Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Contenido

	Sección
Hoja de aprobación	1
Ficha Técnica	2
Presentación	3
Inventario general de cargos y puestos	4
Cédulas de perfil de cargos y puestos	5
Registro de cambios	6

NOMBRE: Catálogo General de Cargos y Puestos
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno

Mtro. Gerardo Sauri Suárez

Director General de Administración

FICHA TÉCNICA

Denominación: Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Elaboró: Dirección General de Administración

Autorizó: Presidencia

Fecha de aprobación: 5 de diciembre de 2019

Fecha de entrada en vigor: 01 enero de 2020

Fecha de última modificación: 01 de enero de 2023

Presentación

El 5 de febrero de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Constitución Política de la Ciudad de México, la cual entró en vigor el 17 de septiembre de 2018; en el artículo 48 del citado ordenamiento, se establece que la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) es el organismo encargado de la protección, promoción y garantía de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, la Constitución Política de la Ciudad de México y las leyes; asimismo establece facultades, atribuciones y obligaciones con las que contará dicho Organismo Constitucional Público Autónomo.

En cumplimiento al párrafo tercero del Transitorio Octavo del Decreto por el que se expide la Constitución Política de la Ciudad de México, con fecha 12 de julio de 2019 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “Decreto que abroga la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y se expide la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México”, la cual entró en vigor el día 13 del mismo mes y año.

En el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Comisión, se establece que la misma deberá aprobar su nuevo Reglamento Interno dentro de los ciento ochenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del Decreto por el que se promulgó la referida Ley, por lo que mediante acuerdo A/13/2019, de fecha 8 de octubre de 2019, el Consejo de éste Organismo Constitucional Público Autónomo abrogó el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y aprobó el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, mismo que se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 23 de octubre del presente año.

Finalmente, atendiendo a lo establecido en el Transitorio Quinto del Reglamento Interno de esta Comisión, se elaboró el nuevo Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Inventario general de cargos y puestos

INVENTARIO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS (01-enero-2023)			
CLAVE DEL PUESTO	**NOMBRE DEL CARGO**	**ÁREA**	**NÚMERO DE PLAZAS**
036/001/2	PRESIDENTE(A)	P	1
34A/001/2	PRIMER VISITADOR(A) GENERAL	PV	1
34A/005/2	SEGUNDO(A) VISITADOR(A) GENERAL	SV	1
34D/003/2	TERCER(A) VISITADOR(A) GENERAL	CV	1
34D/004/2	CUARTO(A) VISITADOR(A) GENERAL	CV	1
34D/005/2	QUINTO(A) VISITADOR(A) GENERAL	QV	1
33A/003/2	DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DGA	1
33A/008/2	DIRECTOR(A) GENERAL JURÍDICO(A) (UNIDAD DE TRANSPARENCIA)	DGJ	1
33A/009/2	DIRECTOR(A) GENERAL DE QUEJAS Y ATENCIÓN INTEGRAL	DGQYAI	1
33B/003/2	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)	SE	1
33D/001/2	CONTRALOR(A) INTERNO(A)	CI	1
32A/001/2	DIRECTOR(A) EJECUTIVO (A) DE SEGUIMIENTO	DES	1
32A/006/2	DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	DEIIDH	1

32A/007/2	DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	DEEDH	1
32A/008/2	DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE DELEGACIONES Y ENLACE LEGISLATIVO	DEDEL	1
32A/009/2	DIRECTOR(A) EJECUTIVO (A) DE PROMOCIÓN Y AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS	DEPADH	1
30A/002/1	DIRECTOR(A) DE ÁREA DE VISITADURÍA	VG	4
30A/003/2	DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	DGJ	1
30A/014/2	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS MÉDICOS Y PSICOLÓGICOS	DGQYAI	1
30A/022/1	DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	DGQYAI	1
30A/026/2	DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DGA	1
30A/035/2	DIRECTOR(A) DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA	DGJ	1
30A/039/2	DIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DGA	1
30A/041/2	DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN	DEEDH	1
30A/043/2	DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y PROGRAMACIÓN	DGA	1
30A/044/2	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	DGA	1
30A/046/2	DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y DICTAMEN	CI	1
30A/047/2	DIRECTOR(A) DE NORMATIVA, SUSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y REGISTRO	CI	1

30A/056/2	DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y LUCHA CONTRA LA IMPUNIDAD	DES	1
30A/057/2	DIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN	DEIIDH	1
30A/058/2	DIRECTOR(A) DE ÁREA DE VISITADURÍA	VG	6
30A/059/2	DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN	DGQYAI	1
30A/060/2	DIRECTOR(A) DE REGISTRO Y ACCIONES DE PREVENCIÓN	DGQYAI	1
30A/062/2	COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	P	1
30A/063/2	DIRECTOR(A) DE AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS	DEPADH	1
30A/064/2	DIRECTOR DE PROMOCIÓN E INFORMACIÓN	DEPADH	1
30A/065/2	DIRECTOR PARA LA PROFESIONALIZACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	DGA	1
29G/001/2	SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE DELEGACIONES SUR	DEDEL	1
29G/002/2	SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE DELEGACIONES NORTE	DEDEL	1
29G/003/2	SECRETARIO(A) PARTICULAR	P	1
29A/001/1	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE INVESTIGACIÓN	VG	18
29A/001/2	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE SEGUIMIENTO	DES	2
29A/002/2	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE ATENCIÓN INTEGRAL	DGQYAI	1

29A/003/2	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE INVESTIGACIÓN	VG	1
29A/006/1	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE LUCHA CONTRA LA IMPUNIDAD	DES	1
29A/011/1	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE ATENCIÓN INTEGRAL	DGQYAI	8
029/001/2	ASESOR	P	1
029/010/1	SUBDIRECTOR(A) DE CONTENIDOS EDUCATIVOS Y CULTURA EN DERECHOS HUMANOS	DEEDH	1
029/019/1	SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN	DEIIDH	1
029/024/1	SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	DEEDH	1
029/028/2	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	DGA	1
029/033/2	SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES	DGA	1
029/037/2	SUBDIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	SE	1
029/043/1	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCIÓN DE VIOLACIONES GRAVES EN DERECHOS HUMANOS	DGQYAI	1
029/052/2	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES	DGA	1
029/054/2	SUBDIRECTOR(A) EDITORIAL	DEIIDH	1
029/063/2	SUBDIRECTOR(A) DE LOGÍSTICA	DGA	1
029/066/2	SUBDIRECTOR(A) DE ANÁLISIS JURÍDICO	DGJ	1

029/071/1	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCIÓN A POBLACIONES EN VULNERABILIDAD	DGQYAI	1
029/073/1	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	DEEDH	1
029/081/2	SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y DECLARACIONES	CI	1
029/082/2	SUBDIRECTOR(A) DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES	CI	1
029/091/2	SUBDIRECTOR(A) DE LITIGIO Y RECOMENDACIONES	SE	1
029/092/2	SUBDIRECTOR(A) DE PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS	DGA	1
029/093/2	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA	SE	1
029/094/2	SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS	SE	1
029/095/2	SUBDIRECTOR(A) DE AGENDAS EMERGENTES	SE	1
029/100/2	SUBDIRECTOR(A) DE IGUALDAD Y GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	SE	1
029/102/2	SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	DGJ	1
029/103/2	SUBDIRECTOR(A) DE APOYO ADMINISTRATIVO	DGA	1
029/104/2	SUBDIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	DGA	1
029/105/2	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA	DGA	1
029/106/2	SUBDIRECTOR(A) DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS	DGA	1

029/107/2	SUBDIRECTOR(A) DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	DGA	1
029/108/2	SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE SISTEMAS	DGA	1
029/109/2	SUBDIRECTOR(A) DE FISCALIZACIÓN	CI	1
029/110/2	SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGISLATIVOS	DEDEL	1
029/112/2	RESPONSABLE DE LOGÍSTICA	P	1
029/113/2	SUBDIRECTOR(A) DE PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA	DGJ	1
029/115/2	SUBDIRECTOR(A) DE AGENDA POR LA IGUALDAD Y LA NO DISCRIMINACIÓN	DEPADH	1
029/117/2	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE INFORMACIÓN	DEIIDH	1
029/119/2	COORDINADOR(A) DE OFICINA EN DELEGACIONES	DEDEL	16
029/120/2	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN	DEPADH	1
029/121/2	SUBDIRECTOR(A) DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLECENTES Y JUVENTUDES	DEEDH	1
029/122/2	SUBDIRECTOR(A) DE AGENDAS CIUDADANAS	DEPADH	1
029/123/2	SUBDIRECTOR(A) DE IMAGEN, AUDIO Y VIDEO	DEPADH	1
029/124/2	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE MEDIOS	DEPADH	1
029/125/2	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN DIGITAL	DEPADH	1

029/126/2	SUBDIRECTOR(A) DE PEDAGOGÍA EN DERECHOS HUMANOS	DEEDH	1
28A/001/1	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE APOYO DE INVESTIGACIÓN	VG	44
28A/003/1	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE APOYO DE SEGUIMIENTO	DES	4
28A/004/2	MÉDICO(A) VISITADOR(A) DE APOYO	DGQYAI	1
28A/006/2	PSICÓLOGO(A) VISITADOR(A) DE APOYO	DGQYAI	2
28A/007/1	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE APOYO DE LUCHA CONTRA LA IMPUNIDAD	DES	1
28A/007/2	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE APOYO DE SEGUIMIENTO	DES	3
28A/009/1	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE APOYO DE ATENCIÓN INTEGRAL	DGQYAI	11
028/005/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	DGA	1
028/014/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DGA	1
028/016/1	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	DEEDH	1
028/019/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR E IMPUESTOS	DGA	1
028/020/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	DGA	1
028/022/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO	DEIIDH	1
028/024/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EDICIÓN	DEIIDH	1

028/030/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO	DES	2
028/037/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO	DGJ	1
028/038/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	DGJ	1
028/040/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA	DGA	1
028/041/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES	DGQYAI	1
028/049/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DGA	1
028/060/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DGA	1
028/069/1	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	DGQYAI	2
028/071/1	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES Y POBLACIÓN EN GENERAL	DEEDH	1
028/071/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	DGA	1
028/072/1	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A COMUNIDADES EDUCATIVAS	DEEDH	1
028/083/1	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS Y EDUCACIÓN A DISTANCIA	DEEDH	1
028/088/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	DGJ	1
028/090/1	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES	DEPADH	1
028/093/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	DGA	1

028/094/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES SOPORTE TÉCNICO	DGA	1
028/097/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	DGA	1
028/098/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, INFORMES Y SEGUIMIENTO	CI	1
028/099/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, GESTIÓN E INSTRUCCIÓN	CI	1
028/100/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE SANCIONES	CI	1
028/103/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y TRANSVERSALIZACIÓN	DGA	1
028/104/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN	DGA	1
028/105/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONTENIDO	DEIIDH	1
028/107/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE PERSONAS MAYORES	DEPADH	1
028/110/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DIGITAL	DEPADH	1
028/111/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DD.HH.	DGA	1
028/112/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y PERSPECTIVA DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	SE	1
028/113/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN Y PROTECCIÓN INTERNACIONAL	SE	1
028/114/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DD.HH.	SE	1
028/115/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ACUERDOS INSTITUCIONALES	SE	1

028/116/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LITIGIO Y RECOMENDACIONES	SE	1
028/117/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	SE	1
028/118/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA	DGJ	1
028/121/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LA SOCIEDAD CIVIL	DEPADH	1
028/123/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	DEIIDH	1
028/124/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICA Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN	DEIIDH	1
028/126/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD INTERNA	DGA	1
028/128/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE LEGISLATIVO	DEDEL	1
028/129/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE PERSONAS INDÍGENAS Y AFRODESCENDIENTES	DEPADH	1
028/130/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE LAS PERSONAS LGBTTTIQA+	DEPADH	1
028/131/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DEPADH	1
028/133/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO POR EL DERECHO A DEFENDER LOS DERECHOS HUMANOS Y LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN	DEPADH	1
028/134/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDIO Y VIDEO	DEPADH	1
028/135/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INTEGRACIÓN	DEEDH	1
028/136/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN INFANTIL	DEEDH	1

028/137/2	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POR LA NO DISCRIMINACIÓN	DEPADH	1
27.1ESP/001/1	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN	VG	83
27.1ESP/003/1	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) AUXILIAR DE SEGUIMIENTO	DES	2
27.1ESP/005/2	MÉDICO(A) VISITADOR(A) AUXILIAR	DGQYAI	7
27.1ESP/006/2	PSICÓLOGO(A) VISITADOR(A) AUXILIAR	DGQYAI	1
27.1ESP/008/1	ESPECIALISTA EN ATENCIÓN PSICOSOCIAL	DGQYAI	2
27.1ESP/008/2	ESPECIALISTA EN ATENCIÓN PSICOSOCIAL	DGQYAI	1
27.1ESP/009/1	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) AUXILIAR DE LUCHA CONTRA LA IMPUNIDAD	DES	2
27.1ESP/009/2	EDUCADOR(A)	DEEDH	1
27.1ESP/015/1	EDUCADOR(A)	DEEDH	19
27.1ESP/016/1	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) AUXILIAR DE ATENCIÓN INTEGRAL	DGQYAI	23
27.1ESP/017/2	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) AUXILIAR DE ORIENTACIÓN	DGQYAI	16
27.1E/009/2	ASISTENTE DE TESORERÍA	DGA	1
27.1E/010/2	AUDITOR(A)	CI	2
27.1_E/012/2	CHOFER(A) DE ÁREA	GENERAL	17

27.1E/013/2	CHOFER(A) DE TITULAR	P	2
27.1_E/015/2	PROFESIONAL EN SERVICIOS / PRODUCTOS ALIMENTICIOS	DGA	1
27.1E/019/2	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	DGA	5
27.1E/021/2	ESPECIALISTA DE CORRECCIÓN DE ESTILO	DEIIDH	1
27.1E/022/2	ESPECIALISTA EN DISEÑO	DEIIDH / DEPADH	3
27.1E/026/2	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA DE EVENTOS	DGA	1
27.1E/028/2	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	DGA	2
27.1E/032/2	ESPECIALISTA REDACTOR(A)	DEPADH	2
27.1E/033/2	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO(A)	DGA	5
27.1E/034/2	PROGRAMADOR(A) DE APLICACIONES	DGA	4
27.1E/036/2	SECRETARIO(A) DE PRESIDENCIA	P	1
27.1E/039/2	ESPECIALISTA DE ACUERDOS DEL CONSEJO	SE	1
27.1E/042/2	ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS	DEIIDH	1
27.1E/043/2	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	DGA	4
27.1E/045/2	RECEPCIONISTA EJECUTIVA	P	1

27.1E/049/2	ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN	DEIIDH	1
27.1E/051/2	ASISTENTE DE CONTROL, DISTRIBUCIÓN DE OBRAS Y PUBLICACIONES	DGA	1
27.1E/055/2	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA DE PROFESIONALIZACIÓN	DGA	1
27.1E/056/2	ESPECIALISTA EN REGISTRO DEL SERVICIO PROFESIONAL	DGA	1
27.1E/057/2	ESPECIALISTA EN MEDIOS DIGITALES	DEPADH	1
27.1E/059/2	ESPECIALISTA	DGJ	1
27.1E/060/2	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS	DGA	4
27.1E/063/2	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS, ESTADÍSTICA Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN	DEIIDH	1
27.1E/064/2	PROMOTOR(A) TERRITORIAL	DEDEL	32
27.1E/065/2	VIDEÓGRAFO(A)	DEPADH	3
27.1ES/001/2	SECRETARIO(A) DE ÁREA	GENERAL	16
27.1O/001/2	ANALISTA	GENERAL	67
27.1O/004/2	ANALISTA DE RESPONSABILIDADES	CI	3
27.1O/005/2	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	DEPADH	1
27.1O/011/2	RECEPCIONISTA	DGA	12

27.1O/013/2	SECRETARIO(A)	GENERAL	13
27.1O/016/2	ANALISTA DE CORRESPONDENCIA	DGA	4
27.1O/017/2	SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD	DGA	7
27.1O/019/2	ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO	DGA	3
27.1O/020/2	AUXILIAR EN SERVICIOS / PRODUCTOS ALIMENTICIOS	DGA	1
27.1O/022/2	PROMOTOR(A) TERRITORIAL AUXILIAR	DEDEL	16
27.1O/023/2	DISEÑADOR(A)	DEEDH	1
27.1_O/001/2	CHOFER(A)	DGA	27
27.2O/001/2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DGA/ DGQAI	14
27.2O/002/2	INTÉRPRETE EN LENGUA DE SEÑAS MEXICANA	DEPADH	2
27O/010/2	INTENDENTE	DGA	12
27/001/2	AUXILIAR DE LIMPIEZA	DGA	40
		TOTAL	**754**

(01- enero 2023)

Cédulas de perfil de cargos y puestos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 036/001/2
Del SPDH: No
Área: Presidencia

Cargo: Presidente(a)
Puesto: Presidente (a)
Puesto inmediato superior: Ninguno
Puesto inmediato inferior: Visitadores(as) Generales, Directores(as) Generales, Secretario(a) Ejecutivo(a), Directores(as) Ejecutivos(as), Contralor(a) Interno(a).

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Promover, proteger, defender, garantizar, vigilar, estudiar, investigar, educar y difundir los derechos humanos establecidos en el orden jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales de la materia, suscritos y ratificados por el Estado Mexicano.

Funciones:

1. Otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración;
2. Nombrar y designar a las personas titulares o encargadas de los despachos de la Secretaría Ejecutiva, Visitadurías Generales, Direcciones Generales y Ejecutivas y Coordinaciones, con excepción de la persona Titular de la Contraloría Interna; así como dirigirlas y coordinarlas;
3. Conocer, supervisar y vigilar el desarrollo de las actividades del Consejo, la Contraloría Interna, la Secretaría Ejecutiva, las Visitadurías Generales, las Direcciones Generales y Ejecutivas, las Coordinaciones, las Delegaciones y demás Áreas, mediante la revisión de los informes que presenten las personas titulares o encargadas de despacho;
4. Dictar las medidas específicas que estime idóneas para el adecuado desempeño de las funciones de la Comisión;
5. Formular los lineamientos y políticas generales a las que habrán de sujetarse las actividades de la Comisión;
6. Coordinar el establecimiento de políticas generales en materia de derechos humanos que habrá de seguir la Comisión ante los organismos nacionales e internacionales respectivos;
7. Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión en materia de su competencia, con organismos públicos, sociales o privados, nacionales e internacionales;
8. Celebrar convenios con instituciones, organismos estatales, nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, y demás actores políticos y sociales.
9. Presidir y conducir los trabajos del Consejo;
10. Proponer al Consejo, para su aprobación, el reglamento interno, los lineamientos y el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos; así como determinar el medio por el cual se realizará su difusión;

11. Presentar al Consejo el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Comisión y el informe correspondiente a su ejercicio; así como el Programa Operativo Anual (POA);
12. Elaborar, con apoyo de las Áreas, informes anuales o semestrales de actividades, mismos que deberá presentar ante el Consejo;
13. Fomentar y difundir una cultura proclive al significado de los derechos humanos y su respeto;
14. Llevar a cabo reuniones con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, que tengan por objeto la defensa y promoción de los derechos humanos, a efecto de intercambiar puntos de vista sobre los objetivos de la Comisión;
15. Presentar el informe anual ante el Congreso de la Ciudad de México y ante la sociedad, sobre sus actividades, gestiones, el seguimiento de Recomendaciones y demás actividades de la Comisión;
16. Aprobar y emitir Recomendaciones Públicas por violaciones a los derechos humanos cometidas por cualquier autoridad o persona servidora pública de la Ciudad de México;
17. Emitir Recomendaciones Generales a las diversas autoridades de la Ciudad de México, para promover las modificaciones de disposiciones normativas y prácticas administrativas que constituyan o propicien violaciones a los derechos humanos;
18. Emitir las Propuestas Generales para una mejor protección de los derechos humanos en la Ciudad de México;
19. Emitir informes temáticos en materia de derechos humanos;
20. Remitir las Recomendaciones a la Comisión de Atención a Víctimas de la Ciudad de México, para que considere a la o las personas víctimas de violaciones de derechos humanos en el registro correspondiente y garantice, según resulte necesario y proporcional, en cada caso, el derecho a la reparación integral y demás derechos que el estatus de víctima confiere;
21. Solicitar la intervención del Congreso de la Ciudad de México para que analice las causas de incumplimiento de las autoridades que hayan recibido recomendaciones, e intervenga para favorecer su efectividad y cumplimiento;
22. Interponer en representación de la Comisión, acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales y acciones por omisión legislativa, ante la Sala Constitucional de la Ciudad de México;
23. Interponer en representación de la Comisión, los medios de control constitucional previstos en el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
24. Presentar iniciativas de ley ante el Congreso de la Ciudad de México y proponer cambios y modificaciones de disposiciones legales en las materias de su competencia; así como plantear acciones en coordinación con las dependencias competentes con el fin de que sean acordes con los derechos humanos;
25. Presentar las acciones por omisión legislativa en la materia de su competencia;
26. Participar en el Sistema Integral de Derechos Humanos, consejos, instancias intergubernamentales y demás espacios que señale la normatividad aplicable;

27. De ser el caso, aprobar y emitir los acuerdos y peticiones que se sometan a su consideración;
28. Promover la solución de conflictos por medio de la mediación y conciliación;
29. Colaborar con autoridades para gestionar el respeto y promoción de los derechos humanos;
30. Priorizar el contacto directo con las víctimas directas e indirectas a través de su figura y de las áreas de defensa y promoción de la Comisión;
28. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
29. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
30. Establecer las gestiones necesarias para que las personas servidoras públicas de la Comisión, brinden de manera adecuada y oportuna los servicios que se deben proporcionar en las Delegaciones;
31. Dictar las acciones necesarias para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
32. Delegar y distribuir funciones entre las Áreas de la Comisión; y
33. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
De conformidad con el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México: Poseer conocimientos generales en materia de derechos humanos y del marco normativo vigente para la Ciudad de México en esta Materia.			

Experiencia: Al menos 10 años de experiencia comprobable en la defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
✓	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓	✓	✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**			
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**	
	Nashieli Ramírez Hernández	Presidenta		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 34A/001/2
Del SPDH: No
Área: VG

Cargo: Visitador(a) General
Puesto: Primer Visitador(a) General
Puesto inmediato superior: Presidente(a)
Puesto inmediato inferior: Director(a) de Área de Visitaduría

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Dirigir, en el ámbito de su competencia, las diversas etapas del Procedimiento de Queja de los casos que les sean turnados, de acuerdo con los principios de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Aprobar, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, la investigación de oficio de posibles actos u omisiones violatorios de derechos humanos;
2. Instruir por todos los medios posibles, la solución inmediata a violaciones de derechos humanos;
3. Instruir la investigación e integración de los expedientes de queja con la debida diligencia y en un plazo razonable, manteniendo actualizados los expedientes y localizables a las personas víctimas directas e indirectas;
4. Instruir la realización con diligencia y profesionalismo de las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de Recomendación que se someterán, para su consideración y, en su caso aprobación, a la persona titular de la Presidencia;
5. Solicitar a cualquier dependencia, autoridad o persona servidora pública, los informes o documentos para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación;
6. Instruir se informe a las personas víctimas sobre los avances y resultados de las investigaciones, explicándoles los alcances de la determinación del expediente de queja y, en caso de la emisión de una recomendación, recabar su consentimiento para formar parte de la misma e informarle sobre su aceptación, seguimiento, ejecución y cumplimiento;
7. Aprobar los casos en que se iniciará el procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;
8. Determinar los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
9. Difundir la instauración de procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de las problemáticas que son causa o consecuencia de las presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando en todo caso obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;

10. Instruir la implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución necesarias, para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a derechos humanos de que se tenga conocimiento
11. Aprobar la propuesta de casos susceptibles de resolverse mediante conciliación;
12. Remitir a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedienté de queja;
13. Aprobar las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;
14. Reconocer, cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales;
15. Emitir el acuerdo de clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
16. Instruir la elaboración de solicitudes de información que se estime necesaria para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales, emitidos por la Comisión;
17. Aprobar la asignación de los expedientes de queja para su integración;
18. Aprobar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite y de conclusión.;
19. Instruir la ejecución de las entrevistas y capturas que realice el personal de las Visitadurías Generales a las personas peticionarias, evitando conductas de re victimización;
20. Instruir y supervisar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas;
21. Instruir y supervisar reuniones y mesas de trabajo con las autoridades;
22. Autorizar proyectos de Conciliación, Recomendación, Propuesta General, Informe Especial, Acuerdo de no Responsabilidad, posicionamientos y cualquier otro documento vinculado con la defensa de los derechos humanos;
23. Instruir la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI);
24. Aprobar, coordinar, supervisar y participar en operativos y guardias que se requieran;
25. Autorizar y firmar las respuestas relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;
26. Aprobar, participar, coordinar y supervisar la práctica de actividades tendientes a responder peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen a la Visitaduría General otras Áreas de la Comisión, personas peticionarias, personas servidoras públicas o dependencias gubernamentales;

27. Certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo en los casos que le sean requeridos en términos de la normatividad aplicable;
28. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
29. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
30. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
31. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;
32. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
33. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
34. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;
35. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Visitaduría General;
36. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
37. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
38. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el demás personal adscrito a ella; y
39. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables;
40. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre sus Direcciones y demás personal adscrito a ella; y
41. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales	Derecho (preferentemente) y áreas afines	Licenciatura	Titulado(a) Título expedido con al menos 8 años de antigüedad

Experiencia: Contar cuando menos con 8 años de experiencia profesional comprobable en materia de derechos humanos.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**B**	**M** internet

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
✓	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓	✓	✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nashieli Ramírez Hernández	Presidenta	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 34A/005/2
Del SPDH: No
Área: VG

Cargo: Visitador(a) General
Puesto: Segundo Visitador(a) General
Puesto inmediato superior: Presidente(a)
Puesto inmediato inferior: Director(a) de Área de Visitaduría

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Dirigir, en el ámbito de su competencia, las diversas etapas del Procedimiento de Queja de los casos que les sean turnados, de acuerdo con los principios de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Aprobar, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, la investigación de oficio de posibles actos u omisiones violatorios de derechos humanos;
2. Instruir por todos los medios posibles, la solución inmediata a violaciones de derechos humanos;
3. Instruir la investigación e integración de los expedientes de queja con la debida diligencia y en un plazo razonable, manteniendo actualizados los expedientes y localizables a las personas víctimas directas e indirectas;
4. Instruir la realización con diligencia y profesionalismo de las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de Recomendación que se someterán, para su consideración y, en su caso aprobación, a la persona titular de la Presidencia;
5. Solicitar a cualquier dependencia, autoridad o persona servidora pública, los informes o documentos para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación;
6. Instruir se informe a las personas víctimas sobre los avances y resultados de las investigaciones, explicándoles los alcances de la determinación del expediente de queja y, en caso de la emisión de una recomendación, recabar su consentimiento para formar parte de la misma e informarle sobre su aceptación, seguimiento, ejecución y cumplimiento;
7. Aprobar los casos en que se iniciará el procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;
8. Determinar los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
9. Difundir la instauración de procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de las problemáticas que son causa o consecuencia de las presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando en todo caso obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;

10. Instruir la implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución necesarias, para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a derechos humanos de que se tenga conocimiento;
11. Aprobar la propuesta de casos susceptibles de resolverse mediante conciliación;
12. Remitir a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedienté de queja;
13. Aprobar las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;
14. Reconocer, cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales;
15. Emitir el acuerdo de clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
16. Instruir la elaboración de solicitudes de información que se estime necesaria para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales, emitidos por la Comisión;
17. Aprobar la asignación de los expedientes de queja para su integración;
18. Aprobar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite y de conclusión.;
19. Instruir la ejecución de las entrevistas y capturas que realice el personal de las Visitadurías Generales a las personas peticionarias, evitando conductas de re victimización;
20. Instruir y supervisar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas;
21. Instruir y supervisar reuniones y mesas de trabajo con las autoridades;
22. Autorizar proyectos de Conciliación, Recomendación, Propuesta General, Informe Especial, Acuerdo de no Responsabilidad, posicionamientos y cualquier otro documento vinculado con la defensa de los derechos humanos;
23. Instruir la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI);
24. Aprobar, coordinar, supervisar y participar en operativos y guardias que se requieran;
25. Autorizar y firmar las respuestas relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;
26. Aprobar, participar, coordinar y supervisar la práctica de actividades tendientes a responder peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen a la Visitaduría General otras Áreas de la Comisión, personas peticionarias, personas servidoras públicas o dependencias gubernamentales;

27. Certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo en los casos que le sean requeridos en términos de la normatividad aplicable;

28. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
29. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
30. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
31. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;
32. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
33. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
34. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;
35. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Visitaduría General;
36. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
37. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
38. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el demás personal adscrito a ella; y
39. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables;
40. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre sus Direcciones y demás personal adscrito a ella; y
41. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales	Derecho (preferentemente) y áreas afines	Licenciatura	Titulado(a) Título expedido con al menos 8 años de antigüedad

Experiencia: Contar cuando menos con 8 años de experiencia profesional comprobable en materia de derechos humanos.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**B**	**M** internet

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
✓	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓	✓	✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**			
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**	
	Nashieli Ramírez Hernández	Presidenta		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 34D/003/2
Del SPDH: No
Área: VG

Cargo: Visitador(a) General
Puesto: Tercer Visitador(a) General
Puesto inmediato superior: Presidente(a)
Puesto inmediato inferior: Director(a) de Área de Visitaduría

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Dirigir, en el ámbito de su competencia, las diversas etapas del Procedimiento de Queja de los casos que les sean turnados, de acuerdo con los principios de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Aprobar, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, la investigación de oficio de posibles actos u omisiones violatorios de derechos humanos;
2. Instruir por todos los medios posibles, la solución inmediata a violaciones de derechos humanos;
3. Instruir la investigación e integración de los expedientes de queja con la debida diligencia y en un plazo razonable, manteniendo actualizados los expedientes y localizables a las personas víctimas directas e indirectas;
4. Instruir la realización con diligencia y profesionalismo de las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de Recomendación que se someterán, para su consideración y, en su caso aprobación, a la persona titular de la Presidencia;
5. Solicitar a cualquier dependencia, autoridad o persona servidora pública, los informes o documentos para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación;
6. Instruir se informe a las personas víctimas sobre los avances y resultados de las investigaciones, explicándoles los alcances de la determinación del expediente de queja y, en caso de la emisión de una recomendación, recabar su consentimiento para formar parte de la misma e informarle sobre su aceptación, seguimiento, ejecución y cumplimiento;
7. Aprobar los casos en que se iniciará el procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;
8. Determinar los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
9. Difundir la instauración de procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de las problemáticas que son causa o consecuencia de las presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando en todo caso obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;

10. Instruir la implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución necesarias, para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a derechos humanos de que se tenga conocimiento;
11. Aprobar la propuesta de casos susceptibles de resolverse mediante conciliación;
12. Remitir a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedientes de queja;
13. Aprobar las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;
14. Reconocer, cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales;
15. Emitir el acuerdo de clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
16. Instruir la elaboración de solicitudes de información que se estime necesaria para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales, emitidos por la Comisión;
17. Aprobar la asignación de los expedientes de queja para su integración;
18. Aprobar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite y de conclusión.;
19. Instruir la ejecución de las entrevistas y capturas que realice el personal de las Visitadurías Generales a las personas peticionarias, evitando conductas de revictimización;
20. Instruir y supervisar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas;
21. Instruir y supervisar reuniones y mesas de trabajo con las autoridades;
22. Autorizar proyectos de Conciliación, Recomendación, Propuesta General, Informe Especial, Acuerdo de no Responsabilidad, posicionamientos y cualquier otro documento vinculado con la defensa de los derechos humanos;
23. Instruir la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI);
24. Aprobar, coordinar, supervisar y participar en operativos y guardias que se requieran;
25. Autorizar y firmar las respuestas relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;
26. Aprobar, participar, coordinar y supervisar la práctica de actividades tendientes a responder peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen a la Visitaduría General otras Áreas de la Comisión, personas peticionarias, personas servidoras públicas o dependencias gubernamentales;

27. Certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo en los casos que le sean requeridos en términos de la normatividad aplicable;
28. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
29. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
30. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
31. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;
32. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
33. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
34. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;
35. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Visitaduría General;
36. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
37. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
38. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el demás personal adscrito a ella; y
39. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables;
40. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre sus Direcciones y demás personal adscrito a ella; y
41. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales	Derecho (preferentemente) y áreas afines	Licenciatura	Titulado(a) Título expedido con al menos 8 años de antigüedad

Experiencia: Contar cuando menos con 8 años de experiencia profesional comprobable en materia de derechos humanos.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**B**	**M** internet

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
✓	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓	✓	✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
4 de mayo de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nashieli Ramírez Hernández	Presidenta	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 34D/004/2
Del SPDH: No
Área: VG

Cargo: Visitador(a) General
Puesto: Cuarto Visitador(a) General
Puesto inmediato superior: Presidente(a)
Puesto inmediato inferior: Director(a) de Área de Visitaduría

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Dirigir, en el ámbito de su competencia, las diversas etapas del Procedimiento de Queja de los casos que les sean turnados, de acuerdo con los principios de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Aprobar, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, la investigación de oficio de posibles actos u omisiones violatorios de derechos humanos;
2. Instruir por todos los medios posibles, la solución inmediata a violaciones de derechos humanos;
3. Instruir la investigación e integración de los expedientes de queja con la debida diligencia y en un plazo razonable, manteniendo actualizados los expedientes y localizables a las personas víctimas directas e indirectas;
4. Instruir la realización con diligencia y profesionalismo de las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de Recomendación que se someterán, para su consideración y, en su caso aprobación, a la persona titular de la Presidencia;
5. Solicitar a cualquier dependencia, autoridad o persona servidora pública, los informes o documentos para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación;
6. Instruir se informe a las personas víctimas sobre los avances y resultados de las investigaciones, explicándoles los alcances de la determinación del expediente de queja y, en caso de la emisión de una recomendación, recabar su consentimiento para formar parte de la misma e informarle sobre su aceptación, seguimiento, ejecución y cumplimiento;
7. Aprobar los casos en que se iniciará el procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;
8. Determinar los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
9. Difundir la instauración de procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de las problemáticas que son causa o consecuencia de las presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando en todo caso obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;

10. Instruir la implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución necesarias, para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a derechos humanos de que se tenga conocimiento;
11. Aprobar la propuesta de casos susceptibles de resolverse mediante conciliación;
12. Remitir a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedientes de queja;
13. Aprobar las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;
14. Reconocer, cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales;
15. Emitir el acuerdo de clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
16. Instruir la elaboración de solicitudes de información que se estime necesaria para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales, emitidos por la Comisión;
17. Aprobar la asignación de los expedientes de queja para su integración;
18. Aprobar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite y de conclusión.;
19. Instruir la ejecución de las entrevistas y capturas que realice el personal de las Visitadurías Generales a las personas peticionarias, evitando conductas de re victimización;
20. Instruir y supervisar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas;
21. Instruir y supervisar reuniones y mesas de trabajo con las autoridades;
22. Autorizar proyectos de Conciliación, Recomendación, Propuesta General, Informe Especial, Acuerdo de no Responsabilidad, posicionamientos y cualquier otro documento vinculado con la defensa de los derechos humanos;
23. Instruir la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI);
24. Aprobar, coordinar, supervisar y participar en operativos y guardias que se requieran;
25. Autorizar y firmar las respuestas relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;
26. Aprobar, participar, coordinar y supervisar la práctica de actividades tendientes a responder peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen a la Visitaduría General otras Áreas de la Comisión, personas peticionarias, personas servidoras públicas o dependencias gubernamentales;

27. Certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo en los casos que le sean requeridos en términos de la normatividad aplicable;
28. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
29. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
30. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
31. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;
32. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
33. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
34. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;
35. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Visitaduría General;
36. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
37. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
38. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el demás personal adscrito a ella; y
39. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables;
40. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre sus Direcciones y demás personal adscrito a ella; y
41. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales	Derecho (preferentemente) y áreas afines	Licenciatura	Titulado(a) Título expedido con al menos 8 años de antigüedad

Experiencia: Contar cuando menos con 8 años de experiencia profesional comprobable en materia de derechos humanos.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**B**	**M** Internet

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
✓	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓	✓	✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**			
1° de septiembre de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**	
	Nashieli Ramírez Hernández	Presidenta		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 34D/005/2
Del SPDH: No
Área: VG

Cargo: Visitador(a) General
Puesto: Quinto Visitador(a) General
Puesto inmediato superior: Presidente(a)
Puesto inmediato inferior: Director(a) de Área de Visitaduría

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Dirigir, en el ámbito de su competencia, las diversas etapas del Procedimiento de Queja de los casos que les sean turnados, de acuerdo con los principios de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Aprobar, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, la investigación de oficio de posibles actos u omisiones violatorios de derechos humanos;
2. Instruir por todos los medios posibles, la solución inmediata a violaciones de derechos humanos;
3. Instruir la investigación e integración de los expedientes de queja con la debida diligencia y en un plazo razonable, manteniendo actualizados los expedientes y localizables a las personas víctimas directas e indirectas;
4. Instruir la realización con diligencia y profesionalismo de las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de Recomendación que se someterán, para su consideración y, en su caso aprobación, a la persona titular de la Presidencia;
5. Solicitar a cualquier dependencia, autoridad o persona servidora pública, los informes o documentos para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación;
6. Instruir se informe a las personas víctimas sobre los avances y resultados de las investigaciones, explicándoles los alcances de la determinación del expediente de queja y, en caso de la emisión de una recomendación, recabar su consentimiento para formar parte de la misma e informarle sobre su aceptación, seguimiento, ejecución y cumplimiento;
7. Aprobar los casos en que se iniciará el procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;
8. Determinar los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
9. Difundir la instauración de procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de las problemáticas que son causa o consecuencia de las presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando en todo caso obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;

10. Instruir la implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución necesarias, para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a derechos humanos de que se tenga conocimiento;
11. Aprobar la propuesta de casos susceptibles de resolverse mediante conciliación;
12. Remitir a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedientes de queja;
13. Aprobar las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;
14. Reconocer, cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales;
15. Emitir el acuerdo de clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
16. Instruir la elaboración de solicitudes de información que se estime necesaria para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales, emitidos por la Comisión;
17. Aprobar la asignación de los expedientes de queja para su integración;
18. Aprobar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite y de conclusión.;
19. Instruir la ejecución de las entrevistas y capturas que realice el personal de las Visitadurías Generales a las personas peticionarias, evitando conductas de re victimización;
20. Instruir y supervisar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas;
21. Instruir y supervisar reuniones y mesas de trabajo con las autoridades;
22. Autorizar proyectos de Conciliación, Recomendación, Propuesta General, Informe Especial, Acuerdo de no Responsabilidad, posicionamientos y cualquier otro documento vinculado con la defensa de los derechos humanos;
23. Instruir la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI);
24. Aprobar, coordinar, supervisar y participar en operativos y guardias que se requieran;
25. Autorizar y firmar las respuestas relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;
26. Aprobar, participar, coordinar y supervisar la práctica de actividades tendientes a responder peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen a la Visitaduría General otras Áreas de la Comisión, personas peticionarias, personas servidoras públicas o dependencias gubernamentales;

27. Certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo en los casos que le sean requeridos en términos de la normatividad aplicable;
28. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
29. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
30. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
31. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;
32. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
33. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
34. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;
35. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Visitaduría General;
36. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
37. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
38. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el demás personal adscrito a ella; y
39. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables;
40. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre sus Direcciones y demás personal adscrito a ella; y
41. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales	Derecho (preferentemente) y áreas afines	Licenciatura	Titulado(a) Título expedido con al menos 8 años de antigüedad

Experiencia: Contar cuando menos con 8 años de experiencia profesional comprobable en materia de derechos humanos.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**B**	**M** internet

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
✓	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓	✓	✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de julio de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nashieli Ramírez Hernández	Presidenta	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 33A/003/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Director(a) General
Puesto: Director(a) General de Administración
Puesto inmediato superior: Titular de Presidencia
Puesto inmediato inferior: Director(a) de Recursos Humanos,
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales,
Director(a) de Finanzas y Programación,
Director(a) para la Profesionalización en Derechos Humanos,
Director(a) de Tecnologías de Información y Comunicación.
Subdirector(a) de Apoyo Administrativo

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Comisión, bajo un esquema de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control y rendición de cuentas en el gasto, a través de un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública; con enfoque de derechos humanos e igualdad de género.

Funciones:

1. Establecer con la aprobación de la persona titular de la Presidencia, las políticas, normas, manuales, lineamientos, criterios, sistemas, procedimientos e instrumentos administrativos, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos; para la capacitación y profesionalización del personal y para la prestación de servicios generales de apoyo;

2. Impulsar medidas transversales de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control y rendición de cuentas en el gasto y administración que impliquen el mejor uso de los recursos institucionales;

3. Establecer acciones que aseguren la integridad, comportamiento ético y responsabilidad en el desempeño de las personas servidoras públicas de la Comisión, en términos de lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, así como la demás normatividad que le es aplicable;

4. Presidir y ejecutar las determinaciones del Comité de Ética; así como grupos de trabajo relacionados con el mismo;

5. Presidir y ejecutar las determinaciones del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos (COCIAR); así como grupos de trabajo relacionados con el mismo;

6. Presidir e implementar los procedimientos de los Comités de Adquisiciones; de Enajenaciones, baja y destino final de bienes; de Obras y Servicios; así como grupos de trabajo relacionados con el mismo;

7. Integrar y participar en el Comité de Igualdad de Género, en los términos establecidos en los respectivos Lineamientos, aplicando políticas públicas transversales de igualdad sustantiva, de no discriminación y de respeto e inclusión de personas de grupos de atención prioritaria;

8. Presidir y dirigir los trabajos de las entidades de apoyo del Servicio Profesional en Derechos Humanos;

9. Diseñar e implementar estrategias de profesionalización institucional que contemplen actividades y acciones de capacitación, formación, sensibilización y transversalización para el personal de la Comisión;

10. Implementar las medidas necesarias para dar cumplimiento con lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 82 de la Ley, en materia de certificación de la función de mediación y conciliación jurídicas;

11. Realizar las gestiones necesarias para que, de así requerirse, la persona titular de la Presidencia celebre convenios con instituciones públicas y privadas para que el personal especializado en materia de mediación y conciliación obtenga la certificación correspondiente;

12. Supervisar los procesos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia, separación y disciplina de las personas integrantes del Servicio Profesional, de acuerdo a la normatividad aplicable;

13. Diseñar y actualizar los criterios y contenidos para la implementación del Servicio Profesional, para aprobación de la persona titular de la Presidencia;

14. Impulsar acciones de vinculación interna y externa con personas expertas, organizaciones, instancias gubernamentales y educativas;

15. Brindar al personal las condiciones materiales, financieras y tecnológicas de comunicación e información para el desarrollo y cumplimento de las atribuciones de la Comisión, atendiendo las disposiciones normativas aplicables en la materia;

16. Administrar, alineado con las disposiciones normativas aplicables;

17. Aplicar las políticas y estrategias de reclutamiento, selección, ingreso, desarrollo, readscripción, así como baja del personal por conclusión de la relación contractual con la CDHCM;

18. Elaborar y actualizar el tabulador de sueldos y percepciones por cada ejercicio fiscal, así como lo relativo a las prestaciones, gratificaciones, incentivos y pagos únicos del personal de la Comisión para aprobación de la persona titular de la Presidencia;

19. Operar el otorgamiento de los sueldos y prestaciones al personal, conforme a lo autorizado; así como informar al personal respecto a sus derechos y obligaciones derivados de la relación laboral y contractual;

20. Instruir los procesos para la identificación, evaluación, e integración de informes, reportes y demás documentación relacionados con Control Interno y Administración de Riesgos (CIAR);

21. Coordinar la atención a los Órganos Fiscalizadores y, de ser el caso, el proceso para solventar las observaciones emitidas durante las auditorías tanto internas como externas;

22. Atender en los plazos establecidos, los requerimientos presupuestales, contables, financieros y programáticos, señalados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; y demás

normatividad aplicable; así como la información complementaria que solicite la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

23. Coordinar la elaboración, revisión técnica y actualización de instrumentos normativos, bajo los criterios de mejora, simplificación y calidad, con el apoyo de las Áreas responsables, y someterles a aprobación y/o autorización de la persona titular de la Presidencia;

24. Coordinar la revisión y actualización de la estructura orgánica, descripciones y perfiles de puestos, elaboradas por las Áreas responsables;

25. Coordinar los procesos de planeación y programación institucional;

26. Integrar, en coordinación con las Áreas de la Comisión, el Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como el POA y someterlo a consideración de la persona titular de la Presidencia;

27. Aplicar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen en materia de recursos materiales, adquisiciones, servicios generales, almacenes e inventarios;

28. Coordinar las acciones de seguridad e higiene, así como de protección civil;

29. Promover la cultura de derechos humanos, a través del uso de herramientas tecnológicas;

30. Administrar la infraestructura informática, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, en apego a la normatividad establecida;

31. Proponer a la persona titular de la Presidencia las políticas, programas y proyectos estratégicos, en materia de tecnologías de información y comunicación; así como las medidas de seguridad en las redes de datos y comunicaciones;

32. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder de la Comisión relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y/o jurisdiccionales;

33. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

34. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

35. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;

36. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

37. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;

38. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

39. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

40. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

41. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el demás personal adscrito a ella; y

42. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas; Educación y Humanidades	Derecho, Sociología, Contaduría, Economía, Administración, Fianzas, Políticas públicas, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Educación, Pedagogía, carreras afines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 7 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
✓	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓	✓	✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2023	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nashieli Ramírez Hernández	Presidenta	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 33A/008/2
Del SPDH: No
Área: DGJ

Cargo: Director(a) General
Puesto: Director(a) General Jurídico(a)
Puesto inmediato superior: Titular de la Presidencia
Puesto inmediato inferior: Director(a) de Asuntos Jurídicos
Director(a) de Procedimientos de Transparencia
Subdirector(a) de Análisis Jurídico
Secretario(a) de Área
Chofer(a) de Área

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Asesorar a las áreas de la Comisión, así como asumir la representación de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en los asuntos litigiosos, además de coordinar internamente el debido cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales, con la finalidad de que las áreas en el desempeño de las actividades institucionales generen información atendiendo al marco normativo vigente a nivel internacional, nacional y local.

Funciones:

1. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia en la aplicación del derecho internacional público y del derecho positivo mexicano en los proyectos de conciliación y de Recomendación, propuestas generales, estudios y reportes presentados para su aprobación;
2. Estudiar los proyectos de Recomendación que deba suscribir la persona titular de la Presidencia y, en su caso, formular las propuestas de modificación u observaciones que estime convenientes;
3. Presentar a la persona titular de la Presidencia, las propuestas de reformas a documentos normativos o prácticas jurídico-administrativas que redunden en una mejor protección de derechos humanos y de los intereses de la Comisión;
4. Revisar y, en su caso, formular a la persona titular de la Presidencia las propuestas de reforma legislativas y reglamentarias dirigidas a diversas autoridades de la Ciudad de México, que a juicio de la Comisión redunden en una mejor protección de los derechos humanos;
5. Analizar que la normativa de la Ciudad de México, cumpla con los estándares de derechos humanos establecidos en las normas constitucionales e internacionales sobre la materia;
6. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia, los proyectos de medios de control constitucional que corresponda ejercer a la Comisión; así como de acciones por omisión legislativa que se presentaran ante la Sala Constitucional de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Ley de la Sala Constitucional del

Poder Judicial de la Ciudad de México, Reglamentaria del artículo 36 de la Constitución Política de la Ciudad de México;

7. Dar seguimiento a los medios de Control Constitucional presentados por la Comisión, así como a las acciones por omisión legislativa que formule;

8. Proporcionar el apoyo y la asesoría jurídica necesarias a las Áreas de la Comisión para el ejercicio de sus atribuciones;

9. Validar los proyectos de normatividad interna que formulen las Áreas de la Comisión;

10. Representar a la Comisión, a través de su titular, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y del demás personal que se encuentre adscrito a aquélla, en todo procedimiento contencioso y, en general, acudir ante las autoridades en defensa de los intereses institucionales. Para efectos de esta fracción, la representación será integral y comprende la de las diversas Áreas de la Comisión cuando se trate de un acto relacionado con las funciones que realizan en ejercicio de sus atribuciones;

11. Fungir como enlace con órganos jurisdiccionales, autoridades ministeriales y administrativas para atender los requerimientos que formulen;

12. Fungir como Área sustanciadora del procedimiento disciplinario y del recurso de inconformidad promovidos en el marco de las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional de la Comisión;

13. Sustanciar aquellos procedimientos administrativos de carácter contencioso, cuyo conocimiento competa a la Comisión por disposición de su Ley y/o de la demás normatividad aplicable;

14. Revisar y validar los convenios y contratos a celebrar por la Comisión;

15. Recibir, valorar, registrar y dar trámite a las solicitudes de información pública de ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación, y oposición al tratamiento de datos personales), a través de la Dirección de Procedimientos de Transparencia, hasta la entrega de la respuesta la persona solicitante; así como coordinar el cumplimiento legal de la política de protección de datos personales del ente;

16. Coordinar las acciones para la debida operación de la Dirección de Procedimientos de Transparencia, tanto al interior como al exterior de la Comisión;

17. Revisar la motivación y fundamentación legal de la documentación oficial de la Comisión;

18. A través de su titular, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección de Procedimientos de Transparencia, expedir y certificar copias de los documentos y constancias que obren en los archivos de las Áreas de la Comisión;

19. Realizar, a través de su personal, las notificaciones que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones;

20. Acompañar los procesos de certificación de las personas mediadoras y conciliadoras;

21. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

22. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración en los que la Comisión sea parte;

23. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;
24. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración en los que la Comisión sea parte;
25. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
26. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
27. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;
28. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite y concentración de la Dirección General;
29. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
30. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre sus Direcciones y demás personal adscrito a ella; y
31. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales	Derecho	Licenciatura	Titulado(a) con Cédula Profesional

Experiencia: 7 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**A**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
✓	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓	✓	✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nashieli Ramírez Hernández	Presidenta	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 33A/009/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGQyAI
Cargo:	Director(a) General
Puesto:	Director(a) General de Quejas y Atención Integral
Puesto inmediato superior:	Presidente(a)
Puesto inmediato inferior:	Director(a) de Registro y Acciones de Prevención Director(a) de Atención y Orientación Director (a)de Atención Psicosocial Director(a) de Servicios Médicos y Psicológicos

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Garantizar la atención integral a las personas peticionarias que realicen una solicitud inicial a la Comisión, durante la prestación de los servicios de orientación, prevención y restitución inmediata de derechos, desde un punto integral de los derechos humanos, asegurando que el tipo de servicio brindado sea adecuado y se apegue a los estándares previstos en la normatividad nacional e internacional aplicable, bajo los principio de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Dirigir e instruir al personal a su cargo para garantizar la adecuada atención a las personas peticionarias que acudan o llamen a la Comisión, garantizando el servicio las 24 horas los 365 días del año; así como aquellas que formulen sus solicitudes por vía correo electrónico, por escrito o cualquier otro medio;
2. Coordinar la implementación de acciones para dar trámite a la documentación de los asuntos que le sean turnados para su atención integral;
3. Instruir la elaboración de medidas cautelares precautorias, de conservación o de restitución de derechos humanos, necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos que se deriven, tanto de los asuntos planteados por las personas peticionarias, como de las notas de medios de comunicación que, para tal efecto, envíe el Área correspondiente;
4. Dirigir, coordinar e instruir la implementación de acciones para la orientación y respuesta a las personas peticionarias para el trámite de su asunto, así como las respuestas a los requerimientos que se formulen por escrito;
5. Coordinar la recepción de documentos para su oportuno trámite;
6. Conducir e instruir el registro de todas las documentales referentes a solicitudes iniciales que se formulen de forma verbal, escrita, telefónica y/o correo electrónico;
7. Conducir la implementación de las acciones para el registro en el Sistema Integral de Gestión de Información de las solicitudes iniciales;
8. Dirigir e instruir las acciones para la atención a las solicitudes de las Visitadurías Generales;

9. Coordinar e instruir la remisión de las solicitudes iniciales a otros organismos públicos de protección de derechos humanos, cuando los casos no sean competencia de esta Comisión y/o se desprenda la concurrencia de hechos materia de investigación por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
10. Coordinar la recepción, valoración, registro, captura y trámite de los documentos que ingresan por la Oficialía de Partes y/o durante el horario de guardia, según corresponda, se lleve con oportunidad y de conformidad a la normatividad aplicable;
11. Conducir e instruir la adecuada valoración de los documentos que ingresan a través de la Dirección General de Quejas y Atención Integral a fin que reúnan los requisitos correspondientes para su registro;
12. Aprobar e instruir la asignación de las quejas a las Visitadurías Generales, de acuerdo a los criterios establecidos;
13. Instruir la elaboración de los acuerdos de registro, tramite y/o conclusión de los asuntos que le son asignados a la Dirección General;
14. Instruir el registro y entrega expedito de los documentos en que obren las solicitudes iniciales para turnado al área que corresponda;
15. Coordinar e instruir la entrega de documentos y expedientes de quejas a las Visitadurías Generales, de acuerdo a los horarios establecidos para tal efecto;
16. Establecer comunicación y coordinación constante y eficaz con las demás áreas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
17. Instruir el registro de los recursos de inconformidad o impugnación y su asignación al área que haya conocido el caso;
18. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones o hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones y atender de manera directa los casos específicos encomendados por la persona titular de la Presidencia;
19. Instruir y autorizar la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
20. Instruir y aprobar la realización de actuaciones *in situ* para la atención y solución de casos en trámite en la Dirección General;
21. Dirigir e instruir la tramitación los casos susceptibles de atenderse a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos, establecido en el artículo 50, fracción II de la Ley;
22. Dirigir e instruir la atención de solicitudes de información y/o atención a las autoridades o particulares, para atender los casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos; así como para los casos que se tramiten a través del mecanismo alternativo referido en la fracción anterior;

23. Coordinar e instruir las acciones de trabajo social, médicas y psicológicas vinculadas con la atención de las personas peticionarias, posibles víctimas, presuntas víctimas y víctimas que acuden a la Comisión a recibir alguno de los servicios que se brindan, cuando sean necesarias o cuando las Visitadurías Generales o la Dirección Ejecutiva de Seguimiento así lo soliciten, de conformidad con la disponibilidad de recursos y las capacidades del Área;
24. Conducir y aprobar las solicitudes de colaboración o acompañamiento realizadas por instituciones distintas a la Comisión y por personas peticionarias, cuando la solicitud se circunscriba a las funciones de la Dirección General;
25. Proponer a la Unidad de Transparencia la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
26. Autorizar los horarios y lugar de trabajo del personal a su cargo para garantizar la atención las 24 horas los 365 días del año, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;
27. Autorizar y aprobar la elaboración y actualización de la normatividad interna que sea necesaria para el mejor desarrollo de las funciones de la misma;
28. Supervisar el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable;
29. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
30. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
31. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
32. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;
33. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
34. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

35. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;
36. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
37. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
38. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
39. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el demás personal adscrito a ella; y
40. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales	Derecho (preferentemente) y áreas afines	Licenciatura	Titulado(a) expedido con al menos 8 años de antigüedad

Experiencia: Contar cuando menos con 8 años de experiencia profesional comprobable en materia de derechos humanos

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**A**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓	✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓		✓	✓	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nashieli Ramírez Hernández	Presidenta	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 33B/003/2
Del SPDH: No
Área: SE

Cargo: Secretaría Ejecutiva
Puesto: Secretario(a) Ejecutivo(a)
Puesto inmediato superior: Titular de Presidencia
Puesto inmediato inferior:
Subdirector(a) de Agendas Emergentes
Subdirector(a) de Coordinación de Archivos
Subdirector(a) de Igualdad y Género y No Discriminación
Subdirector(a) de Litigio y Recomendaciones
Subdirector(a) de Proyectos
Subdirector(a) de Vinculación Estratégica

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Promover, mantener y fortalecer las relaciones con el Consejo de la Comisión y con organismos públicos, sociales y privados de la Ciudad, de las Alcaldías, así como con otros organismos nacionales, regionales e internacionales, coordinando proyectos especiales y agendas emergentes estratégicas para la Comisión y coadyuvando a la articulación interna para la revisión, estandarización y fortalecimiento de los proyectos de recomendación y las acciones en materia de litigio estratégico, así como dirigir y custodiar el acervo documental de la Comisión.

Funciones:

1. Coadyuvar en la articulación interna para la revisión y fortalecimiento de los proyectos de Recomendación; diseñar herramientas metodológicas para estandarizar estos de forma que faciliten, homologuen y fortalezcan las diversas etapas para su elaboración, así como la articulación entre las Áreas involucradas;
2. Coordinar la elaboración de proyectos especiales y la atención de agendas emergentes de derechos humanos que sean estratégicas para la Comisión;
3. Coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de litigio estratégico que la persona titular de la Presidencia determine deban realizarse ante organizaciones y organismos regionales e internacionales de derechos humanos;
4. Colaborar con la persona titular de la Presidencia durante la elaboración de informes anuales, semestrales o especiales;
5. Fungir como Secretaría del Consejo;
6. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que dicte la persona titular de la Presidencia, así como los que emanen del Consejo;
7. Promover la vinculación estratégica y fortalecer las relaciones de la Comisión con organismos públicos, sociales y privados de la Ciudad, de las Alcaldías, nacionales, regionales e internacionales;

8. Articular y dar seguimiento a las políticas generales que, en materia de derechos humanos, proponga la persona titular de la Presidencia y que deban seguirse ante organismos públicos, sociales o privados, nacionales, regionales e internacionales;
9. Coordinar las acciones de colaboración para el fortalecimiento del sistema no jurisdiccional de protección de los derechos humanos;
10. Realizar las actividades tendientes a la búsqueda y procuración de fondos que permitan desarrollar proyectos específicos propuestos por las personas titulares tanto de la Presidencia, como de las Áreas de la Comisión;
11. Dirigir y coordinar la elaboración de informes, reportes y otros documentos especializados para ser presentados ante organismos regionales e internacionales;
12. Desarrollar acciones, que coadyuven en la garantía y protección de los derechos humanos de las personas que habitan o transitan por la Ciudad de México, independientemente de su condición migratoria;
13. Promover e impulsar la transversalización de la perspectiva de género al interior y al exterior de la Comisión;
14. Presidir el Comité de Igualdad de Género para la atención de los casos de hostigamiento y acoso laboral y sexual de la Comisión, así como fungir como Secretaría Técnica de éste;
15. Proponer los asuntos en materia de archivo ante la instancia competente conforme a la Ley en la materia;
16. Coordinar e impulsar el desarrollo de las actividades propias de este organismo, encaminadas a sensibilizar y desarrollar habilidades en materia de derechos humanos en los integrantes de las organizaciones empresariales;
17. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite y concentración de la Comisión;
18. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
19. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
20. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
21. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;
22. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

23. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
24. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;
25. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
26. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
27. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el demás personal adscrito a ella; y
28. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
De conformidad con el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		Licenciatura	Titulado(a) Título expedido con al menos 5 años de antigüedad.

Experiencia: Cuando menos 5 años de experiencia profesional comprobable en materia de derechos humanos.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes	Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	✓	✓	✓	✓
	Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	✓	✓	✓	✓

Aptitudes	Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓	✓	✓	✓
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nashieli Ramírez Hernández	Presidenta	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 33D/001/2
Del SPDH: No
Área: CI

Cargo: Contralor(a) Interno(a)
Puesto: Contralor(a) Interno(a)
Puesto inmediato superior: Titular de Presidencia
Puesto inmediato inferior: Director(a) de Investigación y Dictamen
Director(a) de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Examinar y supervisar la gestión pública de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, para garantizar la transparencia del uso de los recursos, mediante la observancia y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, a través de la ejecución de auditorías evaluación a controles internos, intervenciones, visitas e inspecciones; asimismo investigar, calificar, substanciar y resolver y, en su caso, sancionar, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, sobre actos y omisiones de personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la Comisión, así como actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Funciones:

1. Fungir como órgano interno de control y de prevención, detección, fiscalización investigación, determinación y sanción de responsabilidades administrativas, en el marco del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y colaborar, en el ámbito de su competencia, con la persona titular de la Presidencia y con el Consejo, en todo aquello que sea necesario, debiendo informar a quien corresponda las acciones que realice al respecto;
2. Difundir, la normatividad que aplica para el ejercicio de sus atribuciones;
3. Actualizar la normatividad, estableciendo en ello las facultades de sus unidades administrativas de apoyo, las cuáles se entenderán delegadas;
4. Proponer, previo a la autorización de la persona titular de la Presidencia, manuales, políticas, procedimientos y lineamientos, para vigilar que se establezca el sistema de control interno, así como revisar su cumplimiento por parte de las Áreas de la Comisión, incluyendo los de contabilidad, control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
5. Determinar, emitir y presentar para consideración y aprobación de la persona titular de la Presidencia, el Programa Anual de Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones, atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
6. Aprobar, planear y dirigir la ejecución de auditorías, evaluaciones al control interno e intervenciones a rubros específicos a las Áreas de la Comisión, a fin de fiscalizar el ejercicio de los recursos, la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, Austeridad y disciplina presupuestal del gasto público y el cumplimiento de la normatividad vigente;

7. Determinar las acciones preventivas y correctivas que deriven de las observaciones y recomendaciones de auditorías, evaluaciones al control interno intervenciones, visitas, inspecciones, así como el seguimiento a su solventación a efecto de determinar lo procedente, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

8. Evaluar y dar seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las acciones preventivas y/o correctivas que deriven de las observaciones y recomendaciones de auditorías, evaluación al control interno e intervenciones determinadas por órganos de fiscalización internos y externos de la Ciudad de México, así como de los despachos de auditoría externa;

9. Participar en las sesiones de los comités de la Comisión y demás cuerpos colegiados y brindar asesoría de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

10. Emitir opinión sobre la suspensión temporal o definitiva de cualquier procedimiento de adquisiciones;

11. Recibir, substanciar y resolver las inconformidades que presenten las personas licitantes, concursantes, proveedores o contratistas, respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones o contratación de arrendamientos, servicios u obra pública, acorde con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;

12. Elaborar propuestas de instrumentos de carácter interno, en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de este Organismo, declaraciones de situación patrimonial, de intereses e información fiscal, entrega-recepción, auditoría, control interno e intervenciones, así como de las modificaciones de las mismas, las cuales deberá presentar a la persona titular de la Presidencia para su autorización;

13. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Comisión, con niveles de mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de la asunción o separación del cargo, empleo o comisión, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;

14. Administrar el padrón de las personas servidoras públicas de la Comisión obligadas a presentar declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, recibiéndolas o, en su caso, requiriéndolas, en los formatos que para tal propósito se determinen y conforme a los instructivos respectivos, a fin de registrar, resguardar y mantener actualizada la información contenida en dichas declaraciones, en los sistemas respectivos, así como llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de su situación patrimonial y de intereses;

15. Administrar en la plataforma digital a través de la cual se lleve la información prevista en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a las personas declarantes a su cargo, así como verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

16. Atender, tramitar y dar seguimiento a las peticiones y denuncias ciudadanas, sugerencias, solicitudes y recomendaciones que se presenten o le sean turnadas, así como la orientación a las personas que acudan ante la Contraloría Interna, por sí, o a través de la Autoridad competente, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

17. Recibir los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones cuando se requiera de investigaciones adicionales;

18. Ejecutar la revisión de los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar por sí, o a través de la Autoridad competente, si se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio al procedimiento de investigación conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

19. Emitir por sí, o a través de la Autoridad competente, toda clase de acuerdos, e instruir actas que resulten necesarias en los procedimientos de investigación que realice, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

20. Emitir por sí, o a través de la Autoridad competente, citaciones, cuando estime necesario, al denunciante o al Área de la Comisión correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitar que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de quien se trate;

21. Intervenir, supervisar, coordinar e instruir la práctica de investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de quienes se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

22. Requerir información a las Áreas de la Comisión, para la práctica de auditorías, inspecciones y/o revisiones, cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;

23. Solicitar información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presuntas faltas administrativas a las Áreas de la Comisión, así como a Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, Órganos de Apoyo y de Asesoría, Oficinas o Unidades de la Administración Pública, poderes, Órganos Autónomos de la Ciudad de México y a particulares, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

24. Ejecutar o solicitar a la Autoridad competente, la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
25. Ejecutar o solicitar a la Autoridad competente, la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
26. Emitir por sí, o a través de la Autoridad competente, toda clase de acuerdos y diligencias que resulten necesarias en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
27. Resolver o remitir a la Autoridad competente, la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
28. Determinar en los asuntos de su competencia la imposición de sanciones por faltas administrativas no graves, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; asimismo, llevar el registro de sanciones y abstenciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
29. Recibir, substanciar y resolver los recursos de revocación que se presenten en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con la ley de la materia aplicable;
30. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de la Contraloría Interna, en todos los asuntos de los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas;
31. Requerir a las Áreas de la Comisión, así como a las personas servidoras públicas de la misma, toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
32. Dar fe de sus actuaciones, para certificar y autenticar la veracidad de documentos preexistentes o declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en ejercicio de sus atribuciones, así como expedir certificaciones, previo cotejo y compulsa, de todos aquellos documentos que obren en sus archivos o expedientes, para ser exhibidos ante autoridades administrativas y/o jurisdiccionales; de conformidad con la normatividad vigente y en atención a los acuerdos que en su momento se emitan;
33. Evaluar a sus Áreas, para verificar el avance de metas del órgano y el desempeño del personal adscrito;
34. Rendir atención a las solicitudes institucionales que se le presenten sobre asuntos de su competencia, a fin de brindar apoyo a las Áreas de la Comisión;

35. Acordar con la persona titular de la Presidencia, los asuntos de su competencia, para informarle sobre el ejercicio de sus funciones;
36. Dictar, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, los acuerdos, circulares y oficios necesarios para ejecutar sus atribuciones y demás funciones;
37. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
38. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
39. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
40. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;
41. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
42. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
43. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;
44. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Contraloría Interna;
45. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
46. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
47. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el demás personal adscrito a ella; y
48. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Económicas, Financieras y Ciencias Sociales y Administrativas	Economía, Administración, Finanzas, Derecho y carreras afines	Licenciatura	Titulado(a) con cédula profesional

Experiencia: 5 años de experiencia en materia de fiscalización, rendición de cuentas, combate a la corrupción y responsabilidades administrativas, de conformidad con el artículo 124 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**B**	**M** Internet

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
✓	✓	✓	✓

Aptitudes	Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓	✓	✓	✓
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nashieli Ramírez Hernández	Presidenta	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 32A/001/2 **Del SPDH:** No **Área:** DES
Cargo:	Director(a) Ejecutivo(a)
Puesto:	Director(a) Ejecutivo(a) de Seguimiento.
Puesto inmediato superior:	Titular de la Presidencia
Puesto inmediato inferior:	Director(a) de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Conducir, en el ámbito de su competencia, las estrategias de seguimiento a Recomendaciones y a procedimientos de investigación contra servidores públicos, con el fin de asegurar, como parte del procedimiento de queja, la adecuada ejecución de la etapa de seguimiento a recomendaciones, así como del Programa de Lucha Contra la Impunidad.

Funciones:

1. Aprobar la operación de los sistemas de información y registro de Seguimiento a Recomendaciones y del Programa de Lucha Contra la Impunidad;
2. Conducir y aprobar las estrategias para impulsar la aceptación de Recomendaciones, incluyendo la emisión de solicitudes de reconsideración y la emisión de acuerdos de calificación de aceptación;
3. Aprobar las gestiones para la inclusión de las víctimas reconocidas en las Recomendaciones, en el registro de víctimas correspondiente;
4. Conducir las estrategias de seguimiento y de impulso al cumplimiento a Recomendaciones y Recomendaciones Generales, así como la interlocución con las autoridades, víctimas y/o representantes;
5. Emitir los Acuerdos de calificación de cumplimiento o de archivo de los puntos recomendatorios, con base en las propuestas presentadas por la persona Directora de Área;
6. Presentar a la persona titular de la Presidencia, proyectos de vista al Congreso de la Ciudad de México, respecto de las Recomendaciones no aceptadas o no cumplidas;
7. Presentar a la persona titular de la Presidencia, proyectos de Acuerdos de conclusión del seguimiento a Recomendaciones, cuya totalidad de puntos recomendatorios hayan sido calificados como concluidos;
8. Aprobar la incorporación de procedimientos de investigación a personas servidoras públicas al Programa de Lucha Contra la Impunidad y conducir las estrategias de seguimiento hasta su baja del Programa;
9. Suscribir solicitudes de información, notificaciones u otras comunicaciones escritas vinculadas con el seguimiento a Recomendaciones, Recomendaciones Generales y procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad;

10. Aprobar y suscribir la remisión a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos de los recursos de queja o de impugnación vinculados con Recomendaciones, así como los informes que sean requeridos por dicha instancia;
11. Aprobar y emitir vistas a las autoridades competentes cuando, derivado del seguimiento a los procedimientos administrativos o penales incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad, se detecten irregularidades;
12. Aprobar o emitir solicitudes de medidas precautorias, de conservación o de restitución, para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos, correspondientes a temas relacionados con las Recomendaciones;
13. Validar y remitir a la Visitaduría General correspondiente, las observaciones a proyectos de Recomendación y dar visto bueno a las versiones finales de los mismos;
14. Supervisar el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable;
15. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
16. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
17. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
18. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;
19. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
20. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
21. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;
22. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
23. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona

interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

24. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

25. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el demás personal adscrito a ella; y

26. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Derechos Humanos y Gestión para la Paz, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 7 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓

Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas	
✓	✓	✓	✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓	✓	✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nashieli Ramírez Hernández	Presidenta	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 32A/006/2
Del SPDH: No
Área: DEIIDH

Cargo: Director(a) Ejecutivo(a)
Puesto: Director(a) Ejecutivo(a) de Investigación e Información en Derechos Humanos
Puesto inmediato superior: Titular de Presidencia
Puesto inmediato inferior: Director(a) de Información e Investigación
Coordinador(a) del Sistema Integral de Gestión de Información

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Dirigir, promover y fomentar la investigación en derechos humanos, a través de la producción editorial y de la administración de la información institucional que permita generar y divulgar conocimiento en derechos humanos en la Ciudad de México.

Funciones:

1. Proponer y dirigir la investigación en derechos humanos, así como procesos de elaboración y difusión de estudios, informes, propuestas, revistas, reportes y demás documentos y publicaciones relacionadas con los derechos humanos;

2. Impulsar la creación y coordinar las actividades de grupos de trabajo y el intercambio y vinculación con otras Áreas de la Comisión, así como con organismos nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, académicos, especialistas, entre otros, para promover y conducir proyectos y procesos editoriales y de investigación en derechos humanos;

3. Dirigir los procesos de integración de informes temáticos que permitan documentar y visibilizar problemáticas de derechos humanos que afecten a la Ciudad de México, a través del análisis de la información generada en la Comisión, estudios técnicos o empíricos, audiencias públicas, mesas de trabajo, trabajo territorial, testimonios y cualquiera otra fuente;

4. Dirigir los procesos de integración de propuestas generales para plantear mejoras administrativas que redunden en una mayor protección de los derechos humanos en la Ciudad de México, a través de la sistematización de buenas prácticas y los más altos estándares en la materia;

5. Coordinar la integración de los informes semestrales y anuales de la Comisión, a partir de la información proporcionada por las Áreas;

6. Convocar, presidir y conducir las sesiones del Comité Editorial de la Comisión, así como supervisar el óptimo seguimiento a los acuerdos establecidos en actas;

7. Supervisar la formulación y ejecución del Programa Editorial Anual de la Comisión en formatos impresos y digitales, fortaleciendo la accesibilidad de los contenidos para personas con discapacidad y otros grupos de atención prioritaria;

8. Desarrollar y dirigir el proceso editorial de libros, revistas periódicas y materiales de divulgación entre otras publicaciones, en formatos impresos y digitales, que permita generar y fortalecer la accesibilidad de contenidos sobre los derechos humanos;

9. Gestionar formas de divulgación impresa y electrónica de contenidos sobre la situación de los derechos humanos en la Ciudad de México, así como el conocimiento de los derechos, buscando la colaboración de los sectores público, privado y social;

10. Administrar el Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI) para el adecuado procesamiento, análisis y reporte cuantitativo y cualitativo de la información generada por las áreas de la Comisión;

11. Coordinar los procesos de sistematización, análisis, interpretación y reporte de la información generada a través del SIIGESI, para fortalecer el seguimiento estadístico, la investigación y generación de conocimiento en derechos humanos;

12. Impulsar el diseño y aplicación de metodologías de investigación y evaluación de corte cualitativo y cuantitativo, para el análisis de la información generada a través del SIIGESI;

13. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

14. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

15. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

16. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;

17. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

18. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

19. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;

20. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

21. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

22. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

23. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el demás personal adscrito a ella; y
24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 7 años de experiencia en actividades afines.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓	✓	✓

Aptitudes	Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓	✓	✓	✓
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2021	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nashieli Ramírez Hernández	Presidenta	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 32A/007/2
Del SPDH: No
Área: DEEDH

Cargo: Director(a) Ejecutivo(a)
Puesto: Director(a) Ejecutivo(a) de Educación en Derechos Humanos
Puesto inmediato superior: Presidente (a)
Puesto inmediato inferior: Director(a) de Educación

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Conducir el desarrollo e implementación de estrategias educativas y acciones para la promoción y protección efectiva de derechos humanos, cultura de paz, mecanismos alternativos de solución de conflictos y justicia restaurativa dirigidas a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de organizaciones de la sociedad civil, colectivos y población en general.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo, implementación y, en su caso, la actualización del Modelo Educativo, así como asegurar que las estrategias y contenidos educativos se realicen conforme al mismo;

2. Conducir la implementación de procesos educativos, proyectos y acciones dirigidas a diferentes actores e instancias que contribuyan a dar cumplimiento a las obligaciones de promoción y protección efectiva de los derechos humanos;

3. Definir estrategias de promoción y educación con enfoque territorial encaminadas a la construcción y fortalecimiento de la ciudadanía activa, para el ejercicio de los derechos humanos;

4. Proponer y dirigir procesos educativos para la formación de personas educadoras, promotoras territoriales en derechos humanos, mediación social y cultura de paz;

5. Asegurar la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, instancias públicas y organismos locales, nacionales e internacionales para realizar acciones conjuntas que contribuyan a dar cumplimiento a las obligaciones de promoción y protección efectiva de los derechos humanos; y en su caso, proponer la celebración de convenios de colaboración;

6. Coordinar actividades conjuntas con las delegaciones de la Comisión, a través de la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo, así como con las distintas áreas para promover acciones encaminadas a la promoción y protección de los derechos humanos;

7. Liderar y conducir al equipo para el óptimo cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutiva, así como de las políticas generales, programas, criterios, lineamientos y procedimientos vigentes de la Comisión;

8. Supervisar el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable;

9. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

10. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

11. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

12. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;

13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

14. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

15. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;

16. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

18. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

19. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el demás personal adscrito a ella; y

20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Educación, Pedagogía, Derecho, Sociología, carreras afines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 7 años de experiencia en planeación, organización y ejecución de actividades educativas. Coordinación de equipos.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: Moodle
M	**M**	**M**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
✓	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓	✓	✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nashieli Ramírez Hernández	Presidenta	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 32A/008/2
Del SPDH: No
Área: DEDEL

Cargo: Director(a) Ejecutivo (a)
Puesto: Director(a) Ejecutivo (a) de Delegaciones y Enlace Legislativo
Puesto inmediato superior: Titular de la Presidencia
Puesto inmediato inferior: Subdirector(a) General de Delegaciones Sur
Subdirector(a) General de Delegaciones Norte
Subdirector(a) de Asuntos Legislativos

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar la vinculación, interlocución y seguimiento de la Comisión con los Poderes Ejecutivo y Legislativo locales y federales y con las Alcaldías de la Ciudad de México, con el objeto de incidir, definir e integrar la agenda legislativa y de políticas públicas de la institución. Así como coordinar y supervisar las delegaciones de la Comisión en las Alcaldías y su trabajo de promoción territorial.

Funciones:

1. Definir y dirigir el seguimiento a las actividades de los órganos legislativos local y federal, sobre iniciativas, puntos de acuerdo, dictámenes y asuntos de interés de la Comisión;
2. Asesorar a la persona titular de la Presidencia en los temas legislativos que inciden en la labor de la Comisión;
3. Representar a la Comisión ante los órganos legislativos a nivel local y federal, así como ante las Alcaldías;
4. Facilitar la interlocución con los órganos legislativos a nivel federal, local y con las Alcaldías de la Ciudad de México para fortalecer la presencia institucional;
5. Coordinar las comparecencias y reuniones de trabajo de la persona titular de la Comisión con integrantes de los órganos legislativos;
6. Proponer foros de análisis, mesas de diálogo y reuniones sobre proyectos de creación o reforma de legislación para mejorar la protección de los derechos humanos;
7. Informar de manera oportuna a la persona titular de la Presidencia sobre los asuntos legislativos relacionados con la Comisión y coordinar la respuesta que, en su caso, se tenga que emitir;
8. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de las Delegaciones de la Comisión en las Alcaldías de la Ciudad de México;
9. Administrar el Sistema de Información en Delegaciones (SID);
10. Coordinar las estrategias de promoción y de educación en derechos humanos en las Delegaciones de la Comisión en las Alcaldías;

11. Convocar y conducir las reuniones con las personas servidoras públicas adscritas a las delegaciones de la Comisión, así como realizar visitas a las instalaciones para supervisar las actividades realizadas y los servicios prestados;

12. Coordinar los procesos de proximidad, mediación y justicia restaurativa que se lleven a cabo en las Delegaciones de la Comisión en las Alcaldías;

13. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

14. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

15. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

16. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

17. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

18. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

19. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

20. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

21. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

22. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o afines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 7 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**A**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓		✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓		✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nashieli Ramírez Hernández	Presidenta	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 32A/009/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo: Director(a) Ejecutivo(a)

Puesto: Director(a) Ejecutivo(a) de Promoción y Agendas en Derechos Humanos

Puesto inmediato superior: Presidente(a)

Puesto inmediato inferior: Director(a) de Agenda en Derechos Humanos
Director(a) de Promoción e Información

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Conducir las estrategias para el fortalecimiento y generación de acciones de promoción, difusión y análisis de los derechos humanos en temas decisivos, estructurales y coyunturales con énfasis en los grupos de atención prioritaria; así como, impulsar a través de alianzas y vinculación con la sociedad civil, grupos, colectivos, colectivas, y otros organismos públicos y privados, la institucionalización del enfoque de derechos humanos y perspectiva de género en la elaboración de políticas públicas; y conducir y definir las acciones en materia de difusión, promoción e información de interés institucional al exterior e interior de la Comisión.

Funciones:

1. Dirigir la elaboración de pautas, lineamientos y operaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutiva;

2. Coadyuvar con organizaciones sociales y civiles, grupos, colectivos, colectivas, y otras instituciones públicas y privadas acciones conducentes para el fortalecimiento de la cultura del respeto de los derechos humanos;

3. Organizar actividades que promuevan reflexiones, análisis y visibilización del avance y los retos de los derechos humanos en la Ciudad de México: foros, mesas de trabajo, conversatorios, publicaciones;

4. Establecer las acciones que le sean requeridas para impulsar e incidir en el diseño e implementación del enfoque de derechos humanos y perspectiva de género en la legislación y políticas públicas a través de la vinculación y articulación con diversos organismos y ciudadanía en la Ciudad de México;

5. Coordinar las acciones necesarias para la protección y promoción de los derechos humanos con énfasis en los grupos de atención prioritaria a los que se refiere la Constitución local;

6. Definir y aprobar las acciones pertinentes para coadyuvar, dar seguimiento y colaborar con diversos mecanismos de protección de derechos humanos y otros relativos a la protección de derechos humanos y grupos de población prioritaria;

7. Supervisar, colaborar y dar seguimiento a los diversos consejos, mecanismos de protección, instancias intergubernamentales, espacios interinstitucionales y de sociedad civil, de acuerdo con las instrucciones de la persona titular de la Presidencia;

8. Dar seguimiento a la elaboración y ejecución al programa especializado y de protección de los derechos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad en términos de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad;

9. Definir con la Dirección de Agendas en Derechos Humanos y las Subdirecciones correspondientes, las agendas de derechos humanos y temas emergentes para la promoción e incidencia en la legislación y en las políticas públicas;

10. Impulsar a través de diversas actividades el fomento y la promoción de las agendas de derechos humanos, así como las relativas al de los grupos de población de atención prioritaria;

11. Intervenir en las estrategias para el impulso de medios alternativos para la prevención y resolución de problemas sociales, a partir de procesos relativos a la justicia restaurativa, la mediación y la conciliación;

12. Establecer comunicación e intercambio de información con las organizaciones de la sociedad, grupos, colectivos, colectivas, y/o instituciones académicas sobre procesos de justicia restaurativa y su respectiva evaluación;

13. Proponer agendas de temas de interés institucional para su difusión y promoción, a través de los medios de comunicación y redes sociales;

14. Instrumentar mecanismos que permitan ampliar y fortalecer la difusión de las actividades institucionales;

15. Instrumentar estrategias y planes integrales para la difusión y promoción de los derechos humanos y su normatividad;

16. Impulsar materiales de promoción que permitan el acceso sin discriminación a la información para todas las personas, buscando la promoción interna y externa de los derechos humanos;

17. Actualizar la estrategia de difusión en los medios de comunicación institucionales que permitan la divulgación institucional eficiente y de mayor cobertura;

18. Desarrollar propuestas y/o políticas de difusión sobre temas de derechos humanos y con enfoque de género para prevenir conductas violatorias de derechos;

19. Actualizar el manual de imagen gráfica de la Comisión;

20. Establecer mecanismos eficientes de atención a las Áreas de la Comisión para atender sus requerimientos en materia de comunicación y difusión;

21. Difundir entre las personas titulares de la Comisión, las pautas y lineamientos para la difusión de las actividades, documentos y cualquier otro material institucional ante los medios de comunicación y en la página de Internet;

22. Difundir los boletines de prensa, material digital y gráfico acerca de las actividades de la Comisión para hacerlos llegar a los medios de comunicación;

23. Instrumentar rutas de acción para mantener informados oportunamente a los medios de comunicación de las actividades de interés institucional;

24. Conducir reuniones periódicas con la Direcciones de Agendas en Derechos humanos y la Coordinación General de Promoción e Información para establecer pautas de trabajo conjunto;

25. Coordinar las estrategias de detección de posibles violaciones a los derechos humanos y/o denuncias en medios de comunicación y redes sociales para su oportuna atención;

26. Supervisar el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable;

27. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

28. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

29. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

30. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;

31. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

32. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

33. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;

34. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

35. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

36. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

37. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el demás personal adscrito a ella; y

38. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Derecho, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Sociología, Trabajo Social, Educación	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 7 años de experiencia en DDHH y actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**B**	Manejo de TIC: **M**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
✓	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓	✓	✓

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2023	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nashieli Ramírez Hernández	Presidenta	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 30A/002/1 **Del SPDH:** Sí **Área:** VG
Cargo: Director(a) de Área **Puesto:** Director(a) de Área de Visitaduría **Puesto inmediato superior:** Visitador(a) General **Puesto inmediato inferior:** Visitador(a) Adjunto(a) de Investigación	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Garantizar, coordinar y supervisar la adecuada atención, en el ámbito de su competencia, las diversas etapas del Procedimiento de Queja de los casos que le sean turnados, de acuerdo con los principios de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la atención casos susceptibles de atenderse mediante restitución de derechos;
2. Coordinar y supervisar la atención debida y diligente de los casos que pasen a atención de indagación preliminar;
3. Aprobar, firmar y supervisar la elaboración del acuerdo de inicio de investigación en términos de lo señalado en el Reglamento Interno de esta Comisión de Derechos Humanos;
4. Aprobar las hipótesis de investigación que guían las investigaciones;
5. Aprobar, supervisar, coordinar e instruir las actuaciones procesales y probatorias que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las etapas de indagación preliminar, investigación y conclusión de los expedientes de queja;
6. Aprobar las solicitudes de asistencia y acompañamiento presentadas por las personas peticionarias, posibles víctimas o presuntas víctimas y, en su caso, realizar dichas asistencia y acompañamiento, en el marco de las atribuciones de la Visitaduría General, así como instruir su cumplimiento;
7. Proponer a la persona titular de la Visitaduría General, los casos en que se deban actualizar los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
8. Supervisar, integrar y participar en los procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de las problemáticas que son causa o consecuencia de las presuntas violaciones a derechos humanos a las que se refiere la queja, buscando en todo caso obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;

9. Proponer a la persona titular de la Visitaduría General, los casos en que se iniciará el procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;
10. Aprobar e instruir la incorporación al Programa de Lucha Contra la Impunidad de los procedimientos administrativos o penales que, de conformidad con la fracción anterior, se inicien contra personas servidoras públicas, así como de aquellos sobre los que se tenga conocimiento durante el procedimiento;
11. Autorizar y firmar las solicitudes de la implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución necesarias, para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a los derechos humanos de que se tenga conocimiento;
12. Autorizar y firmar la solicitud de certificación médica de los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, y opiniones técnicas cuando, a criterio de las Visitadurías Generales, el avance de la investigación así lo requiera;
13. Proponer a la persona titular de la Visitaduría General, las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;
14. Proponer a la persona titular de la Visitaduría General, asuntos que sean susceptibles de resolverse mediante conciliación;
15. Supervisar y participar en seguimiento a informes temáticos y propuestas generales en materia de derechos humanos;
16. Supervisar, aprobar y proponer a la persona titular de la Visitaduría General, los informes que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedienté de queja;
17. Proponer a la persona titular de la Visitaduría General, el reconocimiento cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales;
18. Proponer a la persona titular de la Visitaduría General, la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
19. Autorizar, aprobar y firmar las solicitudes de información que se estime necesaria para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales, emitidos por la Comisión;
20. Supervisar, coordinar e instruir la atención a las personas peticionarias que acudan a la Visitaduría General, dejándose sin excepción constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;
21. Coordinar, proponer y supervisar la asignación de los expedientes de queja para su integración;

22. Aprobar, coordinar y/o supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos de trámite y conclusión y firmar las notificaciones correspondientes;
23. Aprobar, instruir, coordinar, supervisar y ejecutar la realización y captura de las entrevistas que realice el personal de la Visitaduría General con las personas peticionarias, evitando conductas de revictimización;
24. Proponer, coordinar, supervisar y/o elaborar proyectos de Conciliación, Recomendación, Propuesta General, Informe Especial, Acuerdo de no Responsabilidad, posicionamientos y cualquier otro documento vinculado con la defensa de los derechos humanos;
25. Coordinar, instruir, supervisar y ejecutar la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el SIIGESI;
26. Aprobar, coordinar, supervisar y participar en operativos y guardias que se requieran;
27. Coordinar y supervisar las respuestas relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;
28. Participar, coordinar y supervisar la práctica de actividades tendientes a responder peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen a la Visitaduría General otras Áreas de la Comisión, personas peticionarias, personas servidoras públicas o dependencias gubernamentales;
29. Certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo en los casos que le sean requeridos en términos de la normatividad aplicable;
30. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
32. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
33. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
34. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite y concentración de la Visitaduría General;
35. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
36. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre sus Visitadurías Adjuntas de Investigación y demás personal adscrito a ella; y
37. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales Ciencias de la Salud	Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Antropología, Sociología, Ciencias Forenses, Trabajo Social, Criminología	Licenciatura	Titulado(a) con cédula profesional

Experiencia: 7 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	5		**4**
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
4	**5**		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		4		**5**

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	3		**5**		

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	4		**4**	**4**

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
		4

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Juan Carlos Arjona Estévez Iván García Garate Zamir Andrés Fajardo Morales Ruth Zenteno López Encargada de la 4a. Visitaduría Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Visitador(a) General	_____ _____ _____ _____ _____

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 30A/003/2
Del SPDH: No
Área: DGJ

Cargo: Director(a) de Área
Puesto: Director(a) de Asuntos Jurídicos
Puesto inmediato superior: Director(a) General Jurídico(a)
Puesto inmediato inferior: Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Auxiliar a la persona titular de la Dirección General Jurídica en la sustanciación de las funciones el Área, asumiendo la representación legal de la Comisión para coadyuvar en la defensa de los intereses institucionales del organismo.

Funciones:

1. Asumir la representación jurídica de la Comisión ante todo tipo de autoridades;
2. Brindar, por sí o a través del personal adscrito a ella, la asesoría jurídica que soliciten las Áreas de la Comisión;
3. Participar en la elaboración de proyectos de *Amicus Curiae*;
4. Asesorar en los proyectos de modificaciones legislativas y reglamentarias en las materias que son competencia de la Comisión, para su promoción ante las instancias competentes;
5. Informar a la persona titular de la Dirección General Jurídica la recepción, sustanciación y resolución de los asuntos y procedimientos que en ella se desarrollen;
6. Instrumentar la sustanciación de los recursos de inconformidad y de los procedimientos disciplinarios, en el marco de los procesos inherentes al Servicio Profesional;
7. Estudiar y formular propuestas de observaciones a los proyectos de normativa interna que soliciten las Áreas de la Comisión;
8. Autorizar y coordinar la práctica de las notificaciones necesarias para el ejercicio de las funciones del Área;
9. Elaborar las propuestas para atender y gestionar las solicitudes de asesoría jurídica formuladas por las áreas de la Comisión;
10. Gestionar los requerimientos de autoridades externas que se formulen a la Comisión;
11. Estudiar y analizar la normativa relacionada con la esfera jurídica de la Comisión;
12. Representar y defender los intereses de la Comisión en los procesos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte o se requiera su participación;
13. Comparecer en representación o en acompañamiento del personal de la Comisión ante autoridades jurisdiccionales y administrativas;
14. Coordinar el análisis jurídico de contratos, convenios y demás documentos que sometan a su consideración las Áreas de la Comisión;

15. Verificar y validar los proyectos de respuesta a solicitudes de información pública relacionadas con el Área;
16. Acudir a reuniones de Comités y Grupos de Trabajo como persona asesora en materia jurídica;
17. Supervisar, validar y aprobar los proyectos y gestiones propuestas por sus subalternos para la gestión de los procesos jurisdiccionales y administrativos que lleve el Área;
18. Coordinar y gestionar las autorizaciones administrativas y de propiedad intelectual que les sean solicitadas por las Áreas de la Comisión;
19. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
20. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
21. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
22. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
23. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
24. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
25. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
26. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
27. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
28. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
29. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales	Derecho	Licenciatura	Titulado(a) con cédula profesional

Experiencia: 6 años en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Yolanda Ramírez Hernández	Directora General Jurídica	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 30A/014/2
Del SPDH: No
Área: DGQyAI

Cargo: Director(a) de Área
Puesto: Director(a) de Servicios Médicos y Psicológicos
Puesto inmediato superior: Director (a) General
Puesto inmediato inferior: Médico(a) Visitador (a) de Apoyo
Psicólogo(a) Visitador (a) de Apoyo

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Dirigir la asesoría y, en su caso, la elaboración de dictaminaciones y documentación sobre la prueba técnica o científica, en las áreas de la medicina y la psicología, en casos de investigaciones sobre presuntas violaciones a derechos humanos que requieran apoyo médico y psicológico que se ajusten a los estándares internacionales en la materia.

Funciones:

1. Dirigir que las funciones sustantivas asignadas a esa Dirección se lleven a cabo de acuerdo a los procedimientos aprobados por la Comisión, de manera oportuna, eficiente y con calidez, sin menoscabo de cumplir con los más altos estándares a nivel nacional e internacional y, en su caso, elaborar las solicitudes de revisión médica y psicológica de las personas relacionadas con las investigaciones por presuntas violaciones a derechos humanos, y supervisar la oportuna y adecuada documentación de las mismas;
2. Apoyar a instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil en materia pericial y capacitación en las materias médica y psicológica, instruidas por su superior jerárquico;
3. Llevar a cabo un control eficiente en la asignación de solicitudes realizadas por las Áreas, a efecto de entregar las dictaminaciones o informes médicos y psicológicos de manera oportuna;
4. Proponer cursos de capacitación al personal profesional de esa Dirección;
5. Asignar al personal profesional de esa Dirección, los asuntos solicitados por las Áreas y llevar un control eficiente y oportuno de la entrega de las dictaminaciones o informes a las áreas solicitantes;
6. Supervisar que las dictaminaciones o informes médicos y psicológicos se realicen y documenten de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, sin menoscabo del cumplimiento cabal de los estándares aceptados nacional e internacionalmente por las ciencias médica y psicológica;
7. Asesorar a las personas visitadoras adjuntas que lo soliciten, en la construcción jurídica de casos de violaciones a derechos humanos mediante sugerencias para el establecimiento de los planteamientos del problema en caso de temas médicos y psicológicos;
8. Apoyar, cuando lo soliciten las Áreas, mediante observaciones y sugerencias de tipo médico y psicológico, en la revisión de recomendaciones, conciliaciones o informes especiales que traten esos temas;

9. Brindar cursos de capacitación en aspectos periciales solicitados por instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil en materia médico forense y psicología forense con perspectiva de derechos humanos;
10. Proponer acciones específicas a efecto de optimizar las labores que se llevan a cabo en esa Dirección;
11. Dirigir y, en su caso, realizar las entrevistas a las persona peticionarias o agraviadas que así lo ameriten;
12. Practicar, coordinar y supervisar actuaciones *in situ* para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección General;
13. Proponer, participar, instruir y realizar la elaboración de nuevos instrumentos internos para el adecuado desarrollo de las funciones de esa Dirección; así como mantener actualizados los existentes;
14. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones;
15. Proponer y aprobar los horarios del personal a su cargo para garantizar la atención de las personas, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias;
16. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
17. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
18. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
19. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
20. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
21. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
22. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
23. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

24. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
25. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
26. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias de la Salud	Medicina, Psicología o Ciencias Forenses	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 6 años de experiencia acreditable en ciencias forenses

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: Internet
M	**B**	**B**	**M**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	✓	✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓		✓	✓	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 30A/022/1
Del SPDH: Sí
Área: DGQyAI

Cargo: Director(a) de Área
Puesto: Director(a) de Atención Psicosocial
Puesto inmediato superior: Director(a) General de Quejas y Atención Integral
Puesto inmediato inferior: Subdirector(a) de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad
Subdirector(a) de Atención de Violaciones Graves en Derechos Humanos.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Dirigir las acciones necesarias para garantizar que se proporcione a las personas peticionarias la atención integral, técnica y especializada en materia psicosocial, en el marco de la defensa, garantía, protección y promoción de los derechos humanos, en los casos derivados por las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos, de conformidad al Reglamento Interno de la Comisión (Dirección General de Quejas y Atención Integral, Visitadurías Generales y Dirección Ejecutiva de Seguimiento.

Funciones:

1. Dirigir las acciones que se implementan en la atención de las personas, verificando que las mismas sean desarrolladas de acuerdo a los manuales de procedimientos del área.
2. Dirigir la atención integral de casos vinculados a violaciones graves a derechos humanos para que se realice la documentación de impacto psicosocial, en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
3. Dirigir la atención integral de casos vinculados a poblaciones en situación de vulnerabilidad para que se realice la documentación de impactos psicosociales, en colaboración con las áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
4. Llevar a cabo el control eficiente en la asignación y cumplimiento de las solicitudes de colaboración de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión y designar su atención a la subdirección correspondiente;
5. Dirigir las acciones que implementa el personal del Área en materia de contención emocional y/o intervención en crisis, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
6. Dirigir las acciones que implementa el personal del Área en materia de atención a personas con discapacidad psicosocial, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
7. Dirigir la elaboración de documentos técnico-especializados del Área con el propósito de identificar y documentar impactos psicosociales en las personas agraviadas, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;

8. Dirigir la elaboración de documentos técnico-especializados del Área con el propósito de establecer una ruta de atención integral desde la perspectiva psicosocial para las personas peticionarias y/o agraviadas;
9. Dirigir la implementación de visitas domiciliarias o diligencias a instituciones que se requieran en coordinación con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
10. Dirigir las acciones de acompañamiento psicosocial, en los casos que se valore pertinente;
11. Elaborar insumos solicitados por otras Áreas y/o superior jerárquico, de cara a la elaboración de informes y publicaciones, entre otras, desde la perspectiva psicosocial;
12. Dirigir la participación del equipo en eventos al interior de la institución en los que se requiera del apoyo del personal del Área, designando las actividades específicas a realizar conforme a las necesidades evaluadas;
13. Participar en eventos, en calidad de ponente y conferencista especializado, en perspectiva psicosocial y temáticas afines, previa autorización de superior jerárquico;
14. Establecer vínculos y acuerdos de colaboración con diferentes instancias públicas, de la sociedad civil y academia, a fin de brindar alternativas idóneas para la atención integral y especializada a las personas peticionarias y/o agraviadas;
15. Dirigir la construcción y actualización permanente del directorio de servicios de atención integral;
16. Acudir y participar en las reuniones convocadas por las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
17. Proponer, participar, instruir y realizar la elaboración de nuevos instrumentos internos para el adecuado desarrollo de las funciones de esa Dirección; así como mantener actualizados los existentes;
18. Supervisar y participar en el registro de las acciones y atenciones brindadas por sus Subdirecciones, de manera expedita, adecuada y exhaustiva, en el sistema de datos destinado para tal fin;
19. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones;
20. Practicar, coordinar y supervisar actuaciones *in situ* para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección General;
21. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones;
22. Proponer y aprobar los horarios del personal a su cargo para garantizar la atención de las personas, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;
23. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

24. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
25. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
26. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
27. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
28. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
29. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
30. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
31. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
32. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
33. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología o Psicología Social	Licenciatura	Titulado (a)

Experiencia: 6 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	5		**4**
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
4	**5**		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		5		**5**
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		4	**4**	

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	4		**4**	**4**
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
			4	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**			
1° de enero de 2020	**Nombre**		**Cargo**	**Firma**
	Nuriney Mendoza Aguilar		Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 30A/026/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Director(a) de Área
Puesto: Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales
Puesto inmediato superior: Director(a) General de Administración
Puesto inmediato inferior: Subdirector(a) de Recursos Materiales
Subdirector(a) de Servicios Generales
Subdirector(a) de Logística

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar, supervisar y controlar, a través de un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública, el Programa Anual de Adquisiciones, buscando las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, de acuerdo con la normatividad aplicable; asimismo, proveer a las Áreas de los servicios necesarios, para garantizar la ejecución de las actividades sustantivas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Supervisar y participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Comisión, y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Administración;

2. Proponer el establecimiento de procedimientos y sistemas para la administración de los recursos materiales, generales y de logística de la Comisión;

3. Formular e impulsar medidas transversales de eficiencia en el gasto, que impliquen el mejor uso de los recursos para apoyar el beneficio de las Áreas de la Comisión;

4. Coordinar, supervisar y participar en los Comités de Adquisiciones, de Enajenaciones, baja y destino final de bienes y de Obras y servicios relacionados con la misma;

5. Validar los montos de actuación a los que deberán sujetarse los procedimientos de licitación pública nacional, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, y presentarlos al Comité de Adquisiciones;

6. Supervisar y conducir el adecuado desarrollo de los eventos que se realicen en la Comisión;

7. Organizar y supervisar los trabajos en materia de seguridad interna y de Protección Civil de la Comisión;

8. Supervisar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios y arrendamientos requeridos por las áreas de la Comisión, se realicen en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad.

9. Gestionar a través del sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública, que las adquisiciones de bienes y servicios, cumplan con la normatividad aplicable;

10. Supervisar la integración, manejo y control del padrón de personas proveedoras de la Comisión;

11. Asesorar y apoyar a las áreas de la Comisión en las adquisiciones de bienes y servicios así como en la organización y logística de eventos;

12. Supervisar que la persona encargada del almacén, realice los aprovisionamientos oportunamente de los recursos requeridos por las Áreas;

13. Supervisar que los servicios generales y logísticos, solicitados por las Áreas, se otorguen en tiempo y forma;

14. Verificar que se cumpla con los programas de mantenimiento a instalaciones, mobiliario y equipo de oficina de la Comisión;

15. Supervisar la actualización la normatividad aplicable de las Subdirecciones a su cargo;

16. Supervisar la comprobación para el reembolso del fondo revolvente asignado al Área;

17. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

18. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

19. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

20. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

21. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

22. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

23. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

24. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

25. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

26. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

27. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología	Administración, Derecho, Finanzas, Contaduría, Economía, Ingeniería	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 6 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓	✓	✓

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓		✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de abril de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 30A/035/2
Del SPDH: No
Área: DGJ

Cargo: Director(a) de Área
Puesto: Director(a) de Procedimientos de Transparencia
Puesto inmediato superior: Director(a) General Jurídico(a)
Puesto inmediato inferior: Subdirector(a) de Procedimientos de Transparencia

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Desarrollar y supervisar el cumplimiento adecuado de las acciones encomendadas por las normas relativas al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, ejecutando las acciones referentes a su protección, defensa, vigilancia, promoción, capacitación y difusión, con la finalidad de que la Comisión cumpla en tiempo y forma con sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.

Funciones:

1. Determinar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, orientadas a cumplir las obligaciones institucionales con los mayores estándares internacionales;
2. Dirigir el cumplimiento del marco legal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
3. Inspeccionar y programar la carga de información, actualización y revisiones de los distintos portales de transparencia;
4. Determinar el seguimiento de los diversos procedimientos relacionados con el derecho de acceso a la información y protección de datos personales, ante los organismos garantes, en términos de la legislación general y local aplicable;
5. Coordinar y coadyuvar en las labores de defensa, promoción y capacitación de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, que la Comisión deba atender en cumplimiento al marco legal vigente;
6. Presentar la persona titular de la Dirección General Jurídica, las propuestas de las acciones tendientes a promover las mejores prácticas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, al interior de la Comisión;
7. Participar en las labores institucionales que sean realizadas en colaboración con organizaciones de la sociedad civil, entidades académicas, entes públicos y/o autoridades, orientadas a la difusión e implementación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
8. Supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones normativas del Comité de Transparencia de la Comisión;

9. Supervisar y coordinar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales, en cumplimiento del marco normativo general y local;
10. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica, las acciones que permitan crear mecanismos eficaces para la atención de las personas solicitantes de información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO);
11. Fungir como Responsable de la Unidad de Transparencia;
12. Coordinar las acciones de orientación al público que presente a través de cualquier medio, sus solicitudes de información pública, así como, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
13. Vigilar la admisión, registro y trámite de las solicitudes de información pública, así como, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
14. Suscribir las respuestas de las solicitudes de información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
15. Dirigir el adecuado funcionamiento de los servicios de la Unidad de Transparencia;
16. Concretar las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia de la Comisión;
17. Coordinar, planear y supervisar las acciones derivadas de los recursos de revisión, interpuestos por la ciudadanía en todas y cada una de sus etapas procesales;
18. Consolidar con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, las acciones tendientes a propiciar una cultura de transparencia en la Ciudad de México;
19. Supervisar y coordinar las labores de publicación y disponibilidad en Internet de la información de la Comisión que obliga la ley, en coordinación con las áreas competentes de la información;
20. Coordinar y supervisar las labores de capacitación a las personas servidoras públicas de la Comisión en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
21. Dirigir, aprobar y someter a autorización de la persona titular de la Dirección General Jurídica, la elaboración de materiales didácticos para la promoción de la transparencia, acceso a la información pública y el ejercicio de los derechos ARCO;
22. Coadyuvar con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en aquellas actividades orientadas a difundir y ampliar el derecho a la información, el acceso a la información pública, la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el ejercicio de los derechos ARCO;
23. Proponer acciones institucionales para implantar y atender más altos estándares internacionales en materia de información pública, la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas para un régimen democrático;
24. Realizar las notificaciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del Área;

25. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
26. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
27. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
28. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
29. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
30. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
31. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
32. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
33. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
34. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
35. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales	Derecho	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 6 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓		✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Yolanda Ramírez Hernández	Directora General Jurídica	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 30A/039/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Director(a) de Área

Puesto: Director(a) de Tecnologías de Información y Comunicación

Puesto inmediato superior: Director(a) General de Administración

Puesto inmediato inferior: Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas, Subdirector(a) de Desarrollo de Sistemas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proveer lo servicios informáticos, así como la infraestructura de cómputo y comunicaciones, que apoyen las tareas sustantivas y administrativas de las áreas que integran la Comisión, fortaleciendo la capacidad en la defensa y promoción de los derechos humanos en la Ciudad de México, mediante la sistematización de los procesos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Proponer las políticas, programas y proyectos estratégicos, en materia de tecnologías de información y comunicación;
2. Proponer la normatividad en materia de desarrollo, operación, seguridad y mantenimiento de tecnologías de información y comunicación;
3. Proponer los programas estratégicos en materia informática, con el fin de contar con tecnología de vanguardia que permita garantizar la continuidad de la operación de los sistemas implantados, así como garantizar la seguridad de la información que detentan;
4. Planear el mantenimiento de los bienes informáticos para garantizar la continuidad del servicio a los usuarios;
5. Supervisar las soluciones de los sistemas de información que se encuentren disponibles en internet, así como los implantados en la red interna de la Comisión;
6. Proponer y aplicar las medidas de seguridad en las redes de datos y comunicaciones, con el fin de garantizar la integridad de la información contenida en los sistemas con los que cuente la Comisión;
7. Promover la cultura de los derechos humanos, a través del uso de herramientas tecnológicas;
8. Dirigir la capacitación y asesoría en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos al personal de los órganos y áreas que integran la Comisión, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia que propicien la reducción de costos de operación;
9. Elaborar las bases técnicas para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos;
10. Supervisar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos que modernicen y automaticen los procesos operativos de la Comisión;

11. Integrar en la propuesta de presupuesto anual de la Comisión los requerimientos de sus Áreas, en lo relativo a tecnologías de información y comunicación;
12. Mantener alineada la arquitectura tecnológica con la estrategia institucional, así como las capacidades de hardware y software que den sustento tecnológico a la operación institucional;
13. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
14. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
15. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
16. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
17. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
18. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
19. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
20. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
21. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
22. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Tecnologías de Información y Comunicación	Ingeniería en Computación, Ciencias de la Informática.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 6 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**A**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
✓	✓	✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓	✓	✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓	✓	✓	

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 30A/041/2
Del SPDH: No
Área: DEEDH

Cargo: Director(a) de Área
Puesto: Director(a) de Educación
Puesto inmediato superior: Director(a) Ejecutivo(a) de Educación en Derechos Humanos
Puesto inmediato inferior:
Subdirector(a) de Pedagogía en Derechos Humanos
Subdirector(a) de Contenidos Educativos y Cultura en Derechos Humanos
Subdirector(a) de Programas Educativos
Subdirector(a) de Educación a Distancia
Subdirector(a) de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de los procesos, actividades educativas, presenciales y a distancia, de las acciones que contribuyan a dar cumplimiento a las obligaciones de promoción y protección efectiva de los derechos humanos, así como de cultura de paz y mediación social, dirigidas a personas de los diferentes sectores de la población y al público en general.

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos (DEEDH), la estrategia educativa para la implementación de los diferentes contenidos educativos y actividades de promoción, capacitación y formación, y dar seguimiento a los mismos;

2. Acordar con la persona titular de la DEEDH, el desarrollo de acciones y procesos educativos y, en su caso, contenidos y metodologías educativas de conforme al Modelo Educativo para trabajar con los diferentes sectores de la población a fin de que contribuyan a promover el respeto y protección a los derechos humanos y los mecanismos alternativos de solución de conflictos;

3. Proponer la estrategia de vinculación y participar como enlace con las organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, y organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo conjunto de actividades educativas y acciones que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones de promoción y protección en materia de derechos humanos;

4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades y procesos educativos desarrollados por la DEEDH;

5. Planear la estrategia educativa para la formación de personas educadoras, promotoras territoriales en derechos humanos, mediación social y cultura de paz;

6. Coordinar el trámite de registro de los programas educativos ante instituciones académicas para contar con validez oficial;

7. Verificar e integrar la información derivada de los diferentes procesos, actividades educativas y acciones desarrolladas por la DEEDH para la elaboración de informes;

8. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

9. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

10. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

11. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

13. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

14. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

15. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

16. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

17. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Educación, Pedagogía, Derecho, Psicología Sociología, Administración Pública, carreras afines	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 6 años de experiencia en planeación, organización y ejecución de actividades educativas y/o en derechos humanos. Coordinación de equipos.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: Moodle
M	**M**	**M**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
		✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓		✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 30A/043/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Director(a) de Área
Puesto: Director(a) de Finanzas y Programación
Puesto inmediato superior: Director(a) General de Administración
Puesto inmediato inferior: Subdirector(a) de Presupuesto y Contabilidad
Subdirector(a) de Planeación y Programación Financiera

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Dirigir y coordinar las funciones de las Áreas a su cargo para optimizar la administración de los recursos financieros de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, así como fomentar la aplicación de la planeación y programación para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Planificar las funciones de las Áreas que conforman la Dirección de Finanzas y Programación;
2. Elaborar, en coordinación con las Áreas de la Comisión, el Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como el Programa Operativo Anual (POA);
3. Coordinar, supervisar y participar en el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos (COCIAR) y verificar el seguimiento a los acuerdos tomados;
4. Verificar los procesos para la identificación, evaluación, e integración de informes, reportes y demás documentación relacionados con Control Interno y Administración de Riesgos (CIAR);
5. Coordinar la integración de los Informes de Avance Trimestral, así como de la Cuenta Pública de la Ciudad de México, solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) del Gobierno de la Ciudad de México;
6. Coordinar la integración de los Informes sobre el Avance Programático-Presupuestal en Materia de Igualdad de Género, solicitados por la SAF; así como lo solicitado por la Secretaría de las Mujeres del Gobierno de la Ciudad de México;
7. Coordinar la integración de los Informes de Avance Financiero y Programático en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, solicitados por la SAF;
8. Participar en la elaboración, revisión técnica y actualización de instrumentos normativos, bajo los criterios de mejora, simplificación y calidad, con el apoyo de las Áreas responsables, para ser sometidos a aprobación de la persona titular de la Presidencia;
9. Participar en el proceso de construcción de indicadores para resultados que permitan dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas Institucionales;

10. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;

11. Impulsar medidas transversales de eficiencia en el gasto que impliquen el mejor uso de los recursos financieros de la Comisión;

12. Revisar periódicamente el análisis de tasas y productos financieros, para la toma de decisiones en cuanto a mejoras para la institución en relación a costo-beneficio;

13. Dar seguimiento al registro y control del ejercicio del presupuesto asignado a las Áreas de la Comisión;

14. Supervisar y controlar el ejercicio del gasto corriente y de inversión de la Comisión, así como el fondo revolvente autorizado a cada una de las Áreas de la Comisión, verificando su comprobación de acuerdo con normatividad vigente establecida;

15. Supervisar la salida de recursos para el pago de nómina y demás prestaciones al personal de estructura, así como aquellos de los pagos que se efectúan a las personas que prestan servicios profesionales para la Comisión;

16. Autorizar la suficiencia presupuestal y la aplicación del gasto en un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública;

17. Autorizar el pago de los servicios contratados y demás gastos a ejercer solicitados por las Áreas que integran la Comisión;

18. Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y el de Control de Obras y Servicios Relacionados, en cuanto a suficiencia presupuestal; asimismo verificar la ejecución de sus determinaciones;

19. Solicitar, revisar y autorizar las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Comisión, así como el reporte de movimientos y saldos finales para conocimiento y obtención de información para la toma de decisiones;

20. Solicitar y revisar los informes y estados financieros, para proporcionar la información que sea requerida; asimismo, autorizarlos, con base en la normatividad emitida por el por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

21. Autorizar el pago de los impuestos locales y federales y su entero a cargo del organismo;

22. Supervisar y verificar los resultados de la evaluación actuarial del pasivo contingente generado por la prima de antigüedad e indemnizaciones de las personas trabajadoras de la Comisión, conforme a la Norma de Información Financiera (NIF) D3;

23. Coordinar la integración de los requerimientos de la información para la ejecución de auditorías internas y externas aplicadas a la Comisión;

24. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

25. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de

género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

26. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

27. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

28. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

29. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

30. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

31. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

32. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

33. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

34. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Administrativas y Sociales	Contaduría Pública, Actuaría, Administración y Economía	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 6 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**A**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓		✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 30A/044/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Director(a) de Área
Puesto: Director(a) de Recursos Humanos
Puesto inmediato superior: Director(a) General de Administración
Puesto inmediato inferior: Subdirector(a) de Recursos Humanos

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Dirigir las funciones que permitan administrar los recursos humanos de la Comisión, con oportunidad, calidad y eficiencia, para apoyar la operación y cumplimiento de los objetivos institucionales, en un marco de legalidad con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Administración, actualizaciones y mejoras en las políticas, manuales, catálogos y procedimientos de la administración de recursos humanos;
2. Dirigir los procesos de selección y contratación de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales que ingresan a la Comisión, con base en la normatividad aplicable;
3. Dirigir los movimientos de altas, modificaciones y bajas de las personas servidoras públicas o prestadoras de servicios profesionales de la Comisión;
4. Dirigir la adecuada aplicación de las prestaciones determinadas por los Lineamientos Generales de Trabajo y demás beneficios que se gestionen con instancias públicas y privadas para el fomento de la cultura, deporte, salud, educación y esparcimiento de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales y sus familiares con una perspectiva de igualdad, no discriminación y cuidado al medio ambiente;
5. Dirigir los procedimientos para la elaboración de la nómina quincenal del personal de estructura; así como, de las contraprestaciones de las personas prestadoras de servicios profesionales, que corresponden por Ley y aquellas autorizadas por el Consejo de la Comisión;
6. Dirigir el programa de personas prestadoras de servicio social, prácticas profesionales; así como otros programas sociales en el ámbito de competencia de la Dirección de Recursos Humanos;
7. Emitir documentos que acrediten la relación laboral de las personas servidoras públicas con la Comisión;
8. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
9. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
10. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
11. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
13. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

14. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

15. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
16. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
17. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública, Economía, Administración de Finanzas	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 6 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓		✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓		✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 30A/046/2
Del SPDH: No
Área: CI

Cargo: Director(a) de Área
Puesto: Director(a) de Investigación y Dictamen
Puesto inmediato superior: Contralor(a) Interno(a)
Puesto inmediato inferior: Subdirector(a) de Investigación de Responsabilidades y Declaraciones

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Supervisar y coordinar, en funciones de Autoridad Investigadora, el debido trámite a las denuncias, promociones y demás solicitudes que se interpongan o presenten ante la Contraloría Interna; asimismo supervisar y coordinar que en el curso de las investigaciones y calificación de las faltas administrativas graves y no graves, se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como supervisar el control y registro de la declaración patrimonial y de intereses y de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Comisión.

Funciones:

1. Supervisar y coordinar la atención, trámite y seguimiento de las peticiones y denuncias ciudadanas; sugerencias, solicitudes y recomendaciones que se presenten o le sean turnadas, así como la orientación a las personas que acudan ante la Contraloría Interna de la Comisión.
2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de declaración patrimonial y de intereses, así como de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas; asimismo participar en la verificación y seguimiento de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Comisión;
3. Actuar como órgano de orientación y gestión, en apoyo a las personas que acudan ante la Contraloría Interna con motivo de supuestas irregularidades al interior de la Comisión;
4. Supervisar la instrucción de los procedimientos administrativos de investigación a cargo de la Contraloría Interna y, en su caso, acordar lo que proceda en función de los elementos de convicción que obren en los expedientes respectivos;
5. Recibir de oficialía de partes de la Contraloría Interna, los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;

6. Requerir información, a las Áreas de la Comisión, la práctica de auditorías, inspecciones y/o revisiones, cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;
7. Dar fe de sus actuaciones, ante la presencia de dos personas testigos de asistencia, para autentificar el desarrollo de las mismas y la veracidad de los documentos, declaraciones y hechos que acontezcan o sean diligenciados ante ellas;
8. Fungir como parte interesada en los procedimientos de determinación y sanción de responsabilidades administrativas;
9. Verificar que se cumplan las disposiciones normativas en materia de información pública, transparencia, archivos y datos personales;
10. Apoyar a la persona titular de la Contraloría Interna en la evaluación de la misma, para verificar el avance de metas del órgano y el desempeño de su personal;
11. Supervisar la tramitación de los recursos de reclamación;
12. Recibir los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de la calificación de faltas administrativas o de su abstención, para iniciar o continuar la investigación de su competencia y turnarlos a la autoridad que deba substanciarlos y resolverlos, adjuntando el expediente integrado y un informe justificado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Apoyar a la persona titular de la Contraloría Interna, en la representación ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, así como de los intereses de la Comisión y de la Contraloría Interna, en todos los asuntos en los que sean parte o cuando tengan interés jurídico;
14. Suplir a la Persona titular de la Contraloría Interna, en sus ausencias y ejercer las atribuciones que le corresponden en los asuntos de su competencia, en tanto no se designe persona encargada del despacho o en caso de que se encuentre impedida para conocer algún asunto y deba excusarse;
15. Supervisar y coordinar que en las investigaciones y calificación de las faltas administrativas graves y no graves, se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
16. Ejecutar la revisión de los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;
17. Emitir toda clase de acuerdos e instruir actas que resulten necesarias en los procedimientos de investigación que realice, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
18. Realizar las citaciones, cuando estime necesario, a la persona denunciante o al Área de la Comisión correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas

servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate;

19. Supervisar, coordinar e instruir la práctica de investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
20. Solicitar información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presuntas faltas administrativa a las Áreas de la Comisión, así como las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, Órganos de Apoyo y de Asesoría, Oficinas o Unidades de la Administración Pública, Poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
21. Solicitar información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presuntas faltas administrativas a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
22. Coordinar, supervisar y verificar la ejecución, a través del personal acreditado, de visitas de verificación, a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate;
23. Supervisar y verificar que en la integración y resguardo de expedientes de los procedimientos que sean de su competencia, se observen las disposiciones aplicables;
24. Instruir, a través del personal acreditado, las actas de las diligencias que practique y dar fe de sus actuaciones ante la presencia de dos personas testigos de asistencia, para autenticar su desarrollo y la veracidad de los documentos, declaraciones y hechos que acontezcan o hayan sido diligenciados;
25. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de las notificaciones y citaciones que se ordenen para la debida substanciación de los procedimientos que se tengan a cargo, así como la presentación de los acuerdos o informes de presunta responsabilidad ante la autoridad substanciadora, acompañados de los expedientes respectivos, a efecto de iniciar procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas;
26. Certificar, copias, testimonios e informes que se le prevengan;
27. Intervenir en la revisión periódica de la normatividad de la Comisión, en el ámbito de sus funciones;

28. Intervenir en la atención y defensa de los intereses de la Contraloría Interna en cualquier medio de impugnación promovido contra actos de la autoridad investigadora, incluidos juicios contenciosos administrativos, de nulidad y de amparo;
29. Intervenir en las consultas formuladas sobre las disposiciones legales y administrativas que constituyen el marco de actuación de la Contraloría Interna;
30. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

31. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
32. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
33. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
34. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
35. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
36. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Contraloría Interna;
37. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
38. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
39. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
40. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho o Administrativas	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 6 años de experiencia en actividades similares.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**A**	**M** internet

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Neyieli Isabel González Solís	Contralora Interna	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 30A/047/2 **Del SPDH:** No **Área:** CI
Cargo:	Director(a) de Área
Puesto:	Director(a) de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro
Puesto inmediato superior:	Contralor(a) Interno(a)
Puesto inmediato inferior:	Subdirector(a) de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Revisar la normatividad interna de la Comisión que se someta a esta Área, a efecto de verificar su armonización en materia de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas, en apego a la legalidad, con perspectiva de género y reconocimiento de los derechos humanos para el cumplimiento de las obligaciones por parte de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones. Asimismo, supervisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia, emitir la resolución de los mismos, atender los medios de defensa, así como verificar la firmeza de las determinaciones y el registro de las sanciones o abstenciones que se establezcan en cada uno de ellos.

Funciones:

1. Apoyar a la persona titular de la Contraloría Interna en los procesos de revisión y validación normativa que sean de su competencia;
2. Supervisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas y de inconformidades de los asuntos de su competencia, y de los que le sean encomendados por la persona titular de la Contraloría Interna; asimismo, emitir las resoluciones que le competan y llevar el registro correspondiente;
3. Proponer a la persona titular de la Contraloría Interna la elaboración, revisión o actualización de instrumentos normativos, así como el desarrollo, instrumentación, modificación y dictamen de sistemas, procedimientos, mecanismos, acciones y otras medidas, para fortalecer el desarrollo, modernización, simplificación e innovación de la actuación administrativa de las Áreas de la Comisión;
4. Articular los trabajos de revisión, actualización y validación de la normatividad interna de la Comisión, a cargo de la Contraloría Interna y supervisar la elaboración de los proyectos y observaciones que se le encomienden;
5. Verificar la firmeza de las resoluciones y acordar el registro de las sanciones y/o abstenciones impuestas en los procedimientos de responsabilidades, así como de las determinaciones emitidas en las inconformidades, revocaciones, procedencia de impedimento y reconsideraciones, resueltos por la Contraloría Interna;
6. Vigilar la adecuada instrumentación de los sistemas y normatividad que regulen la integración y actualización del registro de procedimientos de responsabilidades, de inconformidades, revocaciones, reclamaciones y reconsideraciones, así como de las personas servidoras públicas sancionadas en la Comisión y, en coordinación

con las autoridades competentes de la federación, la Ciudad de México y los estados, proponer y elaborar los convenios de colaboración en la materia cuando así proceda;

7. Instruir a la autoridad substanciadora sobre la admisión de procedimientos de responsabilidades administrativas, en los casos que procedan;

8. Impulsar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas y de inconformidades de los asuntos de su competencia y de los que le sean encomendados por la persona titular de la Contraloría Interna y emitir las resoluciones que le competan en su carácter de autoridad resolutora;

9. Requerir información y documentación a las Áreas de la Comisión, personas servidoras y ex servidoras públicas de las mismas, así como a las personas proveedoras, contratistas y prestadoras de servicio;

10. Acordar la integración, substanciación y desahogo de los procedimientos y expedientes de su competencia, así como la emisión de las resoluciones correspondientes;

11. Presidir las audiencias y diligencias de los procedimientos que sean de su competencia, en particular aquellas en las que se reciban o desahoguen elementos de convicción o medios de prueba o se rindan declaraciones de testigos y peritos, sin que puedan delegar el desahogo y valoración de las probanzas admitidas;

12. Dar fe pública de sus actuaciones para autentificar el desarrollo de las mismas y la veracidad de los documentos, declaraciones y hechos que acontezcan o sean diligenciados; podrá apoyarse con la presencia de dos personas testigos de asistencia; asimismo, expedir copias certificadas, previo cotejo, de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades;

13. Conocer los procedimientos administrativos para determinar la procedencia de algún impedimento a concursantes, proveedores y contratistas, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia; asimismo, supervisar la tramitación de los recursos de inconformidad en materia de contrataciones y de reclamación, y resolverlos, así como la procedencia de impedimentos a las personas proveedoras, contratistas y concesionarias para presentar propuestas o celebrar contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública;

14. Recibir los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de su abstención para determinar sobre la presunta responsabilidad de las personas imputadas o para sancionarlas, así como los recursos de reclamación para turnarlos a la autoridad que deba substanciarlos y resolverlos, adjuntando el expediente integrado y un informe justificado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

15. Substanciar los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas y turnarlos a la persona titular de la Contraloría Interna para su resolución, en términos de las disposiciones aplicables;

16. Verificar que se cumplan las disposiciones normativas en materia de información pública, transparencia, archivos y datos personales;

17. Apoyar a la persona titular de la Contraloría Interna en la evaluación, verificación del avance de metas del Órgano Interno de Control, y el desempeño del personal adscrito a esta instancia;
18. Atender la solicitud para verificar y, en su caso, declarar la suspensión temporal o definitiva de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública en cualquiera de sus etapas;
19. Decretar medidas cautelares e imponer sanciones y medios de apremio, cuando se requieran en los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia;
20. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Interna en la representación ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, de los intereses de la Comisión y de la Contraloría Interna, en todos los asuntos en los que sean parte o cuando tengan interés jurídico;
21. Suplir a la persona titular de la Contraloría Interna en sus ausencias y ejercer las atribuciones que le corresponden en los asuntos de su competencia, en tanto no se designe persona encargada del despacho o en caso de que se encuentre impedida para conocer algún asunto y deba excusarse;
22. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
23. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
24. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
25. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
26. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
27. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
28. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de Contraloría Interna;
29. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

30. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
31. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
32. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Administración, Contaduría.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 6 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	**M** internet

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Neyieli Isabel González Solís	Contralora Interna	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 30A/056/2
Del SPDH: Sí
Área: DES

Cargo: Director(a) de Área
Puesto: Director(a) de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad
Puesto inmediato superior: Director(a) Ejecutivo(a) de Seguimiento
Puesto inmediato inferior: Visitador(a) Adjunto(a) de Seguimiento
Visitador(a) Adjunto(a) de Lucha Contra la Impunidad

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar, en el ámbito de su competencia, la supervisión de actuaciones vinculadas con Recomendaciones y procedimientos de investigación contra servidores públicos, para la adecuada implementación de las estrategias de seguimiento a Recomendaciones y del Programa de Lucha Contra la Impunidad.

Funciones:

1. Validar el análisis de las respuestas de autoridades a Recomendaciones, las propuestas de reconsideración y/o los proyectos de acuerdos de calificación de aceptación, según sea el caso, y presentarlas a la persona Titular de la Dirección Ejecutiva;
2. Aprobar y supervisar el seguimiento a Recomendaciones, Recomendaciones Generales y procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad;
3. Validar la valoración de causales de cumplimiento, incumplimiento o archivo de puntos recomendatorios, así como de baja de procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad;
4. Suscribir comunicaciones e informes dirigidos a las víctimas, relacionados con su atención y con el cumplimiento de Recomendaciones;
5. Proponer la incorporación de procedimientos de investigación a personas servidoras públicas al Programa de Lucha Contra la Impunidad;
6. Proponer la emisión de vistas a las autoridades competentes cuando, derivado del seguimiento a los procedimientos administrativos o penales incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad, se detecten irregularidades;
7. Supervisar la sistematización de la información para detectar patrones de conductas irregulares por parte de las personas servidoras públicas, relacionada con el Programa de Lucha Contra la Impunidad y remitirla a la Visitaduría General correspondiente;
8. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva, solicitudes de medidas cautelares precautorias, para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos, correspondientes a los temas relacionados con las Recomendaciones;

9. Coordinar la revisión de proyectos de Recomendación y la elaboración de observaciones;
10. Supervisar la operación de los sistemas de información y registro de Seguimiento a Recomendaciones y del Programa de Lucha Contra la Impunidad, así como el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos, vinculadas con la Dirección Ejecutiva;
11. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva, Acuerdos de calificación de cumplimiento o de archivo de los puntos recomendatorios, Acuerdos de baja de procedimientos al Programa de Lucha Contra la Impunidad y proyectos de Acuerdos de conclusión del seguimiento a Recomendaciones;
12. Validar los proyectos de remisión a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos de los recursos de queja o de impugnación vinculados con Recomendaciones, así como los informes que sean requeridos y presentarlos a la persona titular de la Dirección Ejecutiva;
13. Validar los proyectos de informes y documentos concernientes a la Dirección Ejecutiva;
14. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
15. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
16. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
17. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
18. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
19. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
20. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
21. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
22. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

23. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Derechos Humanos y Gestión para la Paz, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 6 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓	✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓	✓	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	María Luisa del Pilar García Hernández	Directora Ejecutiva de Seguimiento	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 30A/057/2
Del SPDH: No
Área: DEIIDH

Cargo: Director(a) de Área
Puesto: Directora(a) de Información e Investigación
Puesto inmediato superior: Director(a) Ejecutivo(a) de Investigación e Información en Derechos Humanos
Puesto inmediato inferior: Subdirector(a) de Investigación
Subdirector(a) Editorial

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Planear, coordinar y participar en el desarrollo de la investigación en derechos humanos y publicaciones que permitan generar y difundir conocimiento en derechos humanos en la Ciudad de México.

Funciones:

1. Proponer y coordinar procesos y proyectos de investigación en derechos humanos y de generación de contenidos sobre la situación de los derechos humanos en la Ciudad y el conocimiento de los derechos de las personas;
2. Diseñar, planear, coordinar, participar y supervisar los procesos de integración de informes temáticos que permitan documentar y visibilizar problemáticas de derechos humanos que afecten a la Ciudad de México, a través del análisis de la información generada en la Comisión, estudios técnicos o empíricos, audiencias públicas, mesas de trabajo, trabajo territorial, testimonios y cualquiera otra fuente;
3. Diseñar, planear, coordinar, participar y supervisar la integración de propuestas generales, para plantear mejoras administrativas que redunden en una mayor protección de los derechos humanos en la Ciudad de México, a través de la sistematización de buenas prácticas y los más altos estándares en la materia;
4. Diseñar, planear, participar y supervisar procesos de elaboración y difusión de estudios, informes, propuestas, reportes y demás documentos y publicaciones relacionadas con los derechos humanos;
5. Proponer, impulsar y aplicar metodologías de investigación para el análisis de la situación de los derechos humanos en la Ciudad.
6. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Programa Editorial Anual y otros proyectos editoriales en formatos impresos y digitales, fortaleciendo la accesibilidad de los contenidos para personas con discapacidad y otros grupos de atención prioritaria;
7. Asistir a las sesiones del Comité Editorial de la Comisión, así como coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos establecidos en las actas;

8. Proponer, aportar y coordinar el diseño y gestión de formas de divulgación impresa y electrónica de contenidos sobre la situación de los derechos humanos en la Ciudad, así como el conocimiento de los derechos, buscando la colaboración de los sectores público, privado y social;

9. Colaborar en el proceso editorial de libros, revistas periódicas y materiales de divulgación entre otras publicaciones, en formatos impresos y digitales, que permitan generar y fortalecer la accesibilidad de contenidos sobre los derechos humanos;

10. Proponer y dar el adecuado seguimiento a los grupos de trabajo y actividades de intercambio y vinculación con Áreas de la Comisión y organismos nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, académicos, especialistas, entre otros, en el marco de proyectos de investigación en derechos humanos;

11. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

12. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

13. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

14. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

15. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

16. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

17. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

18. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

19. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

20. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 6 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
4			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓		✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓		✓	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Domitille Marie Delaplace	Directora Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 30A/058/2
Del SPDH: No
Área: VG

Cargo: Director(a) de Área
Puesto: Director(a) de Área de Visitaduría
Puesto inmediato superior: Visitador(a) General
Puesto inmediato inferior: Visitador(a) Adjunto(a) de Investigación

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Garantizar, coordinar y supervisar la adecuada atención, en el ámbito de su competencia, las diversas etapas del Procedimiento de Queja de los casos que le sean turnados, de acuerdo con los principios de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la atención casos susceptibles de atenderse mediante restitución de derechos;
2. Coordinar y supervisar la atención debida y diligente de los casos que pasen a atención de indagación preliminar;
3. Aprobar, firmar y supervisar la elaboración del acuerdo de inicio de investigación en términos de lo señalado en el Reglamento Interno de esta Comisión de Derechos Humanos;
4. Aprobar las hipótesis de investigación que guían las investigaciones;
5. Aprobar, supervisar, coordinar e instruir las actuaciones procesales y probatorias que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las etapas de indagación preliminar, investigación y conclusión de los expedientes de queja;
6. Aprobar las solicitudes de asistencia y acompañamiento presentadas por las personas peticionarias, posibles víctimas o presuntas víctimas y, en su caso, realizar dichas asistencia y acompañamiento, en el marco de las atribuciones de la Visitaduría General, así como instruir su cumplimiento;
7. Proponer a la persona titular de la Visitaduría General, los casos en que se deban actualizar los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
8. Supervisar, integrar y participar en los procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de las problemáticas que son causa o consecuencia de las presuntas violaciones a derechos humanos a las que se refiere la queja, buscando en todo caso obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;
9. Proponer a la persona titular de la Visitaduría General, los casos en que se iniciará el procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas

servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;

10. Aprobar e instruir la incorporación al Programa de Lucha Contra la Impunidad de los procedimientos administrativos o penales que, de conformidad con la fracción anterior, se inicien contra personas servidoras públicas, así como de aquellos sobre los que se tenga conocimiento durante el procedimiento;

11. Autorizar y firmar las solicitudes de la implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución necesarias, para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a los derechos humanos de que se tenga conocimiento;

12. Autorizar y firmar la solicitud de certificación médica de los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, y opiniones técnicas cuando, a criterio de las Visitadurías Generales, el avance de la investigación así lo requiera;

13. Proponer a la persona titular de la Visitaduría General, las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;

14. Proponer a la persona titular de la Visitaduría General, asuntos que sean susceptibles de resolverse mediante conciliación;

15. Supervisar y participar en seguimiento a informes temáticos y propuestas generales en materia de derechos humanos;

16. Supervisar, aprobar y proponer a la persona titular de la Visitaduría General, los informes que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedienté de queja;

17. Proponer a la persona titular de la Visitaduría General, el reconocimiento cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales;

18. Proponer a la persona titular de la Visitaduría General, la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;

19. Autorizar, aprobar y firmar las solicitudes de información que se estime necesaria para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales, emitidos por la Comisión;

20. Supervisar, coordinar e instruir la atención a las personas peticionarias que acudan a la Visitaduría General, dejándose sin excepción constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;

21. Coordinar, proponer y supervisar la asignación de los expedientes de queja para su integración;

22. Aprobar, coordinar y/o supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos de trámite y conclusión y firmar las notificaciones correspondientes;

23. Aprobar, instruir, coordinar, supervisar y ejecutar la realización y captura de las entrevistas que realice el personal de la Visitaduría General con las personas peticionarias, evitando conductas de revictimización;
24. Proponer, coordinar, supervisar y/o elaborar proyectos de Conciliación, Recomendación, Propuesta General, Informe Especial, Acuerdo de no Responsabilidad, posicionamientos y cualquier otro documento vinculado con la defensa de los derechos humanos;
25. Coordinar, instruir, supervisar y ejecutar la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el SIIGESI;
26. Aprobar, coordinar, supervisar y participar en operativos y guardias que se requieran;
27. Coordinar y supervisar las respuestas relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;
28. Participar, coordinar y supervisar la práctica de actividades tendientes a responder peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen a la Visitaduría General otras Áreas de la Comisión, personas peticionarias, personas servidoras públicas o dependencias gubernamentales;
29. Certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo en los casos que le sean requeridos en términos de la normatividad aplicable;
30. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
32. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
33. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
34. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite y concentración de la Visitaduría General;
35. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
36. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre sus Visitadurías Adjuntas de Investigación y demás personal adscrito a ella; y
37. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales Ciencias de la Salud	Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Antropología, Sociología, Ciencias Forenses, Trabajo Social, Criminología	Licenciatura	Titulado(a) con cédula profesional

Experiencia: 7 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		✓

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓		✓		

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
		✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Juan Carlos Arjona Estévez Iván García Garate Zamir Andrés Fajardo Morales Ruth Zenteno López Encargada 4a. Visitaduría Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Visitador(a) General	_____ _____ _____ _____ _____

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 30A/059/2
Del SPDH: No
Área: DGQyAI

Cargo: Director(a) de Área
Puesto: Director(a) Atención y Orientación
Puesto inmediato superior: Director(a) General
Puesto inmediato inferior: Visitador(a) Adjunto(a) de Atención Integral

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar y dirigir la atención integral a las personas peticionarias que realicen una solicitud inicial a la Comisión, durante la prestación de los servicios de orientación, prevención y restitución inmediata de derechos, desde un punto integral de los derechos humanos, asegurando que el tipo de servicio brindado sea adecuado y se apegue a los estándares previstos en la normatividad nacional e internacional aplicable, bajo los principio de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar la adecuada atención a las personas peticionarias que acudan, a la oficina sede o a las Delegaciones, y llamen a la Comisión, garantizando el servicio las 24 horas los 365 días del año, así como a aquellas que formulen sus solicitudes por vía correo electrónico o escrita;

2. Dirigir la implementación de las acciones para el registro de las solicitudes iniciales y peticiones en el Sistema Integral de Gestión de Información;

3. Instruir, supervisar y verificar que se proporcionen los servicios de prevención y orientación, protección y defensa a las personas peticionarias;

4. Aprobar, instruir, coordinar y supervisar que se realice la documentación primaria de la atención que brinden con calidad, con base en los estándares previstos por la normatividad aplicable;

5. Aprobar, instruir, coordinar y supervisar que la calidad del análisis, atención y tramite que realicen las personas visitadoras de atención integral respecto de los casos presentados por cualquier medio, sea acorde a los estándares previstos por la normatividad aplicable;

6. Instruir, coordinar y supervisar que las personas visitadoras de atención integral, de conformidad a la normatividad aplicable, elaboren las medidas precautorias, de conservación o restitución necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos;

7. Instruir, coordinar y supervisar que se implementen las acciones de atención inmediata en los casos que así lo requieran;

8. Aprobar, participar, instruir y elaborar la documentación derivada de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa;

9. Proponer a la Dirección General, en coordinación con Áreas que la integran, la generación de vínculos con instituciones públicas, privadas y sociales para la implementación de mecanismos de colaboración interinstitucionales que permitan dar una atención integral y con perspectiva psicosocial de los derechos humanos para la atención de los casos y capacitación del personal;

10. Realizar, dirigir, instruir, ejecutar y supervisar conjuntamente con la Dirección de Registro y Acciones de Prevención, la operación y alimentación del banco de datos del Sistema de Información correspondiente en el que se registren los servicios proporcionados;

11. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones y supervisar su cumplimiento;

12. Participar con la Dirección de Registro y Acciones de Prevención, en la adecuada recepción, valoración, asignación, registro y debido trámite de la documentación, solicitudes iniciales, peticiones e investigaciones de oficio;

13. Proponer, participar, instruir y realizar la elaboración de nuevos instrumentos internos para el adecuado desarrollo de las funciones de esa Dirección; así como mantener actualizados los existentes;

14. Aprobar, coordinar, supervisar e instruir el apoyo solicitado por otras áreas de la Comisión, para la protección, defensa, vigilancia, promoción, estudio, educación y difusión de los derechos humanos, según las necesidades institucionales;

15. Aprobar, coordinar, participar, supervisar e instruir diligencias y operativos especiales que se requieran, de acuerdo a las funciones del área;

16. Participar, coordinar, colaborar, supervisar y ejecutar la elaboración de los contenidos de las publicaciones a cargo de la Dirección General;

17. Autorizar y solicitar, en los casos procedentes, la intervención de las Direcciones de Atención Psicosocial y de Servicios Médicos y Psicológicos para brindar atención a las personas peticionarias que sean atendidos por personal de su Dirección;

18. Coordinar y supervisar la elaboración de la documentación derivada de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa y, en ausencia de la persona titular de la Dirección General, autorizarla y suscribirla;

19. Proponer y aprobar los horarios y lugar de trabajo del personal a su cargo para garantizar la atención las 24 horas los 365 días del año, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;

20. Aprobar y firmar los acuerdos de inicio, trámite y conclusión de casos atendidos a través del mecanismo de restitución de derechos;

21. Auxiliar a la Dirección de Registro y Acciones de Prevención en la atención, de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa;

22. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;

23. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

24. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

25. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

26. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

27. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

28. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

29. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

30. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

31. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

32. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

33. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública	Licenciatura	Titulado (a)

Experiencia: 6 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: Internet
M	**B**	**B**	**M**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓	✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓	✓	

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
		✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 30A/060/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGQyAI
Cargo:	Director(a) de Área
Puesto:	Director(a) de Registro y Acciones de Prevención
Puesto inmediato superior:	Director(a) General de Quejas y Atención Integral
Puesto inmediato inferior:	Visitador(a) Adjunto(a) de Atención Integral

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar y dirigir la atención integral a las personas peticionarias que realicen una solicitud inicial a la Comisión, durante la prestación de los servicios de orientación, prevención y restitución inmediata de derechos, desde un punto integral de los derechos humanos, asegurando que el tipo de servicio brindado sea adecuado y se apegue a los estándares previstos en la normatividad nacional e internacional aplicable, bajo los principio de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Dirigir la adecuada recepción, valoración, registro y trámite de la documentación que se recibe en la Oficialía de Partes;
2. Dirigir la adecuada recepción, valoración, registro y turnado de las solicitudes iniciales;
3. Aprobar y firmar la asignación adecuada de solicitudes iniciales y peticiones conforme a los criterios establecidos;
4. Dirigir el puntual seguimiento a las canalizaciones, solicitudes de colaboración, medidas cautelares sin expediente de queja que se generen como parte de los servicios de prevención;
5. Proponer, participar, instruir y realizar la elaboración de nuevos instrumentos internos para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección; así como mantener actualizados los existentes;
6. Aprobar y dirigir la asignación de las solicitudes iniciales o peticiones a las Visitadurías Generales y demás área de la Comisión de acuerdo a los criterios establecidos;
7. Aprobar y firmar el acuerdo de registro de expedientes que deriven de las peticiones presentadas por las personas peticionarias;
8. Asegurar y dirigir la comunicación constante y eficaz con las Visitadurías Generales para la debida atención de conformidad con las atribuciones de la Dirección General;
9. Autorizar el registro, aprobar y suscribir los oficios de remisión a los organismos protectores de derechos humanos competentes;
10. Dirigir el registro y entrega expedita de los recursos de inconformidad o impugnación a la Visitaduría General u otras Áreas que hayan conocido de la solicitud inicial, petición o queja;

11. Aprobar y firmar los acuerdos de inicio, trámite y conclusión de casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos que hayan sido canalizados o se haya requerido una solicitud de colaboración o la implementación de medidas cautelares precautorias, de conservación, así como las respuestas a las solicitudes por escrito en que haya determinado la no competencia de la Comisión;
12. Dirigir la debida operación del banco de datos en los campos que opera la Dirección General;
13. Dar fe de actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones;
14. Elaborar el plan anual de trabajo de dicha Dirección;
15. Auxiliar a la Dirección de Atención y Orientación en la atención, de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa;
16. Coordinar y supervisar la elaboración de la documentación derivada de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa y, en ausencia de la persona titular de la Dirección General, autorizarla y suscribirla;
17. Autorizar y solicitar, en los casos procedentes, la intervención de las Direcciones de Atención Psicosocial y de Servicios Médicos y Psicológicos para brindar atención a las personas peticionarias que sean atendidos por personal de su Dirección;
18. Colaborar en la elaboración de informe mensual y anual de las actividades propias de su área;
19. Llevar a cabo mesas de trabajo con el personal adscrito a las Visitadurías Generales;
20. Aprobar y proponer los horarios del personal a su cargo y con ello garantizar la atención de las personas peticionarias;
21. Practicar, coordinar y supervisar actuaciones *in situ* para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección General;
22. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
23. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
24. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

25. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
26. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
27. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
28. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
29. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
30. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
31. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
32. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
33. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública	Licenciatura	Titulado (a)

Experiencia: 6 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**BM**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	✓	✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		✓

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓		✓	✓	

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 30A/062/2
Del SPDH: No
Área: Presidencia

Cargo: Director(a) de Área
Puesto: Coordinador(a) Técnico(a) de la Oficina de Presidencia
Puesto inmediato superior: Titular de Presidencia
Puesto inmediato inferior: Asesor

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Auxiliar a la persona titular de la Presidencia en el despacho de los asuntos, en sus comunicaciones con los diferentes actores políticos y sociales, autoridades del Gobierno de la Ciudad de México; y organismos públicos y privados y fungir como vínculo con las Áreas de la Comisión.

Funciones:

1. Asesorar a la persona titular de la Presidencia sobre los aspectos que involucran el quehacer de la Comisión;
2. Coadyuvar con la persona titular de la Presidencia y las diferentes Áreas de la Comisión en el desarrollo de estrategias internas para fortalecer la presencia y la incidencia de la Comisión;
3. Comunicar las estrategias determinadas por la persona titular de la Presidencia con las demás Áreas de la Comisión para su articulación y colaboración;
4. Coadyuvar en la elaboración e integración de informes e investigaciones sobre temas específicos que le sean solicitados por la persona titular de la Presidencia;
5. Analizar los asuntos que se deban someter a consideración de la persona titular de la Presidencia;
6. Elaborar las opiniones jurídicas y el análisis de los asuntos que le instruya la persona titular de la Presidencia;
7. Analizar y dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia;
8. Asistir a reuniones y/o eventos internos o externos, que le instruya la persona titular de la Presidencia; así como elaborar los informes que resulten de estos;
9. Dar seguimiento al intercambio de información con las Áreas de la Comisión en temas de interés institucional;

10. Ser enlace, cuando así se le solicite, de la persona titular de la Presidencia tanto con Áreas internas de la Comisión, así como con oficinas de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones, grupos y colectivos, entre otros;

11. Coordinar la integración de la documentación de las reuniones especiales de trabajo de la persona titular de la Presidencia, para su aprobación;

12. Coordinar la elaboración de oficios, memorándums, circulares, notas informativas y documentación que solicite la persona titular de la Presidencia;

13. Tener el registro actualizado de las audiencias, así como de las peticiones ciudadanas;

14. Preparar y/o elaborar la documentación de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Presidencia, para su aprobación;

15. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

16. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

17. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

18. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

19. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

20. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;

21. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Presidencia;

22. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

23. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable; y

24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas.	Administración, Comunicación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, o carrera afín.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 7 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓	✓	✓

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2021	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 30A/063/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo:	Director(a) de Área
Puesto:	Director(a) de Agendas en Derechos Humanos
Puesto inmediato superior:	Director(a) Ejecutivo(a) de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Puesto inmediato inferior:	Subdirector(a) de Agenda por la Igualdad y la No Discriminación Subdirector(a) de Agendas Ciudadanas Subdirector(a) de Vinculación

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Promover, articular e impulsar agendas temáticas de la ciudadanía, para la defensa y promoción de los derechos humanos, tomando en cuenta los instrumentos internacionales, nacionales, la Constitución Política de la Ciudad de México y demás normatividad de esta Ciudad.

Funciones:

1. Facilitar la vinculación y articulación con la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía, para impulsar, e incidir en el diseño e implementación del enfoque de derechos humanos en la política pública;

2. Colaborar con instancias públicas y organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas en el análisis, la promoción y difusión de los derechos humanos;

3. Coordinar las acciones de las áreas adscritas a la Dirección para generar agendas que incidan en la protección y promoción de los derechos humanos de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México, con énfasis en los derechos de los grupos de atención prioritaria a que se refiere el artículo 11 de la Constitución local;

4. Formular y coordinar las acciones de vinculación y articulación con la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas y organismos competentes en acciones para impulsar el cumplimiento de los tratados, convenciones, acuerdos y demás instrumentos internacionales en materia de derechos humanos;

5. Promover la vinculación y articulación con la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía, para impulsar e incidir en el diseño e implementación en la política pública con enfoque de derechos humanos;

6. Coordinar la observación, seguimiento y colaboración con los mecanismos de protección, consejos, instancias intergubernamentales, espacios interinstitucionales y de sociedad civil relativos a la protección de derechos humanos, vinculados a grupos de atención prioritaria, por instrucciones superiores;

7. Instrumentar agendas y, en su caso, temas emergentes sobre derechos humanos, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Constitución local, leyes y el Reglamento de esta Comisión, en materia de promoción e incidencia en la política pública;

8. Proponer contenidos para comunicados, boletines y campañas de difusión, material digital y gráfico sobre los temas específicos de las agendas en materia de derechos humanos;

9. Apoyar en la elaboración de informes, estudios y propuestas de política pública, con enfoque de derechos humanos que le sean requeridos;

10.Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

11.Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

12.Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

13.Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

14.Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

15.Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

16.Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

17.Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

18.Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

19.Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

20.Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales, y Humanidades	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Administrativas y Políticas, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Educación	Licenciatura	Titulado/a

Experiencia: 6 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	Manejo de TIC: **M**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓			✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
			✓	

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓			

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 30A/064/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Director(a) de Área

Puesto: Director(a) para la Profesionalización en Derechos Humanos

Puesto inmediato superior: Director(a) General de Administración

Puesto inmediato inferior: Subdirector(a) de Formación Profesional en Derechos Humanos
Subdirector(a) de Procesos del Servicio Profesional en Derechos Humanos
Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Transversalización

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Dirigir y supervisar la adecuada operación de los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, profesionalización, ascenso, promoción, evaluación, permanencia, disciplina y separación de las personas integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos, así como la capacitación y transversalización del personal de la Comisión de acuerdo con los objetivos institucionales, para la mejora de competencias laborales, el desarrollo de habilidades para el desempeño y la promoción de una ética de servicio público para el fortalecimiento de la cultura y el trabajo institucionales.

Funciones:

1. Coordinar el diseño e implementación de los procesos de ingreso, profesionalización, evaluación, movilidad, permanencia, reconocimiento, disciplina y separación de las personas Integrantes del Servicio, de acuerdo con la normatividad aplicable;

2. Supervisar el diseño y aplicación de instrumentos y métodos de identificación y detección de necesidades de profesionalización, capacitación, sensibilización y formación del personal de la Comisión;

3. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Administración acciones de vinculación interna y externa con personas expertas, organizaciones, colectivos, instancias gubernamentales y educativas para apoyar el desarrollo de sus atribuciones;

4. Supervisar el diseño, la elaboración y la aplicación del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos del Servicio Profesional, así como el de las estrategias de profesionalización y capacitación institucionales de acuerdo con los objetivos de la Comisión;

5. Supervisar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Administración, la atención de los procesos jurídico-administrativos requeridos para la operación del Servicio Profesional, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable;

6. Coordinar las gestiones internas y externas para la certificación de personal especializado en materia de mediación y conciliación jurídicas;

7. Supervisar el diseño y elaboración de materiales de apoyo para el estudio y promoción de contenidos en el marco de los procesos de profesionalización y capacitación;

8. Realizar actividades de difusión que complementen los procedimientos de profesionalización y capacitación del personal de la Comisión;

9. Promover acciones para la transversalización de los enfoques institucionales de trabajo al interior de la Comisión, en materia de derechos humanos, género y otros;

10. Proponer para consideración de la persona titular de la Presidencia y de la Dirección General, el otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional y de apoyos institucionales en actividades de formación y capacitación para la profesionalización del personal de la Comisión;

11. Colaborar en el proceso de ingreso del personal administrativo de la Comisión de acuerdo con los objetivos institucionales, en el ámbito de sus atribuciones;

12. Proponer e instrumentar, cuando así se requiera, mecanismos para la adecuada participación de las Áreas de la Comisión, en la deliberación sobre los asuntos derivados de los procesos generales del Servicio Profesional en Derechos Humanos;

13. Informar a las instancias competentes el incumplimiento de obligaciones de las personas integrantes del Servicio Profesional, conforme a la normatividad vigente;

14. Proponer a la persona titular de la Presidencia y de la Dirección General de Administración, la elaboración, modificación y actualización de criterios del Servicio Profesional y de la normatividad aplicable en su ámbito de competencia;

15. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Administración, la implementación de sistemas y herramientas físicas y tecnológicas para mejorar y eficientar el funcionamiento de los procesos a su cargo;

16. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

17. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

18. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

19. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

20. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

21. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

22. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

23. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la

persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

24. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

25. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

26. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Pedagogía, Relaciones Internacionales, Sociología o afines.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia en años: 6 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓		✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓			✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2023	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 30A/065/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo: Director(a) de Área
Puesto: Director(a) de Promoción e Información
Puesto inmediato superior: Director(a) Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos

Puesto inmediato inferior: Subdirector(a) de Imagen, Audio y Video
Subdirector(a) de Información y Análisis de Medios
Subdirector(a) de Información Digital

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Articular, desarrollar e instrumentar acciones para la promoción y difusión institucional, a través de los diversos medios de comunicación, para impulsar la labor de la Comisión.

Funciones:

1. Planear y coordinar acciones con la persona titular de la Presidencia;
2. Proponer e instrumentar planes y estrategias de comunicación, a fin de impulsar la cultura de respeto a los derechos humanos en la Ciudad;
3. Diseñar y definir las líneas estratégicas de comunicación y difusión, acordadas con la persona titular de la Presidencia y de la Dirección Ejecutiva;
4. Dirigir el trabajo de difusión de las actividades de las áreas de la Comisión y generar productos informativos en apoyo de los mensajes Institucionales;
5. Dirigir los ejes temáticos informativos y de contenido para su producción audiovisual y su posterior divulgación electrónica en los medios de comunicación en general;
6. Coordinar y consolidar la relación con los medios de comunicación, y canalizar sus solicitudes de información;
7. Proponer y definir con las personas titulares de las áreas de la Comisión la organización, la cobertura, difusión y monitoreo de las actividades regulares que desarrollen y, en su caso, coyunturales;
8. Coordinar las actividades para que las personas titulares de la Comisión accedan a la información publicada en los medios de comunicación y redes sociales;
9. Supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades en materia de información y producción audiovisual;
10. Acordar con la persona titular de la Dirección Ejecutiva, el seguimiento a las solicitudes que realicen las áreas de la Comisión, relativas a los contenidos de los documentos impresos, de los materiales de audio y video; así como los publicados en el sitio Web institucional y redes sociales;

11. Informar a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección General de Quejas y Atención Integral de presuntas violaciones a los derechos humanos detectadas en los medios de comunicación y redes sociales;

12. Dar seguimiento e instruir la actualización de las carpetas temáticas en la página de Intranet;

13. Coordinar la actualización de las carpetas informativas y la elaboración de dossiers de acuerdo con las necesidades institucionales;

14. Instrumentar la operación para que los medios de comunicación realicen entrevistas al personal de la Comisión;

15. Proponer y orientar a las áreas de la Comisión sobre mejores estrategias de difusión institucional;

16. Aprobar la producción de materiales que requiera el Comité Editorial para la elaboración del órgano de difusión oficial;

17. Coordinar las coberturas fotográficas y de video;

18. Validar los archivos fotográficos y audiovisuales;

19. Proveer el material gráfico que soliciten las Áreas;

20. Atender los requerimientos de transmisiones internas y externas, que soliciten las Áreas;

21. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

22. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

23. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

24. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

25. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

26. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

27. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

28. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

29. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

30. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

31. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Ciencias de la Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Periodismo	Licenciatura	Preferentemente Titulado/a

Experiencia: 7 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**B**	**M**	**Internet y redes sociales**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2023	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 29G/001/2
Del SPDH: No
Área: DEDEL

Cargo: Subdirector(a) General
Puesto: Subdirector(a) General de Delegaciones Sur
Puesto inmediato superior: Director(a) Ejecutivo(a) de Delegaciones y Enlace Legislativo
Puesto inmediato inferior: Coordinador(a) de Oficina en Delegaciones

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Supervisar y dar seguimiento a las actividades y servicios prestados por las Delegaciones de la Comisión en las alcaldías Álvaro Obregón, Coyoacán, Cuajimalpa, La Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco para fortalecer los procesos de proximidad, mediación y justicia restaurativa.

Funciones:

1. Realizar acciones para el adecuado y oportuno funcionamiento de las Delegaciones de la Comisión de la Zona Sur;
2. Coordinar las actividades de vinculación, difusión, capacitación y atención realizadas en las Delegaciones de la Comisión adscritas a la zona Sur;
3. Gestionar los requerimientos materiales de las Delegaciones de la Zona Sur;
4. Orientar y participar en la interlocución de las Delegaciones con las autoridades de las Alcaldías;
5. Coadyuvar, a solicitud del Área correspondiente, en el seguimiento a las Recomendaciones;
6. Elaborar los informes cualitativos y cuantitativos de las actividades realizadas en la Delegaciones a su cargo;
7. Establecer los criterios que deberán observar las personas Coordinadoras de Oficina en Delegación para vincularse con las autoridades de las Alcaldías;
8. Asistir en los procesos de educación, atención y mediación social en las Alcaldías asignadas;
9. Organizar, coordinar y verificar el funcionamiento del Sistema de Información en Delegaciones (SID);
10. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
11. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

12. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

14. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

15. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

16. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

18. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

19. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**A**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
		✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓		✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	✓	✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Mauricio Augusto Calcaneo Monts	Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 29G/002/2
Del SPDH: No
Área: DEDEL

Cargo: Subdirector(a) General
Puesto: Subdirector(a) General de Delegaciones Norte
Puesto inmediato superior: Director(a) Ejecutivo(a) de Delegaciones y Enlace Legislativo
Puesto inmediato inferior: Coordinador(a) de Oficina en Delegaciones

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Supervisar y dar seguimiento a las actividades y servicios prestados por las Delegaciones de la Comisión en las alcaldías Azcapotzalco, Benito Juárez, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza, para fortalecer los procesos de proximidad, mediación y justicia restaurativa.

Funciones:

1. Realizar acciones para el adecuado y oportuno funcionamiento de las Delegaciones de la Comisión de la Zona Norte;
2. Coordinar las actividades de vinculación, difusión, capacitación y atención realizadas en las Delegaciones de la Comisión adscritas a la zona Norte;
3. Gestionar los requerimientos materiales de las Delegaciones de la Zona Norte;
4. Orientar y participar en la interlocución de las Delegaciones con las autoridades de las Alcaldías;
5. Coadyuvar, a solicitud del Área correspondiente, en el seguimiento a las Recomendaciones;
6. Elaborar los informes cualitativos y cuantitativos de las actividades realizadas en la Delegaciones a su cargo;
7. Establecer los criterios que deberán observar las personas Coordinadoras de Oficina en Delegación para vincularse con las autoridades de las Alcaldías;
8. Asistir en los procesos de educación, atención y mediación social en las Alcaldías asignadas;
9. Organizar, coordinar y verificar el funcionamiento del Sistema de Información en Delegaciones (SID);
10. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
11. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

12. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

14. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

15. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

16. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

18. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

19. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**A**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
		✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓		✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	✓	✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Mauricio Augusto Calcaneo Monts	Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 29G/003/2
Del SPDH: No
Área: Presidencia

Cargo:	Subdirector(a) General
Puesto:	Secretaria(o) Particular
Puesto inmediato superior:	Titular de Presidencia
Puesto inmediato inferior:	Responsable de Logística Secretario(a) de Área Recepcionista Ejecutiva

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Organizar, supervisar, planear y llevar la agenda de la oficina de Presidencia para la atención de los compromisos, así como coordinar el trabajo administrativo.

Funciones:

1. Calendarizar y dar aviso oportuno de los compromisos adquiridos por la persona titular de la Presidencia en el cumplimiento de su encargo;

2. Informar a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos sobre la participación de la persona titular de la Comisión en actos públicos para la cobertura en los medios correspondientes;

3. Registrar en la agenda y convocar, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia, a las personas titulares de las demás Áreas de la Comisión, a reuniones, juntas, eventos, etc.;

4. Canalizar y dar seguimiento a los asuntos turnados a las Áreas de la Comisión para su atención;

5. Integrar la documentación de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Presidencia, para su aprobación;

6. Mantener actualizado el directorio interno y externo, de las personas funcionarias públicas y de la sociedad civil;

7. Dar seguimiento al intercambio de información con las Áreas de la Comisión en temas de interés institucional en concertación con la persona Coordinadora Técnica de la Oficina de Presidencia.

8. Ser enlace, cuando así se le solicite, de la persona titular de la Presidencia tanto con Áreas internas de la Comisión, así como con oficinas de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones, grupos y colectivos, entre otros; en concertación con la persona Coordinadora Técnica de la Oficina de Presidencia.

9. Coordinar la elaboración de oficios, memorándums, circulares, notas informativas y documentación que solicite la persona titular de la Presidencia en concertación con la persona Coordinadora Técnica de la Oficina de Presidencia.

10. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

11. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

12. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

14. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

15. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;

16. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Presidencia;

17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

18. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

19. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas.	Administración, Comunicación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, o carrera afín.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 7 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
✓	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓	✓	✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2021	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 29A/001/1
Del SPDH: Sí
Área: VG

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Investigación
Puesto inmediato superior: Director(a) de Área de Visitaduría
Puesto inmediato inferior: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Investigación

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Supervisar y conducir la adecuada atención, en el ámbito de su competencia, las diversas etapas del Procedimiento de Queja de los casos que le sean turnados, de acuerdo con los principios de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Atender diligentemente las peticiones que le son asignadas para su solución, y en su caso investigación con un enfoque centrado en la persona peticionaria, posible víctima o presunta víctima sea en la etapa de indagación preliminar o de investigación.
2. Atender de forma debida y diligente los expedientes susceptibles de resolverse mediante restitución de derechos.;
3. Elaborar la calificación de presuntas violaciones a derechos humanos estableciendo las autoridades a las que se les atribuyen los hechos u omisiones y los derechos afectados;
4. Proponer las hipótesis de investigación que guían las investigaciones de los expedientes que le son asignados;
5. Practicar las actuaciones procesales y probatorias que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las etapas de indagación preliminar e investigación de los expedientes de queja;
6. Practicar las solicitudes de asistencia y acompañamiento presentadas por las personas peticionarias, posibles víctimas o presuntas víctimas y, en su caso, realizar dichas asistencias y acompañamientos, en el marco de las atribuciones de las Visitadurías Generales;
7. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación los casos en que se deban actualizar los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
8. Proponer, y en su caso practicar, conducir y supervisar los procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de las problemáticas que son causa o consecuencia de las presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando, en todo caso, obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;

9. Proponer a la persona Visitadora Adjunta de Investigación, los casos procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;
10. Proponer la incorporación al Programa de Lucha Contra la Impunidad de los procedimientos administrativos o penales que se inicien en contra personas servidoras públicas, así como de aquéllos sobre los que tenga conocimiento durante el procedimiento;
11. Supervisar la atención de casos susceptibles de atenderse mediante restitución de derechos;
12. Supervisar la atención debida y diligente de los casos que pasen a atención de indagación preliminar;
13. Supervisar la elaboración del acuerdo de inicio de investigación en términos de lo señalado en el Reglamento Interno de esta Comisión de Derechos Humanos;
14. Definir las hipótesis de investigación que guían la investigación;
15. Coordinar, instruir y ejecutar las actuaciones procesales y probatorias que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las etapas de indagación preliminar e, investigación de los expedientes;
16. Proponer, determinar, aprobar las solicitudes de asistencia y acompañamiento presentadas por las personas peticionarias, posibles víctimas o presuntas víctimas y, en su caso, realizar dicha asistencia y acompañamiento, en el marco de las atribuciones de la Visitaduría General; asimismo, instruir su cumplimiento;
17. Detectar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área los casos en que se actualizan los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
18. Supervisar, integrar y participar en los procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de problemáticas que son causa o consecuencia de presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando, en todo caso, obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;
19. Detectar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área, los casos procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;
20. Identificar, proponer e instruir la incorporación al Programa de Lucha Contra la Impunidad de los procedimientos administrativos o penales que se inicien en contra personas servidoras públicas, así como de aquellos sobre los que se tenga conocimiento durante el procedimiento;
21. Autorizar y firmar las solicitudes de la implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución necesarias, para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a derechos humanos de que se tenga conocimiento;
22. Detectar, requerir y proponer la solicitud de certificación médica de los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, y opiniones técnicas cuando, a criterio de las personas titulares de las Visitadurías Generales, el avance de la investigación así lo requiera;

23. Detectar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;
24. Detectar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área asuntos que sean susceptibles de resolverse mediante conciliación;
25. Supervisar y participar en el seguimiento de informes temáticos y propuestas generales en materia de derechos humanos;
26. Detectar, supervisar, aprobar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área, los informes que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo, así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedienté de queja;
27. Coadyuvar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información y colaboración hechas por autoridades locales y nacionales, otras áreas de la Comisión, organismos internacionales o particulares dirigidos a la Comisión;

28. Apoyar al superior jerárquico en las tareas específicas que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de atención y servicio del área;

29. Participar por instrucciones del superior jerárquico como enlace en los diferentes Comités institucionales de la Comisión.

30. Proponer a la persona titular de la Dirección de Área el reconocimiento, cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales;
31. Identificar y proponer al Director de Área la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
32. Recibir, aprobar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área, las solicitudes de información que se estimen necesarias para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales emitidos por la Comisión;
33. Supervisar, coordinar, ejecutar e instruir la atención a las personas peticionarias que acudan a cualquiera de las Visitadurías Generales, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;
34. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo de trámite y conclusión, así como las notificaciones correspondientes;
35. Coordinar, supervisar y ejecutar las entrevistas y capturas que realice el personal de las Visitadurías Generales a las personas peticionarias, evitando conductas de re victimización;
36. Coordinar, supervisar y ejecutar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas;

37. Proponer, coordinar, supervisar y elaborar proyectos de Conciliación, Recomendación, Propuesta General, e Informe Especial, posicionamientos y cualquier otro documento vinculado con la defensa de los derechos humanos;
38. Coordinar, supervisar y ejecutar la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el SIIGESI;
39. Participar en operativos y guardias que se requieran;
40. Coordinar, supervisar y ejecutar las respuestas relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;
41. Participar, coordinar, supervisar y ejecutar la práctica de actividades tendientes a responder peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen a las Visitadurías Generales otras Áreas de la Comisión, personas peticionarias, servidoras públicas o dependencias gubernamentales;
42. Certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo en los casos que le sean requeridos en términos de la normatividad aplicable;
43. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
44. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
45. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
46. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
47. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
48. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
49. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Visitaduría General;
50. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

51. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
52. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
53. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales Ciencias de la Salud	Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Antropología, Sociología, Ciencias Forenses, Trabajo Social, Criminología	Licenciatura	Titulado(a) con cédula profesional

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	4		**3**
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		4		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
3		**5**	**3**	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
4			**6**

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
5	

Vigente a partir del: **AUTORIZACIÓN**

	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Juan Carlos Arjona Estévez Iván García Garate Zamir Andrés Fajardo Morales Ruth Zenteno López Encargada de la 4a Visitaduría Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Visitador(a) General	_____ _____ _____ _____ _____

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 29A/001/2
Del SPDH: No
Área: DES

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Seguimiento
Puesto inmediato superior: Director(a) de Seguimiento y Lucha contra la Impunidad
Puesto inmediato inferior: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Seguimiento

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Supervisar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de actuaciones de gestión, verificación, atención a víctimas, entre otras, para garantizar el adecuado seguimiento a Recomendaciones que le sean turnadas.

Funciones:

1. Supervisar el análisis y valoración de las respuestas de autoridades a las Recomendaciones y la elaboración de proyectos de reconsideración o de acuerdos de calificación de aceptación, según sea el caso;
2. Definir y coordinar las acciones de seguimiento a Recomendaciones y Recomendaciones Generales, incluyendo elaboración de solicitudes de información, visitas de verificación, convocatoria y/o participación en reuniones o mesas de trabajo, atención a víctimas u otras actuaciones conducentes;
3. Coordinar las acciones de atención a víctimas y su acompañamiento a reuniones, diligencias o audiencias con autoridades;
4. Supervisar la elaboración de comunicaciones e informes dirigidos a las víctimas, relacionados con su atención y con el cumplimiento de Recomendaciones;
5. Validar propuestas de solicitudes de medidas cautelares precautorias, para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos, correspondientes a los temas relacionados con las Recomendaciones;
6. Establecer estrategias para la periódica valoración del estatus de cumplimiento de puntos recomendatorios y supervisar la elaboración de proyectos de Acuerdos de calificación de cumplimiento, incumplimiento o de archivo de los puntos recomendatorios, y proyectos de Acuerdos de conclusión de Recomendaciones;
7. Coordinar y validar la elaboración de observaciones a proyectos de Recomendación;
8. Coordinar la operación de los sistemas de información y registro de Seguimiento a Recomendaciones;
9. Validar las solicitudes de incorporación de procedimientos al Programa de Lucha Contra la Impunidad;
10. Supervisar la elaboración de proyectos de remisión a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos de los recursos de queja o de impugnación vinculados con Recomendaciones, así como los informes que sean requeridos por dicha instancia;

11. Supervisar la elaboración de informes concernientes al seguimiento a Recomendaciones;
12. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
13. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
14. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
15. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
16. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
17. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
18. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
19. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
20. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
21. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
22. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Derechos Humanos y Gestión para la Paz, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	✓		✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		✓

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓		✓		

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓			✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
5 de Abril de 2021	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	María Luisa del Pilar García Hernández	Directora Ejecutiva de Seguimiento	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 29A/002/2
Del SPDH: No
Área: DGQyAI

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Atención Integral
Puesto inmediato superior: Director(a) de Atención y Orientación
Director(a)de Registro y Acciones de Prevención
Puesto inmediato inferior: Visitador (a) Adjunto de Apoyo de Atención Integral
Jefe(a) de Departamento de Oficialía de Partes

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar, supervisar, garantizar y proporcionar la atención integral a las personas peticionarias que realicen una solicitud inicial a la Comisión, durante la prestación de los servicios de orientación, prevención y restitución inmediata de derechos, desde un punto integral de los derechos humanos, asegurando que el tipo de servicio brindado sea adecuado y se apegue a los estándares previstos en la normatividad nacional e internacional aplicable, bajo los principio de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la atención a las personas peticionarias que acudan por cualquiera de las vías establecidas en la Ley Orgánica de la Comisión, a fin de que se brinden los servicios necesarios de conformidad a la normatividad aplicable;
2. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a la documentación de los asuntos que le sean turnados para su atención integral, así como del personal que le sea asignado;
3. Coordinar, supervisar y elaborar las medidas precautorias, de conservación o restitución, necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos;
4. Coordinar y supervisar la orientación y atención a las personas peticionarias, para el trámite de su asunto, así como las respuestas a los requerimientos que se formulen por escrito, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;
5. Coordinar y supervisar la recepción de documentos para su oportuno trámite;
6. Coordinar y supervisar el registro de todas las solicitudes iniciales o peticiones que se formulen de forma verbal, escrita, telefónica y/o por correo electrónico;
7. Coordinar y supervisar las acciones para el registro en el Sistema Integral de Gestión de Información de las solicitudes iniciales o peticiones;
8. Coordinar, supervisar y aprobar la remisión de las solicitudes iniciales a otros organismos públicos de protección de derechos humanos cuando el caso no sea competencia de la Comisión y/o que se desprenda la concurrencia de hechos materia de investigación por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

9. Coordinar y supervisar la recepción, valoración, registro, captura y trámite de los documentos que ingresan por la Oficialía de Partes y/o durante el horario de guardia, según corresponda, para que se lleve con oportunidad y de conformidad a la normatividad establecida para tal efecto;
10. Coordinar y supervisar la adecuada valoración de las solicitudes iniciales que ingresan a través de la Dirección General de Quejas y Atención Integral a fin de determinar que reúnan los requisitos correspondientes para su registro;
11. Coordinar, supervisar y proponer la asignación de las peticiones a las Visitadurías Generales y a otras áreas de la Comisión de acuerdo a los criterios establecidos;
12. Aprobar y supervisar, cuando sea procedente, la elaboración de acuerdos de inicio, trámite y conclusión de casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos que hayan sido canalizados o se haya requerido una solicitud de colaboración o la implementación de medidas cautelares precautorias, de conservación o bien de restitución de derechos humanos, así como sus respectivas notificaciones; así como del mecanismo de restitución inédita de derechos.
13. Aprobar y supervisar el registro y entrega expedito de los documentos en que obren las solicitudes iniciales o peticiones para turnado al área que corresponda;
14. Coordinar y supervisar la entrega de documentos y expedientes a las Visitadurías Generales de acuerdo a los horarios establecidos para tal efecto;
15. Establecer comunicación y coordinación constante y eficaz con las demás áreas de la Comisión para garantizar los servicios que proporciona este Organismo;
16. Supervisar el registro de los recursos de inconformidad e impugnación y su asignación al área en que se hubiese dado atención a la solicitud inicial, petición o queja;
17. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones o hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones y atender de manera directa los casos específicos encomendados por su superior jerárquico;
18. Practicar y supervisar actuaciones *in situ* para la atención y solución de casos en trámite en la Dirección General;
19. Supervisar la orientación brindada a las personas peticionarias, quejosas y/o presuntas víctimas, cuando de los hechos se desprenda notoriamente que no se surte la competencia legal de la Comisión y se tenga que remitir a la autoridad correspondiente;
20. Coordinar y supervisar la tramitación los casos susceptibles de atenderse a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos;

21. Realizar y supervisar las solicitudes de información y/o atención a las autoridades o particulares, para atender los casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos, así como para los casos que se tramiten a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos;
22. Proponer los horarios del personal a su cargo para garantizar la atención las 24 horas los 365 días del año, en particular, en aquellas que sea necesario cubrir guardias y diligencias;
23. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
24. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
25. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
26. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
27. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
28. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
29. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
30. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
31. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
32. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
33. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Sociología, Trabajo Social y carreras afines	Licenciatura	Titulado (a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**B**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	✓		✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓		✓	✓	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓			✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de octubre de 2022	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 29A/003/2
Del SPDH: No
Área: VG

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Investigación
Puesto inmediato superior: Director(a) de Área de Visitaduría
Puesto inmediato inferior: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Investigación

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Supervisar y conducir la adecuada atención, en el ámbito de su competencia, las diversas etapas del Procedimiento de Queja de los casos que le sean turnados, de acuerdo con los principios de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Atender diligentemente las peticiones que le son asignadas para su solución, y en su caso investigación con un enfoque centrado en la persona peticionaria, posible víctima o presunta víctima sea en la etapa de indagación preliminar o de investigación.
2. Atender de forma debida y diligente los expedientes susceptibles de resolverse mediante restitución de derechos.;
3. Elaborar la calificación de presuntas violaciones a derechos humanos estableciendo las autoridades a las que se les atribuyen los hechos u omisiones y los derechos afectados;
4. Proponer las hipótesis de investigación que guían las investigaciones de los expedientes que le son asignados;
5. Practicar las actuaciones procesales y probatorias que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las etapas de indagación preliminar e investigación de los expedientes de queja;
6. Practicar las solicitudes de asistencia y acompañamiento presentadas por las personas peticionarias, posibles víctimas o presuntas víctimas y, en su caso, realizar dichas asistencias y acompañamientos, en el marco de las atribuciones de las Visitadurías Generales;
7. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación los casos en que se deban actualizar los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
8. Proponer, y en su caso practicar, conducir y supervisar los procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de las problemáticas que son causa o consecuencia de las presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando, en todo caso, obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;

9. Proponer a la persona Visitadora Adjunta de Investigación, los casos procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;
10. Proponer la incorporación al Programa de Lucha Contra la Impunidad de los procedimientos administrativos o penales que se inicien en contra personas servidoras públicas, así como de aquéllos sobre los que tenga conocimiento durante el procedimiento;
11. Supervisar la atención de casos susceptibles de atenderse mediante restitución de derechos;
12. Supervisar la atención debida y diligente de los casos que pasen a atención de indagación preliminar;
13. Supervisar la elaboración del acuerdo de inicio de investigación en términos de lo señalado en el Reglamento Interno de esta Comisión de Derechos Humanos;
14. Definir las hipótesis de investigación que guían la investigación;
15. Coordinar, instruir y ejecutar las actuaciones procesales y probatorias que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las etapas de indagación preliminar e, investigación de los expedientes;
16. Proponer, determinar, aprobar las solicitudes de asistencia y acompañamiento presentadas por las personas peticionarias, posibles víctimas o presuntas víctimas y, en su caso, realizar dicha asistencia y acompañamiento, en el marco de las atribuciones de la Visitaduría General; asimismo, instruir su cumplimiento;
17. Detectar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área los casos en que se actualizan los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
18. Supervisar, integrar y participar en los procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de problemáticas que son causa o consecuencia de presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando, en todo caso, obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;
19. Detectar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área, los casos procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;
20. Identificar, proponer e instruir la incorporación al Programa de Lucha Contra la Impunidad de los procedimientos administrativos o penales que se inicien en contra personas servidoras públicas, así como de aquellos sobre los que se tenga conocimiento durante el procedimiento;
21. Autorizar y firmar las solicitudes de la implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución necesarias, para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a derechos humanos de que se tenga conocimiento;
22. Detectar, requerir y proponer la solicitud de certificación médica de los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, y opiniones técnicas cuando, a criterio de las personas titulares de las Visitadurías Generales, el avance de la investigación así lo requiera;

23. Detectar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;
24. Detectar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área asuntos que sean susceptibles de resolverse mediante conciliación;
25. Supervisar y participar en el seguimiento de informes temáticos y propuestas generales en materia de derechos humanos;
26. Detectar, supervisar, aprobar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área, los informes que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo, así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedienté de queja;
27. Coadyuvar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información y colaboración hechas por autoridades locales y nacionales, otras áreas de la Comisión, organismos internacionales o particulares dirigidos a la Comisión;

28. Apoyar al superior jerárquico en las tareas específicas que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de atención y servicio del área;

29. Participar por instrucciones del superior jerárquico como enlace en los diferentes Comités institucionales de la Comisión.

30. Proponer a la persona titular de la Dirección de Área el reconocimiento, cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales;
31. Identificar y proponer al Director de Área la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
32. Recibir, aprobar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área, las solicitudes de información que se estimen necesarias para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales emitidos por la Comisión;
33. Supervisar, coordinar, ejecutar e instruir la atención a las personas peticionarias que acudan a cualquiera de las Visitadurías Generales, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;
34. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo de trámite y conclusión, así como las notificaciones correspondientes;
35. Coordinar, supervisar y ejecutar las entrevistas y capturas que realice el personal de las Visitadurías Generales a las personas peticionarias, evitando conductas de re victimización;
36. Coordinar, supervisar y ejecutar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas;

37. Proponer, coordinar, supervisar y elaborar proyectos de Conciliación, Recomendación, Propuesta General, e Informe Especial, posicionamientos y cualquier otro documento vinculado con la defensa de los derechos humanos;
38. Coordinar, supervisar y ejecutar la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el SIIGESI;
39. Participar en operativos y guardias que se requieran;
40. Coordinar, supervisar y ejecutar las respuestas relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;
41. Participar, coordinar, supervisar y ejecutar la práctica de actividades tendientes a responder peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen a las Visitadurías Generales otras Áreas de la Comisión, personas peticionarias, servidoras públicas o dependencias gubernamentales;
42. Certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo en los casos que le sean requeridos en términos de la normatividad aplicable;
43. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
44. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
45. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
46. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
47. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
48. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
49. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Visitaduría General;
50. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

51. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
52. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
53. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales Ciencias de la Salud	Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Antropología, Sociología, Ciencias Forenses, Trabajo Social, Criminología	Licenciatura	Titulado(a) con cédula profesional

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	✓		✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓		✓	✓	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓			✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de octubre de 2022	Juan Carlos Arjona Estévez Iván García Garate Christopher Arpaur Pastrana Cortés María Luisa del Pilar García Hernández Nadia Sierra Campos	Visitador(a) General	_____ _____ _____ _____ _____

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 29A/006/1 **Del SPDH:** Sí **Área:** DES
Cargo:	Subdirector(a)de Área
Puesto:	Visitador(a) Adjunto(a) de Lucha Contra la Impunidad
Puesto inmediato superior:	Director(a) de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad
Puesto inmediato inferior:	Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Supervisar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de actuaciones de gestión, verificación, atención a víctimas, entre otras, para garantizar el adecuado seguimiento a los procedimientos incorporados al programa de Lucha Contra la Impunidad que le sean turnados.

Funciones:

1. Supervisar el análisis de solicitudes de incorporación de procedimientos al Programa de Lucha Contra la Impunidad y proponer su procedencia;
2. Definir y coordinar las acciones de seguimiento de procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad, incluyendo la solicitud de información a las autoridades correspondientes, realización de visitas de verificación o cualquier otro tipo de actuaciones que resulten conducentes;
3. Validar y supervisar la elaboración de propuestas de vista a las autoridades competentes cuando, derivado del seguimiento a los procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad, se detecten irregularidades;
4. Establecer estrategias para la periódica valoración del estatus de determinación de los procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad y supervisar la elaboración de proyectos de Acuerdos de baja o de cambio de instancia;
5. Coordinar las acciones de atención a las presuntas víctimas, así como su acompañamiento a diligencias o audiencias, relacionadas con procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad, previa valoración de las circunstancias del caso;
6. Coordinar la operación de los sistemas de información y registro del Programa de Lucha Contra la Impunidad;
7. Coordinar la sistematización de la información para detectar patrones de conductas irregulares por parte de personas servidoras públicas relacionadas con el Programa de Lucha Contra la Impunidad;
8. Supervisar la elaboración de comunicaciones e informes dirigidos a las víctimas, relacionados con su atención y con el seguimiento a procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad;

9. Supervisar la elaboración de informes concernientes al seguimiento de procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad;
10. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
11. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
12. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
14. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
15. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
16. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
18. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
19. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho o afines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	4		**3**
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		4		**3**
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
3		**5**		

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	4		
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	María Luisa del Pilar García Hernández	Directora Ejecutiva de Seguimiento	

4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 29A/011/1
Del SPDH: Si
Área: DGQyAI

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Atención Integral
Puesto inmediato superior: Director(a) de Atención y Orientación
Director(a)de Registro y Acciones de Prevención
Puesto inmediato inferior: Visitador (a) Adjunto de Apoyo de Atención Integral
Jefe(a) de Departamento de Oficialía de Partes

5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar, supervisar, garantizar y proporcionar la atención integral a las personas peticionarias que realicen una solicitud inicial a la Comisión, durante la prestación de los servicios de orientación, prevención y restitución inmediata de derechos, desde un punto integral de los derechos humanos, asegurando que el tipo de servicio brindado sea adecuado y se apegue a los estándares previstos en la normatividad nacional e internacional aplicable, bajo los principio de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la atención a las personas peticionarias que acudan por cualquiera de las vías establecidas en la Ley Orgánica de la Comisión, a fin de que se brinden los servicios necesarios de conformidad a la normatividad aplicable;
2. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a la documentación de los asuntos que le sean turnados para su atención integral, así como del personal que le sea asignado;
3. Coordinar, supervisar y elaborar las medidas precautorias, de conservación o restitución, necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos;
4. Coordinar y supervisar la orientación y atención a las personas peticionarias, para el trámite de su asunto, así como las respuestas a los requerimientos que se formulen por escrito, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;
5. Coordinar y supervisar la recepción de documentos para su oportuno trámite;
6. Coordinar y supervisar el registro de todas las solicitudes iniciales o peticiones que se formulen de forma verbal, escrita, telefónica y/o por correo electrónico;
7. Coordinar y supervisar las acciones para el registro en el Sistema Integral de Gestión de Información de las solicitudes iniciales o peticiones;
8. Coordinar, supervisar y aprobar la remisión de las solicitudes iniciales a otros organismos públicos de protección de derechos humanos cuando el caso no sea competencia de la Comisión y/o que se desprenda la concurrencia de hechos materia de investigación por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

9. Coordinar y supervisar la recepción, valoración, registro, captura y trámite de los documentos que ingresan por la Oficialía de Partes y/o durante el horario de guardia, según corresponda, para que se lleve con oportunidad y de conformidad a la normatividad establecida para tal efecto;
10. Coordinar y supervisar la adecuada valoración de las solicitudes iniciales que ingresan a través de la Dirección General de Quejas y Atención Integral a fin de determinar que reúnan los requisitos correspondientes para su registro;
11. Coordinar, supervisar y proponer la asignación de las peticiones a las Visitadurías Generales y a otras áreas de la Comisión de acuerdo a los criterios establecidos;
12. Aprobar y supervisar, cuando sea procedente, la elaboración de acuerdos de inicio, trámite y conclusión de casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos que hayan sido canalizados o se haya requerido una solicitud de colaboración o la implementación de medidas cautelares precautorias, de conservación o bien de restitución de derechos humanos, así como sus respectivas notificaciones; así como del mecanismo de restitución inédita de derechos.
13. Aprobar y supervisar el registro y entrega expedito de los documentos en que obren las solicitudes iniciales o peticiones para turnado al área que corresponda;
14. Coordinar y supervisar la entrega de documentos y expedientes a las Visitadurías Generales de acuerdo a los horarios establecidos para tal efecto;
15. Establecer comunicación y coordinación constante y eficaz con las demás áreas de la Comisión para garantizar los servicios que proporciona este Organismo;
16. Supervisar el registro de los recursos de inconformidad e impugnación y su asignación al área en que se hubiese dado atención a la solicitud inicial, petición o queja;
17. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones o hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones y atender de manera directa los casos específicos encomendados por su superior jerárquico;
18. Practicar y supervisar actuaciones *in situ* para la atención y solución de casos en trámite en la Dirección General;
19. Supervisar la orientación brindada a las personas peticionarias, quejosas y/o presuntas víctimas, cuando de los hechos se desprenda notoriamente que no se surte la competencia legal de la Comisión y se tenga que remitir a la autoridad correspondiente;
20. Coordinar y supervisar la tramitación los casos susceptibles de atenderse a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos;

21. Realizar y supervisar las solicitudes de información y/o atención a las autoridades o particulares, para atender los casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos, así como para los casos que se tramiten a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos;
22. Proponer los horarios del personal a su cargo para garantizar la atención las 24 horas los 365 días del año, en particular, en aquellas que sea necesario cubrir guardias y diligencias;
23. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
24. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
25. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
26. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
27. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
28. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
29. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
30. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
31. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
32. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
33. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

6. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Sociología, Trabajo Social y carreras afines	Licenciatura	Titulado (a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**B**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	4		**3**
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		4		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
3		**5**	**3**	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
3			**5**

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
4	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/001/2
Del SPDH: No
Área: Presidencia

Cargo: Subdirector(a)
Puesto: Asesor(a)
Puesto inmediato superior: Coordinador(a) Técnico (a) de la Oficina de Presidencia
Puesto inmediato inferior: No aplica

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Investigar y analizar sobre temas de interés propios de la Comisión que brinden insumos para la toma de decisiones, diseño de estrategias y elaboración de estudios y proyectos.

Funciones:

1. Investigar sobre temas específicos que sean de interés para el quehacer de la Comisión;
2. Elaborar los documentos de trabajo y productos informativos que le sean solicitados;
3. Asistir a las reuniones de trabajo internas y externas que le sean solicitadas;
4. Integrar la documentación de las reuniones especiales de trabajo de la persona titular de la Presidencia;
5. Recabar y concentrar la información del cumplimiento de los proyectos asignados por su superior jerárquico;
6. Presentar los asuntos que se deban someter a consideración de su superior jerárquico;
7. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
8. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
9. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
10. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

12. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

13. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Presidencia;

14. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

15. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable; y

16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas.	Administración, Comunicación, Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, o carrera afín.	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓	✓	✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓	✓	✓	

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2021	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/010/1
Del SPDH: Sí
Área: DEEDH

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Contenidos Educativos y Cultura en Derechos Humanos
Puesto inmediato superior: Director(a) de Educación
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) de Departamento de Contenidos para la Educación en Derechos Humanos

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proponer y coordinar el desarrollo, actualización y revisión de los contenidos y materiales educativos acordes al Modelo Educativo y la normatividad aplicable, en materia de cultura de paz, derechos humanos, mecanismos de solución de conflictos, justicia restaurativa y mediación social, dirigidos a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de organizaciones de la sociedad civil y colectivos, y población en general.

Funciones:

1. Proponer estrategias para desarrollar, actualizar y revisar contenidos educativos y materiales didácticos para los procesos y proyectos de la DEEDH acordes al Modelo Educativo, la normatividad aplicable y el objetivo, misión, visión y agenda institucionales;

2. Coordinar y supervisar la elaboración de contenidos actualizados para los procesos educativos y materiales didácticos que fomenten la educación para la paz y los derechos humanos, la justicia restaurativa, los mecanismos alternativos de solución de conflictos y mediación social, acorde a la agenda institucional;

3. Desarrollar contenidos educativos y materiales didácticos para los distintos procesos y proyectos de la DEEDH;

4. Proponer la estructura temática de cada proceso educativo considerando la agenda institucional, requerimientos de las instituciones solicitantes, los perfiles de las personas participantes, el Modelo Educativo de la Comisión y demás normatividad;

5. En su caso, coordinar procesos educativos dirigidos a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de la sociedad civil y población en general que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos aplicables;

6. Participar en los estudios e investigaciones vinculadas con el desarrollo de acciones y proyectos que busquen contribuir al cumplimento de las obligaciones de promoción y protección de los derechos humanos;

7. Participar en la impartición de actividades de promoción, capacitación y formación dirigidos a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de la sociedad civil y población en general;

8. Sistematizar y reportar los resultados los procesos educativos a cargo de la Subdirección;

9. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

10. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

11. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

12. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

13. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

14. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

15. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

16. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

17. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

18. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Educación, Pedagogía, Psicología Educativa, Sociología, Derecho, carreras afines.	Licenciatura	Preferentemente Concluida(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en la elaboración de contenidos y materiales educativos en derechos humanos. Coordinación de equipos.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros Moodle
M	**M**	**M**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
4	**4**		**4**
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
4			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		4		**4**
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	4	**4**		

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	4			**3**
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
			4	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**			
1° de enero de 2022	**Nombre**		**Cargo**	**Firma**
	Palmira Silva Culebro		Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/019/1
Del SPDH: Sí
Área: DEIIDH

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Investigación
Puesto inmediato superior: Director(a) de Información e Investigación
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) de Departamento de Investigación
Jefe(a) de Difusión y Contenido

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Diseñar, coordinar y participar en proyectos de investigación en derechos humanos, así como en la elaboración de informes temáticos, propuestas generales y otros documentos, que permitan generar y difundir conocimiento sobre los derechos humanos.

Funciones:

1. Diseñar y colaborar en el desarrollo de procesos y proyectos de investigación en derechos humanos y de generación de contenidos sobre la situación de los derechos humanos y el conocimiento de los derechos;
2. Coordinar y participar en procesos de integración de informes temáticos que permitan documentar o visibilizar problemáticas de derechos humanos que afecten a la Ciudad de México, a través del análisis de la información generada en la Comisión, estudios técnicos o empíricos, audiencias públicas, mesas de trabajo, trabajo territorial, testimonios y cualquiera otra fuente;
3. Coordinar y participar en la integración de propuestas generales, para plantear mejoras administrativas que redunden en una mayor protección de los derechos humanos en la Ciudad de México, a través de la sistematización de buenas prácticas y los más altos estándares en la materia;
4. Diseñar y organizar procesos de elaboración y difusión de estudios, informes, propuestas, reportes y demás documentos relacionados con los derechos humanos en la Ciudad de México, fortaleciendo la accesibilidad de los contenidos para personas con discapacidad y otros grupos de atención prioritaria;
5. Proponer y aplicar metodologías de investigación para el análisis de la situación de los derechos humanos en la Ciudad;
6. Colaborar en el diseño y gestión de formas de divulgación impresa y electrónica de contenidos sobre la situación de los derechos humanos en la Ciudad, así como el conocimiento de dichos derechos, buscando la colaboración de los sectores público, privado y social;
7. Participar y dar el adecuado seguimiento a los grupos de trabajo y actividades de intercambio y vinculación con otras Áreas de la Comisión u con organismos nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad

civil, instituciones públicas y privadas, académicos, especialistas, entre otros, en el marco de proyectos de investigación en derechos humanos;

8. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

9. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

10. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

11. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

13. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

14. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

15. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

16. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

17. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
4	**4**		**3**
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
4			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	3			**3**
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
			4	

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			3	**4**
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	4			
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**			
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**	
	Domitille Marie Delaplace	Directora Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/024/1
Del SPDH: Sí
Área: DEEDH

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Programas Educativos
Puesto inmediato superior: Director(a) de Educación
Puesto inmediato inferior: Jefe de Departamento de Atención a Instituciones y Población en General
Jefe de Departamento de Atención a Comunidades Educativas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proponer y coordinar el desarrollo e implementación de procesos educativos en derechos humanos, cultura de paz, mecanismos alternativos para la solución de conflictos, justicia restaurativa y mediación social, dirigidos a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de organizaciones de la sociedad civil y población en general.

Funciones:

1. Realizar la vinculación con las diferentes instituciones y organizaciones para el desarrollo de procesos educativos en materia de derechos humanos, cultura de paz, mecanismos alternativos para la solución de conflictos, justicia restaurativa y mediación social;

2. Coordinar el desarrollo de los procesos educativos en derechos humanos, cultura de paz, mecanismos alternativos para la solución de conflictos, justicia restaurativa y mediación social, dirigidos a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de la sociedad civil y población en general;

3. Dar seguimiento la elaboración de contenidos para los procesos educativos y materiales didácticos conforme a los criterios pedagógicos y al Modelo Educativo, así como lineamientos aplicables, así como a la impartición de los mismos;

4. Apoyar en el registro de los programas educativos ante instituciones académicas para contar con validez oficial;

5. Proponer e instrumentar las actividades educativas, presenciales, a distancia y semipresenciales, para la formación de promotores territoriales en materia de derechos humanos, cultura de paz, mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia restaurativa y mediación social;

6. Participar en el desarrollo de los contenidos y materiales educativos, en coordinación con las Subdirecciones de la DEEDH para procesos educativos presenciales, a distancia y semipresenciales;

7. Participar en la impartición de actividades de promoción, capacitación y formación dirigidas a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de la sociedad civil y población en general;

8. Sistematizar y reportar los resultados los procesos educativos a cargo de la Subdirección;

9. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

10. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

11. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

12. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

13. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

14. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

15. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

16. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

17. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

18. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Educación, Pedagogía, Psicología Educativa, Sociología, carreras afines.	Licenciatura	Preferentemente Concluida

Experiencia: 5 años de experiencia en planeación, organización y ejecución de actividades educativas. Coordinación de equipos.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros Moodle
M	**M**	**M**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
4	**4**		**3**
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
4			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		4		**3**
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		3	**3**	**3**

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			3	**4**
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
			4	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**			
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**	
	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/028/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Recursos Humanos
Puesto inmediato superior: Director(a) de Recursos Humanos
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) del Departamento de Registro y Control de Personal, Jefe(a) de Departamento de Nómina

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar y supervisar la operación de los procedimientos establecidos para la administración de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales, cumpliendo con la normatividad aplicable, con enfoque de Derechos Humanos y perspectiva de género.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de las propuestas de actualizaciones y mejoras en las políticas, manuales, catálogos y procedimientos para eficientar la administración de recursos humanos que así considere su superior jerárquico;
2. Implementar los procesos de selección de personal, observado en todo momento un trato igualitario y libre de discriminación entre hombres, mujeres, condición social, origen étnico, lengua, nacionalidad, etc.; así como, coordinar la contratación de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales que ingresa a la Comisión; todo ello con apego a la normatividad vigente aplicable;
3. Supervisar la aplicación de los movimientos solicitados por las personas titulares de la Presidencia y/o de las Áreas de la Comisión, como altas, modificaciones y bajas de las personas servidoras públicas o prestadoras de servicios profesionales, con apego a la política establecida;
4. Coordinar y gestionar beneficios con instancias públicas y privadas para el fomento de la cultura, deporte, salud, educación y esparcimiento de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales;
5. Supervisar la adecuada aplicación de las prestaciones determinadas por los Lineamientos Generales y demás normatividad aplicable;
6. Asegurar que los procesos de nómina quincenal del personal de estructura, así como de las contraprestaciones de las personas prestadoras de servicios profesionales, se realice en tiempo y forma;
7. Proponer los programas para personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales e implementarlos acorde a las políticas que establezca la Comisión y las instituciones de educación media y superior, así como la operación de otros programas sociales que instruya la persona titular de la Dirección General;
8. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

9. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
10. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
11. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
13. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
14. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
15. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
16. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
17. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración, Derecho, Economía, Administración Pública	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave:	029/033/2
Del SPDH:	No
Área:	DGA
Cargo:	Subdirector(a) de Área
Puesto:	Subdirector(a) de Servicios Generales
Puesto inmediato superior:	Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales
Puesto inmediato inferior:	Jefe(a) del Departamento de Transporte Jefe(a) del Departamento de Servicios, Mantenimiento e Intendencia Jefe(a) del Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Interna

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:
Establecer los mecanismos para coordinar el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y los servicios generales a solicitud de las Áreas de la Comisión, así como gestionar el recurso, administrar y supervisar el pago, a través de un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública.

Funciones:

1. Inspeccionar que el mobiliario y equipo con que cuenta la Comisión, se encuentre en condiciones adecuadas de uso;
2. Organizar el parque vehicular de la Comisión, supervisar el buen uso de los vehículos, administrar el combustible y abastecer lubricantes de manera regular;
3. Inspeccionar periódicamente las instalaciones de la Comisión, para que su función sea la idónea;
4. Requerir contratos con particulares para el mantenimiento y servicios que no son atendidos de manera interna;
5. Programar que el servicio y mantenimiento a los equipos de oficina e instalaciones de la Comisión sean realizados con calidad;
6. Vigilar y atender que el programa al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad establecida;
7. Verificar el control y registro mensual de combustible por cada vehículo a través de bitácora mensual;
8. Controlarlos trabajos en materia de seguridad interna y de Protección Civil de la Comisión;
9. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
10. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
11. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

12. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
13. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
14. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
15. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
16. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
17. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
18. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología Educación y Humanidades	Administración, Derecho, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Economía, Arquitectura	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**B**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	✓	✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 029/037/2 **Del SPDH:** No **Área:** SE
Cargo: Subdirector(a) de Área **Puesto:** Subdirector(a) de Coordinación de Archivos **Puesto inmediato superior:** Secretario(a) Ejecutivo(a) **Puesto inmediato inferior:** Analistas	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Vigilar que se cumpla con el Sistema Institucional de Archivos mediante el establecimiento de mecanismos que permitan la supervisión y control de los documentos a lo largo de su ciclo vital a través de un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública.

Funciones:

1. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos;
2. Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de trabajo de archivos, a través de un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública;
3. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control de archivos para registrar en un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública;
4. Capacitar al personal que desempeñe sus funciones en las Áreas de correspondencia, archivo de trámite e histórico;
5. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
6. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
7. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
8. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

9.. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

10. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

11. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Secretaría Ejecutiva;

12. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

13. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

14. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía, Administración de Documentos, Archivo de Trámite, Histórico y Acervos o carrera afín	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
			✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			✓	✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nancy Pérez García	Secretaria Ejecutiva	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 029/043/1 **Del SPDH:** Sí **Área:** DGQyAI
Cargo: Subdirector(a) de Área	
Puesto: Subdirector(a) de Atención de Violaciones Graves en Derechos Humanos.	
Puesto inmediato superior: Director(a) de Atención Psicosocial	
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) del Departamento de Atención Psicosocial	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar, supervisar y verificar la realización de las acciones necesarias para garantizar que se proporcione a las personas peticionarias la atención integral, técnica y especializada en materia psicosocial, en el marco de defensa, garantía, protección y promoción de los derechos humanos, en los casos derivados por las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión.

Funciones:

1. Supervisar y coordinar las acciones que se implementan en materia de violaciones graves a derechos humanos, verificando que las mismas sean desarrolladas de acuerdo a los manuales de procedimientos del Área;
2. Supervisar y coordinar la atención integral de casos vinculados a violaciones graves a derechos humanos para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
3. Supervisar y coordinar seguimiento eficiente del cumplimiento de las solicitudes de colaboración de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos y designar su atención al personal del área bajo su cargo;
4. Supervisar y coordinar las acciones que implementa el personal del Área en materia de contención emocional y/o intervención en crisis, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
5. Supervisar y coordinar las acciones para la atención de personas con discapacidad psicosocial, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
6. Supervisar y coordinar la elaboración de documentos técnico-especializados del Área con el propósito de identificar y documentar impactos psicosociales en las personas agraviadas, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos:

7. Supervisar y coordinar la elaboración de documentos técnico-especializados del Área, con el propósito de establecer una ruta de atención integral desde la perspectiva psicosocial para las personas peticionarias y/o agraviadas;
8. Supervisar y coordinar la implementación de las visitas domiciliarias o diligencias a instituciones que se requiera, en coordinación con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
9. Supervisar y coordinar las acciones de acompañamiento psicosocial, en los casos que se valore pertinente;
10. Colaborar en la elaboración de insumos solicitados por otras Áreas, de cara a la elaboración de informes y publicaciones, entre otras, desde la perspectiva psicosocial;
11. Supervisar y coordinar la participación del equipo en la realización de eventos al interior de la institución en los que se requiera del apoyo del personal del Área;
12. Participar en eventos, en calidad de ponente y conferencista especializado, en perspectiva psicosocial y temáticas afines, previa autorización de superior jerárquico;
13. Dar seguimiento a los vínculos y acuerdos de colaboración con diferentes instancias públicas, de la sociedad civil y academia, a fin de brindar alternativas idóneas para la atención integral y especializada de las personas peticionarias y/o agraviadas;
14. Supervisar y coordinar la construcción y actualización permanente del directorio de servicios de atención integral, especializados en violaciones graves a derechos humanos;
15. Acudir y participar en las reuniones convocadas por las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
16. Colaborar con la Dirección de Atención Psicosocial en la elaboración y actualización de la normatividad del Área;
17. Supervisar, coordinar y participar en el registro de las acciones y atenciones brindadas por el personal de la Subdirección, de manera expedita, adecuada y exhaustiva, en el sistema de datos destinado a tal fin;
18. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones;
19. Practicar, coordinar y supervisar actuaciones *in situ* para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección General;
20. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones;
21. Proponer y coordinar los horarios del personal a su cargo para garantizar la atención de las personas, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;

22. Colaborar con la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos en la atención de las personas víctimas o peticionarias cuando se le requiera, previa autorización de la Dirección General de Quejas y Atención Integral;
23. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
24. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
25. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
26. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
27. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
28. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
29. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
30. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
31. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
32. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
33. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología, Psicología Social, Trabajo Social, Antropología, Sociología y áreas afines	Licenciatura	Titulado (a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	4		**3**
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes	Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			4		
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	3		**5**	**3**	

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	3			**5**

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	4	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/052/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Subdirector (a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Recursos Materiales
Puesto inmediato superior: Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones
Jefe(a) del Departamento de Almacén e Inventarios

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, a través de un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública, para satisfacer las necesidades de las Áreas que integran la Comisión.

Funciones:

1. Revisar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones;

2. Desarrollar los trabajos de los Comités de Adquisiciones; de Enajenaciones, Baja y Destino Final de Bienes; de Obras y Servicios relacionados con la misma, en sesiones ordinarias y extraordinarias;

3. Revisar los montos de actuación a los que deberán sujetarse los procedimientos de licitación pública nacional, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, los cuales se presentarán al Comité de Adquisiciones;

4. Inspeccionar la formalización de todas las acciones de compras, arrendamiento y/o servicios, a través de contratos en un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública;

5. Colaborar con las Áreas de la Comisión en las adquisiciones o contratación de servicios;

6. Coordinar la adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas Áreas, cumpliendo con las mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago, supervisando su registro en un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública;

7. Dirigir las funciones de los Departamentos de Adquisiciones y de Almacén e Inventarios;

8. Participar en la integración de los Comités de Adquisiciones; de Enajenaciones, Baja y Destino Final de Bienes; de Obras y Servicios relacionados con la misma, y verificar el seguimiento de acuerdos tomados;

9. Supervisar el levantamiento de inventarios de los bienes muebles del activo fijo de la Comisión y su registro en un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública;

10. Mantener actualizado el padrón de personas proveedoras de la Comisión;

11. Apoyar en todos los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios;

12. Supervisar las acciones para el levantamiento de inventarios del Almacén, de acuerdo a la normatividad establecida;

13. Coordinar los procesos de enajenación de bienes de activo fijo de la Comisión;

14. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

15. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

16. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

17. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

18. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

19. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

20. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General en el ámbito de su competencia.

21. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

22. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

23. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología	Administración, Derecho, Finanzas, Contaduría, Economía, Ingeniería	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de abril de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/054/2
Del SPDH: No
Área: DEIIDH

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) Editorial

Puesto inmediato superior: Director(a) de Información e Investigación

Puesto inmediato inferior: Jefe(a) del Departamento de Diseño
Jefe(a) del Departamento de Edición
Especialista para la Gestión de Procesos

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Impulsar y coordinar el desarrollo de la actividad editorial para las diversas publicaciones que edita o coedita la Comisión, que permita fomentar la edición y difusión de obras sobre temas de derechos humanos.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar los procesos de edición, formación y diseño editorial e impresión de las publicaciones editadas o coeditadas por la Comisión;
2. Proponer y coordinar la integración y el proceso editorial de libros, revistas periódicas y materiales de divulgación, entre otras publicaciones, en formatos impresos y digitales que permitan generar y fortalecer la accesibilidad de contenidos sobre los derechos humanos;
3. Coadyuvar en la convocatoria y preparación, así como asistir a las sesiones del Comité Editorial de la Comisión, integrar las actas y dar seguimiento a los acuerdos;
4. Coordinar el proceso de formulación y ejecución del Programa Editorial Anual de las obras en formatos impresos y digitales;
5. Dar seguimiento al proceso de licitación pública para designar al proveedor del servicio de impresión del Programa Editorial Anual;
6. Organizar y dar puntual seguimiento a las actividades con el proveedor del servicio de impresión de cada obra;
7. Revisar las pruebas de impresión y de color (plotters) de todas las obras impresas, y autorizar y supervisar el proceso de impresión de las mismas;
8. Supervisar el cumplimiento de los plazos de entrega y la calidad de las publicaciones impresas por parte del proveedor del servicio de impresión y, en su caso, autorizar su ingreso al almacén;
9. Dar seguimiento a los procesos administrativos inherentes a la actividad editorial;

10. Proponer y coordinar el diseño de formatos de divulgación impresa y electrónica sobre la situación de los derechos humanos en la Ciudad de México, así como el contenido de los derechos de las personas, buscando la colaboración de los sectores público, privado y social;
11. Participar y dar el adecuado seguimiento a los grupos de trabajo y actividades de intercambio y vinculación con otras Áreas de la Comisión y organismos nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, académicos, especialistas, entre otros, en el marco de proyectos editoriales;
12. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
13. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
14. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
15. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
16. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
17. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
18. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
19. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
20. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
21. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
22. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades	Comunicación, Comunicación Gráfica, Diseño Gráfico, Diseño Editorial, Artes y Humanidades	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en la edición.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓	✓	

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Domitille Marie Delaplace	Directora Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/063/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Logística
Puesto inmediato superior: Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales
Puesto inmediato inferior: Especialista en Logística de Eventos

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Recibir, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las solicitudes que requieren de hacer uso de un espacio institucional, de acuerdo con las necesidades y agenda prevista para ese fin, priorizando al Área de Presidencia.

Funciones:

1. Programarlas solicitudes que reciba la Dirección General, para el uso de espacios institucionales y que promuevan el estudio, la enseñanza y la difusión de los derechos humanos;
2. Preverlas necesidades de cada una de las áreas para el desarrollo de las actividades programadas;
3. Orientare identificar las necesidades que, a través de las Áreas, soliciten las instituciones, dependencias, Organizaciones de la Sociedad Civil, etc., un espacio para la promoción, la enseñanza y la difusión de los derechos humanos;
4. Participar en las reuniones de trabajo que realicen las Áreas de la Comisión, con las diferentes organizaciones, instituciones, Organizaciones de la Sociedad Civil, con la finalidad de identificar y conocer las necesidades que tienen para el desarrollo de sus agendas y actividades;
5. Comunicar a su superior jerárquico, las actividades diarias, seguimiento y control de la agenda institucional de la Comisión;
6. Establecer con las Áreas, la asignación de equipos de trabajo para el acompañamiento y uso de los espacios designados para congresos, diplomados, talleres, cursos, reuniones, etc., que se lleven a cabo en las instalaciones de la Comisión;
7. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
8. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

9. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
10. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
12. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
13. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
14. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
15. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
16. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas Educación y Humanidades	Administración, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Diseño	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años en actividades afines

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓	✓	✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	✓	✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de febrero de 2020	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/066/2
Del SPDH: No
Área: DGJ

Cargo: Subdirector(a)
Puesto: Subdirector(a) de Análisis Jurídico
Puesto inmediato superior: Director(a) General Jurídico(a)
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) de Departamento de Proyectos y Procedimientos Jurídicos

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Apoyar a la Dirección General Jurídica en la elaboración de los proyectos de los medios de control constitucional que le corresponda presentar a la Comisión y dar seguimiento a los mismos, así como estudiar diversa información y documentación para atender las consultas que se realicen al área, a fin de que este Organismo incida en la garantía, respeto, protección y difusión de los derechos humanos.

Funciones:

1. Estudiar los proyectos de recomendación y conciliación para emitir las observaciones que correspondan;
2. Revisar los proyectos de acuerdos de conclusión de las Recomendaciones;
3. Elaborar los proyectos de acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales, acciones por omisión legislativa y demás medios de control constitucional que le corresponda ejercer a esta Comisión;
4. Dar seguimiento a los medios de control constitucional y acciones de omisión legislativa, presentados por la Comisión;
5. Analizar y emitir observaciones de la normativa y documentación oficial que sea turnada para tales efectos por la persona titular de la Dirección General.
6. Actuar como persona apoderada legal de la Comisión;
7. Elaborar las propuestas para desahogar las consultas dirigidas o turnadas a la Dirección General Jurídica;
8. Elaborar propuestas de respuestas a solicitudes de autoridades y particulares que se reciban en la Dirección General o se turnen a esta para su atención;
9. Estudiar y formular observaciones a la normativa relacionada con la esfera jurídica de la Comisión;
10. Realizar las notificaciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del área;
11. Elaborar los proyectos de respuesta a solicitudes de información pública relacionadas con la Subdirección;
12. Acudir a reuniones de Comités y/o Grupos de Trabajo como persona asesora en materia jurídica;
13. Elaborar proyectos de *Amicus Curiae*;
14. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

15. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
16. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
17. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
18. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
19. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
20. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
21. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
22. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
23. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales	Derecho	Licenciatura	Titulado(a) con Cédula Profesional

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**			
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**	
	Yolanda Ramírez Hernández	Directora General Jurídica		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/071/1
Del SPDH: Sí
Área: DGQyAI

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad.
Puesto inmediato superior: Director(a) de Atención Psicosocial
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) del Departamento de Atención Psicosocial

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Supervisar y coordinar las acciones que se implementan en la atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad, verificando que las mismas sean desarrolladas de acuerdo a los manuales de procedimientos del Área.

Funciones:

1. Supervisar y coordinar la atención integral de casos vinculados a poblaciones en situación de vulnerabilidad para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humano de la Comisión;
2. Supervisar y coordinar el seguimiento eficiente del cumplimiento de las solicitudes de colaboración de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión y, designar su atención al personal del área bajo su cargo;
3. Supervisar y coordinar las acciones que implementa el personal del Área en materia de contención emocional y/o intervención en crisis, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
4. Supervisar, coordinar y participar en las acciones que implementa el personal del Área en materia de atención a personas con discapacidad psicosocial, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
5. Supervisar y coordinar la elaboración de documentos técnico-especializados del Área con el propósito de identificar y documentar impactos psicosociales en las personas agraviadas, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
6. Supervisar y coordinar la elaboración de documentos técnico-especializados del Área con el propósito de establecer una ruta de atención integral desde la perspectiva psicosocial para las personas peticionarias y/o agraviadas;
7. Supervisar y coordinar la implementación de las visitas domiciliarias o diligencias a instituciones que se requieran en coordinación con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
8. Supervisar y coordinar las acciones de acompañamiento psicosocial, en los casos que se valore pertinente;

9. Colaborar en la elaboración de insumos solicitados por otras Áreas, de cara a la elaboración de informes y publicaciones, entre otras, desde la perspectiva psicosocial;
10. Supervisar y coordinar la participación del equipo en eventos al interior de la institución en los que se requiera del apoyo del personal del Área;
11. Participar en eventos, en calidad de ponente y conferencista especializado, en perspectiva psicosocial y temáticas afines, previa autorización de superior jerárquico;
12. Dar seguimiento a los vínculos y acuerdos de colaboración con diferentes instancias públicas, de la sociedad civil y academia, a fin de brindar alternativas idóneas para la atención integral y especializada a las personas peticionarias y/o agraviadas;
13. Supervisar y coordinar la construcción y actualización permanente del directorio de servicios de atención integral, especializados en la atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad;
14. Acudir y participar en las reuniones convocadas por las Áreas que realizan funciones de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
15. Colaborar con la Dirección en la elaboración y actualización de la normatividad interna del Área;
16. Supervisar, coordinar y participar en el registro de las acciones y atenciones brindadas por el personal de la Subdirección, de manera expedita, adecuada y exhaustiva, en el sistema de datos destinado a tal fin;
17. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones;
18. Practicar, coordinar y supervisar actuaciones *in situ* para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección General;
19. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones;
20. Proponer y coordinar los horarios del personal a su cargo para garantizar la atención de las personas, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;
21. Colaborar con la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos en la atención de las personas víctimas o peticionarias cuando se le requiera, previa autorización de la Dirección General de Quejas y Atención Integral;
22. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
23. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

24. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
25. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
26. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
27. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
28. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
29. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
30. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
31. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
32. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología o Psicología Social	Licenciatura	Titulado (a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	4		**3**
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		4		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
3		**5**	**3**	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
3			**5**

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	4		
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/073/1
Del SPDH: Si
Área: DEEDH

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Educación a Distancia
Puesto inmediato superior: Director(a) de Educación
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) de Departamento de Diseño de Programas y Educación a Distancia.
Jefe(a) de Departamento de Diseño e Integración.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proponer y coordinar el desarrollo de procesos educativos a distancia para que contribuyan a la construcción de una cultura de paz y derechos humanos con enfoque de género y diferencial, dirigidos a personas servidoras públicas, integrantes de grupos de atención prioritaria, promotoras, integrantes de organizaciones de la sociedad civil y población en general.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar los procesos educativos a distancia y semipresencial que se llevan a cabo en las plataformas educativas de la Comisión, conforme a los criterios pedagógicos y en las fechas acordadas con las instituciones y organizaciones solicitantes;

2. Coordinar la administración y gestión de las plataformas educativas de la Comisión, a través de las cuales se desarrollan procesos educativos a distancia y semipresencial dirigidos a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de la sociedad civil y población en general;

3. Proponer actividades educativas para las plataformas de la Comisión, considerando el objetivo, misión, visión y agenda institucionales;

4. Coordinar el desarrollo y actualización de contenidos y materiales didácticos a integrarse en las plataformas, con la participación de las Subdirecciones de la DEEDH, de acuerdo con los criterios pedagógicos y el Modelo Educativo;

5. Coordinar y supervisar el diseño, integración y montaje de contenidos en las plataformas educativas conforme al diseño instruccional de cada proceso o proyecto;

6. Coordinar la vinculación con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de actividades educativas a distancia y semipresencial a través de las plataformas educativas de la Comisión;

7. Sistematizar y reportar los resultados de los procesos educativos a distancia y semipresenciales;

8. Participa en la impartición de actividades de promoción, capacitación y formación dirigidos a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de la sociedad civil y población en general;

9. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

10. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

11. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

12. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

13. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

14. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

15. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

16. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

17. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

18. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Educación, Pedagogía, Administración Pública, Sociología, Derecho, Diseño, Comunicación y carreras afines	Licenciatura	Preferentemente Concluida (a)

Experiencia: 5 años de experiencia en planeación, organización y ejecución de actividades educativas. Coordinación de equipos

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros Moodle
M	**M**	**M**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
		4	
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	3			**3**
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		3	**4**

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	4		
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 029/081/2 **Del SPDH:** No **Área:** CI
Cargo:	Subdirector(a) de Área
Puesto:	Subdirector(a) de Investigación de Responsabilidades y Declaraciones
Puesto inmediato superior:	Director(a) de Investigación y Dictamen
Puesto inmediato inferior:	Jefe(a) del Departamento de Atención, Gestión e Instrucción

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Supervisar el debido trámite a las denuncias, promociones y demás solicitudes que se interpongan o presenten ante la Contraloría Interna; asimismo supervisar que en el curso de las investigaciones y calificación de las faltas administrativas graves y no graves, se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como llevar el control y registro de la situación patrimonial, información fiscal y de intereses de las y los servidores públicos de la Comisión.

Funciones:

1. Supervisar la atención, trámite y seguimiento de las peticiones y denuncias ciudadanas; sugerencias, solicitudes y recomendaciones que se presenten o le sean turnadas, así como la orientación a las personas que acudan ante la Contraloría Interna;

2. Apoyar y supervisar que en las investigaciones y calificación de las faltas administrativas graves y no graves, se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

3. Coordinar la aplicación de los sistemas y lineamientos que regulen el procedimiento de captación, registro, control, análisis y seguimiento de declaraciones, para conocer la evolución de la situación patrimonial, de intereses, de información fiscal de las personas servidoras públicas de la Comisión, así como la integración y custodia del padrón respectivo;

4. Controlar y administrar a través del Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, el padrón de las personas servidoras públicas de la Comisión que presentan declaración patrimonial y de Intereses, así como la presentación de la constancia fiscal; asimismo, supervisar su registro y archivo para efectos de custodia;

5. Verificar que la aplicación de los sistemas y lineamientos que regulen el procedimiento de captación, registro, control, análisis y seguimiento de declaración patrimonial y de Intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras y ex servidoras públicas de la Comisión, así como la solicitud de información para determinar la veracidad de los datos proporcionados, se apeguen a la normatividad respectiva;

6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y términos aplicables en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, declaración de modificación patrimonial, y constancia de presentación fiscal, por parte de las personas servidoras y ex servidoras públicas obligadas, así como supervisar la notificación de cualquier presunto incumplimiento detectado de conformidad con las disposiciones aplicables y promover la substanciación de los procedimientos respectivos;

7. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Rendición de Cuentas, Verificación y Dictamen, en la investigación de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas graves, no graves y actos de particulares vinculados, con faltas administrativas graves, por inobservancia a las disposiciones aplicables;

8. Recibir de oficialía de partes de la Contraloría Interna, los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;

9. Supervisar la orientación o asistencia a las personas que acudan ante la Contraloría Interna para la inmediata solución del conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso lo permita, así como realizar el registro de la respectiva orientación;

10. Supervisar la revisión de los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;

11. Verificar que en la integración y resguardo de expedientes de los procedimientos que sean de su competencia, se observe la normatividad aplicable;

12. Supervisar, verificar y redactar las actas de las diligencias que practique y dar fe de sus actuaciones, ante la presencia de dos personas testigos de asistencia, para autenticar su desarrollo y la veracidad de los documentos, declaraciones y hechos que acontezcan o hayan sido diligenciados;

13. Supervisar la elaboración y ejecución de las notificaciones y citaciones que se ordenen para la debida substanciación de los procedimientos que se tengan a cargo, así como la presentación de los acuerdos o informes de presunta responsabilidad ante la autoridad substanciadora, acompañados de los expedientes respectivos, a efecto de iniciar procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas;

14. Supervisar, coordinar y preparar las certificaciones, copias, testimonios e informes que se le prevengan;

15. Vigilar y supervisar que se dé cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de información pública, transparencia, archivos y datos personales;

16. Apoyar la revisión periódica de la normatividad de la Comisión, en el ámbito de sus funciones;

17. Apoyar en la atención y defensa de los intereses de la Contraloría Interna en cualquier medio de impugnación promovido contra actos de la autoridad investigadora, incluidos juicios contenciosos administrativos, de nulidad y de amparo;

18. Atender las consultas formuladas sobre las disposiciones legales y administrativas que constituyen el marco de actuación de la Contraloría Interna;

19. Proyectar toda clase de acuerdos y actas que resulten necesarias en los procedimientos de investigación que realice, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

20. Supervisar y verificar que se realicen las citaciones, cuando se estime necesario, a la persona denunciante o al Área de la Comisión, correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitar que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate;

21. Supervisar y coordinar la práctica de investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

22. Supervisar y verificar que se realicen las solicitudes de información, a las Áreas de la Comisión, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones, cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;

23. Supervisar y verificar que se realicen los requerimientos de información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las Áreas de la Comisión, así como las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, Órganos de Apoyo y de Asesoría, Oficinas o Unidades de la Administración Pública, Poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México y de particulares, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

24. Supervisar y verificar que se realicen los requerimientos de información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presuntas faltas administrativas a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

25. Supervisar y verificar la ejecución de visitas de verificación, a través de personal acreditado, a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate

26. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

27. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

28. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

29. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

30. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

31. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

32. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Contraloría Interna;

33. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

34. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

35. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

36. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Administración y Ciencias Políticas	Licenciatura	Preferentemente Titulado (a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	**M** internet

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓			
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Neyieli Isabel González Solís	Contralora Interna	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/082/2
Del SPDH: No
Área: CI

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades
Puesto inmediato superior: Director(a) de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Substanciar los procedimientos de responsabilidades e inconformidades y los medios de defensa respectivos, supervisar la firmeza de las determinaciones y el registro de las sanciones o abstenciones que se establezcan en cada uno de ellos que se impongan, y analizar la normativa interna de la Comisión, con el fin de propiciar su armonización en materia de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas, en apego a la legalidad, con perspectiva de género y reconocimiento de los derechos humanos.

Funciones:

1. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia, y de los que le sean encomendados, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como las inconformidades, los recursos, los medios de defensa y elaborar los proyectos de resolución correspondientes;
2. Supervisar la firmeza de las resoluciones y el registro de las sanciones y/o abstenciones que se impongan en los procedimientos de responsabilidades administrativas;
3. Desarrollar los procesos de elaboración, revisión, actualización y validación normativa que sean competencia de la Contraloría Interna;
4. Apoyar a su superior jerárquico en la elaboración, revisión, actualización y validación de instrumentos normativos, sistemas, procedimientos, mecanismos, acciones, dictámenes o medidas que tiendan a fortalecer el desarrollo, modernización, simplificación e innovación de la actuación administrativa de las Áreas de la Comisión;
5. Substanciar los procedimientos administrativos para determinar la procedencia de algún impedimento a concursantes, proveedores y contratistas, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia; asimismo, conocer y desahogar las inconformidades o reconsideraciones que en el ámbito de la Comisión presenten las personas particulares, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
6. Substanciar los recursos de revisión y reconsideración que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades en materia de adjudicaciones y contrataciones, en los términos de la normatividad respectiva;

7. Vigilar la tramitación de los procedimientos administrativos para determinar la procedencia de algún impedimento a las personas licitantes, concursantes, proveedoras y contratistas, para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas;
8. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, presidir y desahogar las audiencias iniciales, preparar y practicar las diligencias respectivas, elaborar los acuerdos que procedan y, en su caso, proponer las resoluciones administrativas que estime conducentes a la persona titular de la Dirección de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro;
9. Supervisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de los medios de defensa que se interpongan y verificar el registro de las sanciones administrativas o abstenciones que se impongan;
10. Verificar que en la integración y resguardo de expedientes de los procedimientos que sean de su competencia, se observe la normatividad aplicable;
11. Elaborar las actas de las diligencias que practique y dar fe pública de sus actuaciones, para autenticar su desarrollo y la veracidad de los documentos, declaraciones y hechos que acontezcan o hayan sido diligenciados, podrá apoyarse con la presencia de dos personas testigos de asistencia;
12. Substanciar los recursos de revocación, así como apoyar a la persona titular de la Dirección de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro, en la elaboración de la resolución de los mismos. Asimismo, colaborar en la integración de los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de la abstención para determinar sobre la presunta responsabilidad de las personas imputadas y de los recursos de reclamación que se reciban para remitir el informe justificado con las constancias de los expedientes relacionados a la autoridad competente de resolverlos;
13. Supervisar la elaboración y ejecución de las notificaciones y citaciones que se ordenen para la debida substanciación de los procedimientos que se tengan a cargo, así como turnar a la autoridad resolutora competente los autos originales de cada expediente, una vez concluidas las actividades de la substanciación, de conformidad con las disposiciones previstas en la normatividad aplicable para las faltas administrativas no graves, graves y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves;
14. Preparar y, en su caso, expedir copias certificadas, previo cotejo, de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades;
15. Controlar que se dé cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de información pública, transparencia, archivos y protección de datos personales;
16. Apoyar en la atención y defensa de los intereses de la Contraloría Interna en cualquier medio de impugnación promovido contra actos suyos o de la autoridad resolutora, incluidos juicios contenciosos, administrativos, de nulidad y de amparo;

17. Apoyar en la atención de la solicitud para verificar y, en su caso, declarar la suspensión temporal o definitiva de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública en cualquiera de sus etapas;
18. Atender las consultas formuladas sobre las disposiciones legales y administrativas que constituyen el marco de actuación de la Contraloría Interna;
19. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
20. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
21. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
22. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
23. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
24. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
25. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Contraloría Interna;
26. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
27. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
28. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
29. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	**M** internet

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Neyieli Isabel González Solís	Contralora Interna	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/091/2
Del SPDH: No
Área: SE

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Litigio y Recomendaciones
Puesto inmediato superior: Secretario(a) Ejecutivo(a)
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) del Departamento de Litigio y Recomendaciones

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Dirigir y coordinar las acciones necesarias para garantizar la armonización del derecho internacional, el derecho interno y su interpretación jurisdiccional en la solución de cuestiones litigiosas, en la elaboración de recomendaciones, así como en otras acciones de protección, garantía y defensa de los derechos humanos.

Funciones:

1. Dirigir la revisión y análisis de los Proyectos de Recomendación elaborados por las Visitadurías Generales;
2. Formular, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de litigio estratégico;
3. Contribuir al fortalecimiento y armonización de leyes, acuerdos, protocolos y demás documentos emitidos por autoridades públicas;
4. Coordinar el apoyo a las Visitadurías Generales y otras Áreas de la Comisión en la revisión de proyectos de informes especiales, informes anuales, propuestas generales y demás documentos técnicos que emitan;
5. Diseñar e implementar acciones integrales para contribuir en la articulación de los trabajos realizados por las Visitadurías Generales y áreas de apoyo;
6. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
7. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
8. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
9. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

10. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
11. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
12. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Secretaría Ejecutiva;
13. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
14. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
15. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
			✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nancy Pérez García	Secretaria Ejecutiva	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/092/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Subdirector(a) de Área

Puesto: Subdirector(a) de Procesos del Servicio Profesional en Derechos Humanos

Puesto inmediato superior: Director(a) para la Profesionalización en Derechos Humanos

Puesto inmediato inferior: Jefe(a) del Departamento de Operación de Procedimientos del Servicio Profesional en Derechos Humanos

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Instrumentar procesos jurídico - administrativos para asegurar una adecuada operación de los procedimientos vinculados al desarrollo de carrera, gestión del desempeño, ingreso, ascenso, promoción y separación del Servicio Profesional en Derechos Humanos y demás señalados en el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable

Funciones:

1 Coordinar, bajo la supervisión de la persona titular de la Coordinación, la atención de los procesos jurídico - administrativos requeridos para el trámite de licencias, encargadurías, nombramientos, reingresos, reincorporaciones y demás relacionados con el Proceso General de Desarrollo de Carrera;

2 Diseñar e implementar el otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional, en acuerdo con la persona titular de la Coordinación General;

3 Coordinar, bajo la supervisión de la persona titular de la Coordinación, la atención de los procesos jurídico - administrativos para la planeación, seguimiento y evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional en el marco del proceso de Gestión del Desempeño;

4 Implementar, en acuerdo con la persona titular de la Coordinación, los procedimientos para el reclutamiento y selección, así como, en su caso, notificar la designación en el marco del Proceso de Ingreso y Ascenso al Servicio Profesional en Derechos Humanos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente;

5 Proponer a la persona titular de la Coordinación, e instrumentar los mecanismos para la adecuada participación de las Áreas de la Comisión, en los asuntos relacionados con la implementación de los procesos de Desarrollo de Carrera;

6 Coordinar, en acuerdo con la persona titular de la Coordinación, la atención, notificación y seguimiento a los procedimientos disciplinarios y recursos de inconformidad del personal del Servicio Profesional, en coadyuvancia con las instancias correspondientes de la Comisión;

7 Notificar a su superior jerárquico, el incumplimiento de obligaciones de personas integrantes del Servicio Profesional, conforme a la normatividad vigente;

8 Gestionar la sustanciación de las solicitudes de revisión que deriven de los procesos generales del Servicio Profesional;

9 Coordinar el registro, organización y sistematización de la información generada por la operación de los procesos a su cargo;

10 Proponer a la persona titular de la Coordinación, acciones de vinculación con personas expertas, organizaciones, instancias gubernamentales y educativas, tanto internas como externas a la Comisión, para apoyar la implementación y desarrollo de los procesos a su cargo;

11 Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

12 Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

13 Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

14 Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

15 Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

16 Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

17 Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

18 Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

19 Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

20 Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

21 Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓	✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2023	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/093/2
Del SPDH: No
Área: SE

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Vinculación Estratégica
Puesto inmediato superior: Secretario(a) Ejecutivo(a)
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) del Departamento de Acuerdos Institucionales

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:
Coadyuvar en la facilitación de las acciones de diálogo y trabajo con el Consejo de la Comisión, así como en los procesos de posicionamiento e incidencia de la Comisión y de coordinación interinstitucional ante instancias a nivel local, nacional, regional e internacional.

Funciones:

1. Apoyar el mantenimiento y fortalecimiento de las relaciones con el Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
2. Dirigir las acciones de planeación y cumplimiento de las obligaciones del Consejo de la Comisión y el resguardo de su acervo documental;
3. Planear, proponer y dar seguimiento a proyectos y programas específicos de promoción y difusión de los derechos humanos, en coordinación con las áreas de la Comisión, así como con organismos e instituciones locales, nacionales, regionales e internacionales;
4. Coadyuvar en las estrategias de vinculación con organismos locales, nacionales, regionales e internacionales, así como con organismos públicos de derechos humanos;
5. Impulsar la agenda de la Comisión a través de su posicionamiento y de intercambios de información con organismos públicos defensores de derechos humanos nacionales, regionales y globales;
6. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
7. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
8. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
9. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

10. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
11. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
12. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Secretaría Ejecutiva;
13. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
14. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
15. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología, Relaciones Internacionales, Psicología, Ciencias Políticas o carrera afín	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
			✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nancy Pérez García	Secretaria Ejecutiva	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/094/2
Del SPDH: No
Área: SE

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Proyectos
Puesto inmediato superior: Secretario(a) Ejecutivo(a)
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) del Departamento de Proyectos

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar los procesos de formulación, implementación y seguimiento de los proyectos de la Comisión, así como proponer, diseñar e implementar los programas, acciones y convenios de vinculación de la misma, con organismos e instituciones a nivel nacional, regional e internacional que fortalezcan su actuar.

Funciones:

1. Coordinar las estrategias y acciones de búsqueda de recursos y fondos externos para la realización de proyectos prioritarios de la agenda de la Comisión;
2. Impulsar, coordinar y apoyar la suscripción de convenios y otros instrumentos de colaboración estratégica para la labor de la Comisión;
3. Vigilar el cumplimiento de los convenios institucionales suscritos con las instituciones públicas y/o privadas propuestas por la Secretaria Ejecutiva;
4. Dirigir el desarrollo de proyectos específicos relacionados con la promoción de derechos humanos que permitan la participación de instancias nacionales; así como de representaciones diplomáticas e instancias internacionales a fin de cumplir el mandato de la Comisión;
5. Programar y supervisar la integración y elaboración de informes y materiales narrativos de acuerdo con los requerimientos de cada donante;
6. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
7. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
8. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

9. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
10. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
11. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
12. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Secretaría Ejecutiva;
13. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
14. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
15. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología, Relaciones Internacionales, Psicología, Ciencias Políticas o carrera afín	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
			✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			✓	✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	✓	✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nancy Pérez García	Secretaria Ejecutiva	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/095/2
Del SPDH: No
Área: SE

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Agendas Emergentes
Puesto inmediato superior: Secretaria(o) Ejecutivo(a)
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) del Departamento de Migración y Protección Internacional
Jefe(a) del Departamento de Cultura y Derechos Humanos

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Identificar temas coyunturales o nuevos desafíos dentro de la agenda de derechos humanos y proponer estrategias de posicionamiento e incidencia para su atención en la agenda pública.

Funciones:

1. Identificar y estudiar los temas coyunturales y nuevos desafíos de la agenda de derechos humanos;
2. Planear, proponer y dirigir proyectos y programas específicos de promoción y garantía en materia de migración, protección internacional y diversidad cultural, así como otros temas coyunturales o desafíos de la agenda de derechos humanos;
3. Promover la construcción de alianzas con diferentes actores, para la incorporación del enfoque de derechos en la agenda de migración, protección internacional y diversidad cultural, así como otras de la agenda de la Comisión;
4. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
5. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
6. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
7. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
8. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

9. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
10. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Secretaría Ejecutiva;
11. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
12. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
13. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología, Relaciones Internacionales, Psicología, Ciencias Políticas o carrera afín	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
			✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nancy Pérez García	Secretaria Ejecutiva	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/100/2
Del SPDH: No
Área: SE

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Igualdad y Género y No Discriminación
Puesto inmediato superior: Secretario(a) Ejecutivo(a)
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) de Departamento de Análisis de Perspectiva de Género y No Discriminación

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar la implementación de la transversalización de la perspectiva de género al interior de la Comisión, a través de mecanismos y acciones que permeen en las actividades que realizan las Áreas, así como el desarrollo de acciones que, al exterior, visibilicen el compromiso de la Comisión con la agenda en materia de derechos humanos e igualdad de género.

Funciones:

1. Impulsar políticas internas de igualdad de género;
2. Proveer y asegurar que el personal de la Comisión cuente con los conocimientos, las herramientas metodológicas y las condiciones institucionales para la incorporación de la perspectiva de género;
3. Promover, coordinar, dirigir y articular los procesos pata el desarrollo, seguimiento y evaluación de las acciones para la transversalización de la perspectiva de género;
4. Contribuir a la promoción de los derechos humanos de las personas que habitan o transitan en la Ciudad de México con enfoque de género mediante la interlocución de actores estratégicos, generación de conocimiento y observancia del ejercicio de los derechos humanos en el marco del principio a la igualdad y a la no discriminación;
5. Dar visibilidad a las acciones urgentes relacionadas con violaciones a los derechos humanos de las mujeres;
6. Contribuir al desarrollo de una cultura de la denuncia, así como la implementación de mecanismos que permitan el acceso a la justicia desde una perspectiva de igualdad sustantiva y enfoque de género;
7. Contribuir a la generación de conocimientos sobre los derechos humanos con enfoque de género;
8. Promover alianzas entre diversos actores sociales, políticos e institucionales para la promoción y defensa de los derechos humanos con enfoque de género;
9. Coadyuvar en la difusión, implementación, seguimiento, evaluación y actualización de las líneas de acción del Gobierno de la Ciudad de México relativas a garantizar los derechos humanos con enfoque de género;
10. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

11. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
12. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
14. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
15. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
16. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Secretaría Ejecutiva;
17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
18. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
19. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Sociología, Relaciones Internacionales, Psicología, Ciencias Políticas o carrera afín	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
			✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nancy Pérez García	Secretaria Ejecutiva	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 029/102/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGJ
Cargo: Subdirector(a) **Puesto:** Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos **Puesto inmediato superior:** Director(a) de Asuntos Jurídicos **Puesto inmediato inferior:** Jefe(a) de Departamento de lo Contencioso Jefe(a) de Departamento de lo Consultivo	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el desarrollo de las funciones del Área, interviniendo en la sustanciación de los procesos jurisdiccionales, administrativos, de consulta y estudio, de diversa documentación para que se atiendan las funciones de defensa institucional, de asesoría y acompañamiento jurídico a las Áreas de la Comisión.

Funciones:

1. Coadyuvar, por delegación de funciones, en la representación jurídica de la Comisión;
2. Estudiar y acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la asesoría jurídica que se brindará a las Áreas de la Comisión;
3. Participar en la sustanciación de los recursos y procedimientos establecidos en el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y personal administrativo, cuyas gestiones deberá someter para aprobación y firma a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
4. Fungir como persona apoderada legal de la Comisión en aquellos procesos jurisdiccionales designados por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
5. Supervisar el análisis, elaboración y revisión de los proyectos de modificación legislativa y reglamentaria en las materias competencia de esta Comisión, en los que la Dirección de Asuntos Jurídicos tenga intervención;
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades externas que se formulen a la Comisión, las cuales someterá a aprobación y firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
7. Colaborar en el estudio y análisis de los proyectos de normativa interna formulados por las Áreas de la Comisión;
8. Aportar a la Dirección de Asuntos Jurídicos proyectos útiles para la defensa de los intereses de la Comisión en los procesos jurisdiccionales y administrativos en los que esta sea parte;
9. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en las comparecencias y acompañamientos al personal de la Comisión ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;

10. Auxiliar en la supervisión y análisis jurídico de contratos, convenios y demás documentos que pongan a su consideración las áreas de la Comisión;
11. Formular y revisar los proyectos de respuesta a solicitudes de información pública relacionadas con la Dirección de Asuntos jurídicos;
12. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en las notificaciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del Área;
13. Acudir, a solicitud de su superior jerárquico, a reuniones de Comités y Grupos de Trabajo para asesorar en materia jurídica;
14. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
15. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
16. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
17. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
18. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
19. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
20. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
21. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
22. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
23. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales	Derecho	Licenciatura	Titulado(a) con Cédula Profesional

Experiencia en años: 5 años en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Yolanda Ramírez Hernández	Directora General Jurídica	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/103/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Subdirector(a)
Puesto: Subdirector (a) de Apoyo Administrativo
Puesto inmediato superior: Director(a) General de Administración
Puesto inmediato inferior: Profesional Administrativo
Analista de correspondencia
Analista
Recepcionista
Auxiliar Administrativo

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar las gestiones necesarias para atender los requerimientos que la persona titular de la Presidencia solicite al titular de la Dirección General de Administración, así como apoyar a la misma en el seguimiento de los acuerdos establecidos para el cumplimiento de metas; supervisar y controlar las operaciones de las áreas asignadas.

Funciones:

1. Desarrollar e integrar las propuestas de los proyectos de acuerdo e informes que la Dirección General de Administración requiera presentar ante el Consejo de la Comisión;

2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que otorga los servicios de recepción en el edificio sede, tanto de forma presencial como vía telefónica;

3. Coordinar y supervisar las actividades del personal que realiza la gestión para el despacho de la correspondencia que generan las Áreas de la Comisión, derivadas de las funciones que las mismas desempeñan;

4. Solicitar a las Áreas que conforman la DGA, la información pública de oficio correspondiente al ámbito de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el Portal de Transparencia de la Comisión, así como del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT);

5. Supervisar y coordinar las actividades del personal que genera la información pública de oficio para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el Portal de Transparencia de la Comisión, así como en el SIPOT de la PNT, que corresponde al ámbito de competencia de las Áreas que conforman la Dirección General;

6. Formular e integrar las respuestas a las solicitudes de información pública que correspondan a la Dirección General y a sus Direcciones de Área;

7. Recibir y validar las facturas que se generan de los bienes adquiridos y servicios contratados por la Subdirección y tramitar los pagos correspondientes a través de un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública;

8. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

9. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

10. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

11. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

13. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

14. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

15. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

16. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

17. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración, Derecho, Economía, Administración Pública	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de abril de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 029/104/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGA
Cargo: Subdirector(a) de Área	
Puesto: Subdirector(a) de Presupuesto y Contabilidad	
Puesto inmediato superior: Director(a) de Finanzas y Programación	
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) de Departamento de Contabilidad	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Integrar el proyecto de Presupuesto Anual de la Comisión y revisar los mecanismos para su seguimiento, registro, control y evaluación del ejercicio del gasto, para proporcionar suficiencia presupuestal a las Áreas; asimismo, supervisar y verificar la asignación presupuestal anual a cada una de ellas, así como el registro contable durante su ejercicio, supervisando que se opere conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Integrar el Proyecto del Presupuesto Anual de la CDHCM y elaborar el calendario del presupuesto original aprobado por el Congreso de la Ciudad de México;

2. Registrar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en el sistema de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para la ministración de recursos autorizados para cada ejercicio presupuestal, así como las adecuaciones al presupuesto que, en su caso, correspondan;

3. Coordinar y supervisar la apertura, registro, modificaciones y cierre del presupuesto;

4. Mantener un control y seguimiento adecuados del presupuesto aprobado autorizado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado;

5. Validar y supervisar que el ejercicio y registro del presupuesto se encuentre amparado con documentación justificativa y comprobatoria formalizada por el Área tramitadora;

6. Verificar la suficiencia presupuestal de las requisiciones, solicitudes de servicio, contratos, gastos a comprobar, fondos revolventes u otros documentos de pago remitidos a la Dirección de Finanzas y Programación;

7. Verificar el registro de los movimientos contables derivados del ejercicio presupuestal de las Áreas de la Comisión;

8. Revisar los gastos efectuados por las Áreas, de acuerdo a las partidas presupuestales asignadas que integran el registro mensual del presupuesto ejercido y enviarlo a las mismas para su conocimiento;

9. Elaborar las transferencias presupuestales que requieran las Áreas, cuando sea requerido o exista déficit en alguna de sus partidas presupuestales, supervisando que se ejecute correctamente;

10. Supervisar la aplicación del registro en las operaciones susceptibles de ser valoradas y cuantificadas, para que estas se registren de manera correcta y en las cuentas establecidas en el plan de cuentas del manual de contabilidad y, en su caso, adecuar los subniveles de las cuentas contables que permitan identificar con mayor precisión la presentación de la información financiera;

11. Analizar los procesos y controles contables para verificar que estos sean confiables y, en todo caso, proponer e implementar en el Área, nuevas acciones para un correcto registro y transparencia de las operaciones;

12. Supervisar las conciliaciones contables de manera mensual y por cierre de ejercicio fiscal, verificando la operación de las Áreas de la Comisión;

13. Supervisar la elaboración e integración de los estados financieros mensuales y por cierre del ejercicio;

14. Participar en la integración de los Informes de Avance Trimestral, así como de la Cuenta Pública de la Ciudad de México, solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) del Gobierno de la Ciudad de México, integrando la información presupuestal y contable;

15. Participar en la integración de los Informes sobre el Avance Programático-Presupuestal en Materia de Igualdad de Género, solicitados por la SAF;

16. Participar en la integración de los Informes de Avance Financiero y Programático en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, solicitados por la SAF;

17. Atender los requerimientos de información de instituciones externas, así como las solicitudes de información pública y auditorías;

18. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

19. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

20. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

21. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

22. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

23. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

24. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

25. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

26. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

27. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

28. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Administrativas y Sociales	Contaduría Pública, Actuaría, Administración y Economía	Licenciatura	Preferentemente Titulado

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**A**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓	✓	✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓	✓	✓	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del: **AUTORIZACIÓN**

	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Mtro. Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/105/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Planeación y Programación Financiera
Puesto inmediato superior: Director(a) de Finanzas y Programación
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar e impuestos
Jefe(a) de Departamento de Tesorería

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proponer el desarrollo de acciones de planeación y programación a corto y mediano plazo, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la aplicación de metodologías, lineamientos y demás normatividad aplicable; asimismo, llevar a cabo la revisión técnica de manuales e instrumentos normativos, administrativos y de operación, a fin de mejorar y eficientar la gestión y operación de la Comisión.

Funciones:

1. Diseñar documentos de planeación y programación institucional, dar seguimiento y analizar los resultados de estos;

2. Brindar asesoría a las Áreas en el proceso de construcción de indicadores que permitan dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas; asimismo, conformar y mantener actualizada la información para los procesos de planeación y programación institucional;

3. Coordinar la elaboración del Programa Interno de Trabajo (PIT) de la Comisión, así como dar seguimiento e integrar los informes de los compromisos asumidos por las Áreas de la Comisión;

4. Dar seguimiento al avance de las metas físicas comprometidas por las Áreas para el Programa Operativo Anual (POA);

5. Participar en la integración de los Informes de Avance Trimestral, así como de la Cuenta Pública de la Ciudad de México, solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) del Gobierno de la Ciudad de México, integrando la información programática;

6. Participar en la integración de los Informes sobre el Avance Programático-Presupuestal en Materia de Igualda de Género, solicitados por la SAF, integrando la información programática; así como los informes requeridos por Secretaría de la Mujeres del Gobierno de la Ciudad de México;

7. Participar en la integración de los Informes de Avance Financiero y Programático en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, solicitados por la SAF, integrando la información programática;

8. Evaluar, elaborar, realizar la revisión técnica y actualizar los instrumentos normativos, bajo los criterios de mejora, simplificación y calidad, con el apoyo de las Áreas responsables, para ser sometidos a aprobación de la persona titular de la Presidencia;

9. Coordinar y participar en la integración del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos (COCIAR) y dar seguimiento a los acuerdos tomados;

10. Coordinar los procesos para la identificación, evaluación, e integración de informes, reportes y demás documentación relacionados con Control Interno y Administración de Riesgos (CIAR);

11. Colaborar con la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, en el control y seguimiento del ejercicio presupuestal;

12. Dar seguimiento a las revisiones de auditoría llevadas a cabo tanto por los órganos fiscalizadores externos como internos;

13. Revisar que se procesen las operaciones para pagos a personas proveedoras y/o prestadoras de servicios, de acuerdo con la normatividad vigente;

14. Revisar mensualmente el proceso del entero de los impuestos federales derivados de las retenciones efectuadas tanto a las personas servidoras públicas de la CDHCM como a prestadoras de servicios;

15. Proyectar el fondo revolvente de las Áreas de la Comisión;

16. Realizar estudios para la correcta canalización de los recursos financieros;

17. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

18. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

19. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

20. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

21. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

22. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

23. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

24. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

25. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

26. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Administrativas y Sociales	Contaduría Pública, Actuaría, Administración y Economía	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓	✓	✓

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		✓	✓		✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de abril de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/106/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Formación Profesional en Derechos Humanos
Puesto inmediato superior: Director(a) para la Profesionalización en Derechos Humanos
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) del Departamento de Contenidos para la Formación Profesional y Capacitación

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos, acciones para la profesionalización del personal del Servicio Profesional en derechos humanos así como de capacitación y transversalización dirigidos a las personas trabajadoras de la Comisión, las cuales estarán centradas en la mejora de competencias laborales, el desarrollo de habilidades para el desempeño y la promoción de una ética de servicio público para el fortalecimiento de la cultura y el trabajo institucionales..

Funciones:

1. Coordinar el diseño, elaboración, planeación, organización e implementación del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos del Servicio Profesional;
2. Participar en la identificación, diseño e implementación de acciones para la transversalización de los enfoques institucionales de trabajo al interior de la Comisión; así como de estrategias de capacitación y certificación de personal, conforme a los objetivos institucionales;
3. Participar en el proceso de certificación de personal especializado, de acuerdo con la planeación institucional;
4. Implementar las acciones de vinculación interna y externa con personas expertas, organizaciones, instancias gubernamentales y educativas para apoyar el desarrollo de sus atribuciones;
5. Coordinar el diseño y elaboración de instrumentos de evaluación de conocimientos, habilidades y competencias en el marco de los procesos de profesionalización, capacitación, ingreso y ascenso del Servicio Profesional;
6. Coordinar el diseño y elaboración de materiales de apoyo para el estudio y promoción de contenidos en el marco de los procesos de profesionalización y capacitación;
7. Verificar la operación de la plataforma virtual de apoyo a los procesos de profesionalización y capacitación del personal;
8. Difundir actividades que complementen la profesionalización y capacitación del personal de la Comisión;
9. Organizar el otorgamiento de apoyos institucionales al personal para participar en actividades complementarias;

10. Notificar a su superior jerárquico, el incumplimiento de obligaciones del personal integrante del Servicio Profesional, conforme a lo establecido en la normatividad vigente;

11. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

12. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

13. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

14. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

15. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

16. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

17. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

18. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

19. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

20. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Pedagogía, Relaciones Internacionales, Sociología, Derecho o afines.	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓	✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓	✓	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2023	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 029/107/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGA
Cargo:	Subdirector(a)
Puesto:	Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas
Puesto inmediato superior:	Director(a) de Tecnologías de Información y Comunicación
Puesto inmediato inferior:	Jefe(a) del Departamento de Operaciones y Soporte Técnico

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Mejorar los procesos de infraestructura que permita operar de manera óptima los servicios y plataforma tecnológica que requieran los órganos y áreas que integran la comisión, así como administrar y proporcionar los servicios de soporte técnico que se requieran.

Funciones:

1. Implementar las políticas, procesos y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicación
2. Administrar, supervisar y aplicar la normatividad en el mantenimiento de la infraestructura, soporte técnico y seguridad de tecnologías de la información y comunicación
3. Analizar y dar cumplimiento a los programas estratégicos correspondientes a tecnologías de la información con la finalidad de contar con tecnología de vanguardia, que permita garantizar la operación de los sistemas implementados
4. Administrar y supervisar el mantenimiento de los bienes informáticos con el fin de garantizar la continuidad de los servicios
5. Administrar, supervisar y controlar las medidas de seguridad en las redes de datos y comunicaciones, garantizando la integridad de la información contenida en los sistemas de la Comisión;
6. Administrar y vigilar la vigencia de licenciamiento de software comercial; asimismo, mantener actualizado el inventario del equipo de infraestructura y comunicación;
7. Administrar y supervisar la operación del centro de datos de la Comisión;
8. Proponer la mejora continua de los procesos internos de servicio y mantenimiento a las tecnologías de la información y comunicación de la Comisión;
9. Informar sobre el estado que guardan las tecnologías de la información y comunicación y proponer la actualización de equipos y tecnología de vanguardia, con la finalidad de alinear los objetivos tecnológicos con los institucionales;

10. Participar en el proceso de monitoreo para detectar necesidades de capacitación, así como en el proceso de retroalimentación, con el objetivo de mejorar el desempeño del personal, conforme a la normatividad establecida;
11. Verificar y supervisar la disponibilidad de los servicios de soporte técnico, de equipo de cómputo, impresiones, correó electrónico, servicios de internet y voz y red de datos, con el objeto de realizar las actividades de atención en tiempo y forma;
12. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
13. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
14. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
15. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
16. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
17. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
18. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
19. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
20. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
21. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
22. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Tecnologías de Información y Comunicación	Ingeniería en Computación o carreras afines. Ciencias de la Informática.	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**A**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓	✓	
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 029/108/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGA
Cargo:	Subdirector(a)
Puesto:	Subdirector(a) de Desarrollo de Sistemas
Puesto inmediato superior:	Director(a) de Tecnologías de Información y Comunicación
Puesto inmediato inferior:	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar el desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información, orientados a optimizar el funcionamiento técnico, operativo y administrativo las áreas de la Comisión, así como la elaboración de propuestas tecnológicas que propicien la automatización de los procesos complementarios y estratégicos.

Funciones:

1. Ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad en materia de desarrollo y mantenimiento de tecnologías de información;
2. Ejecutar y supervisar los proyectos estratégicos en materia informática, con el fin de contar con tecnología de vanguardia que permita garantizar la operación de los sistemas implantados;
3. Ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los sistemas de información, para garantizar la continuidad del servicio a los usuarios;
5. Asegurar que los sistemas desarrollados cumplan las características de calidad, documentación y procedimientos que eviten riesgos de operación;
6. Proporcionar a las Áreas que integran la Comisión, apoyo y soporte técnico para mantener actualizada la información de oficio que se publica en el portal de internet;
7. Coordinar, proponer y supervisar la estrategia de desarrollo e implementación de sistemas informáticos orientados a lograr la eficiencia de los flujos de trabajo, que coadyuven al desarrollo de las actividades conforme a las necesidades de trabajo de cada Área;
8. Supervisar y participar en el plan permanente de capacitación y asesoría en apoyo a los diferentes órganos y áreas que integran la Comisión, en cuanto a los sistemas de información instalados;
9. Participar en la elaboración del marco normativo en materia del proceso de información, desarrollo y/o adquisición y actualización de sistemas automatizados de información;
10. Coordinar y supervisar la realización de estudios técnicos orientados a lograr su eficiencia en el funcionamiento de los sistemas automatizados de la Comisión;

11. Establecer características técnicas necesarias en la gestión y seguimiento normativo referente a la adquisición de software para proyectarlo en el presupuesto de la comisión de cada año, para el correcto uso y desarrollo de los sistemas de información;
12. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
13. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
14. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
15. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
16. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
17. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
18. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
19. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
20. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
21. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
22. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Tecnologías de Información y Comunicación	Ingeniería en Computación o carreras afines. Ciencias de la Informática	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**A**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 029/109/2 **Del SPDH:** No **Área:** CI
Cargo: Subdirector(a) de Área **Puesto:** Subdirector(a) de Fiscalización **Puesto inmediato superior:** Contralor(a) Interno(a) **Puesto inmediato inferior:** Jefe(a) de Departamento de Análisis, Informes y Seguimiento	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Promover la mejora de los procesos administrativos de la Comisión, a través de la planeación, programación, ejecución y supervisión de todo tipo de auditorías, control interno e intervenciones, con el objeto de verificar el adecuado manejo, custodia y aplicación de los recursos, el ejercicio del gasto público, el resultado, la eficiencia y desempeño de la gestión desde un enfoque preventivo.

Funciones:

1. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Interna el Programa Anual de Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones;
2. Supervisar la ejecución de auditorías, control interno e intervenciones a rubros específicos, a las Áreas de la Comisión, a fin de fiscalizar el ejercicio de los recursos, la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público y el cumplimiento de la normatividad vigente;
3. Vigilar que las actividades de las Áreas de la Comisión, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen;
4. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las acciones preventivas y correctivas que deriven de las observaciones y recomendaciones al control interno y demás promociones determinadas por órganos de fiscalización interna y externa de la Ciudad de México, así como de los despachos de auditoría externa;
5. Verificar que los resultados obtenidos en las auditorías, se encuentren debidamente sustentados con los papeles de trabajo y la documentación soporte, así como informar a la persona titular de la de la Contraloría Interna sobre las irregularidades relevantes detectadas durante la ejecución de las auditorías, control interno e intervenciones.
6. Verificar y analizar los informes, observaciones y recomendaciones al control interno, así como las propuestas de acciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías, control interno e intervenciones;

7. Supervisar la integración, clasificación, control, guarda y custodia de los archivos de los expedientes derivados de las auditorías, control interno, intervenciones y demás documentos derivados de sus actividades;
8. Formular y revisar las disposiciones normativas internas para fortalecer el desarrollo, modernización, simplificación e innovación de la actuación administrativa de las Áreas de la Comisión;
9. Requerir, fundada y motivadamente, a las Áreas y personas servidoras públicas de la Comisión, la información y/o documentación necesaria para el desempeño de sus atribuciones y funciones;
10. Supervisar la intervención en los procesos para la celebración de los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Comisión, en los términos de la normatividad aplicable y, en su caso, informar la persona titular de la Contraloría Interna sobre su incumplimiento y coadyuvar para que se de vista a la Autoridad Investigadora;
11. Participar en las sesiones de los Comités de la Comisión y demás cuerpos colegiados y brindar asesoría, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
12. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivo, Derechos Humanos y aquellas que deriven del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;
13. Apoyar en la contratación de auditores externos u otros prestadores de servicios que resulten necesarios o coadyuven al cumplimiento de las funciones de auditoría, control interno e intervenciones;
14. Elaborar informes de actividades de manera trimestral, semestral y anual sobre el resultado de las auditorías, control interno e intervenciones practicadas, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna Control Interno e Intervenciones;
15. Llevar a cabo visitas e inspecciones que se estimen pertinentes a las instalaciones de los proveedores que intervengan en los procesos de adquisiciones en la Comisión, así como solicitar que aporten datos, documentación e informes relacionados con los actos de que se trate;
16. Coordinar y supervisar la integración y elaboración de los dictámenes técnicos con motivo de la no solventación de las acciones preventivas y/o correctivas derivadas de observaciones y recomendaciones emitidas por la ejecución de auditorías, control interno e intervenciones para su remisión a la autoridad investigadora, a fin de que se inicie el procedimiento disciplinario respectivo;
17. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales, la información que genere o posea, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, atendiendo los plazos, formatos y condiciones que establezca la normatividad aplicable;
18. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
19. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de

abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

20. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

21. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

22. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

23. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

24. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Contraloría Interna;

25. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

26. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

27. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

28. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría, Auditor	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	**M** internet

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Neyieli Isabel González Solís	Contralora Interna	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/110/2
Del SPDH: No
Área: DEDEL

Cargo: Subdirector(a)
Puesto: Subdirector(a) de Asuntos Legislativos
Puesto inmediato superior: Director(a) Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) de Departamento de Enlace Legislativo
Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar el seguimiento a la actividad legislativa de los órganos tanto federal como local para incidir en la agenda de derechos humanos.

Funciones:

1 Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

2 Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

3 Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

4 Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

5 Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

6 Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

7 Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

8 Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

9 Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

10 Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

11 Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía	Licenciatura	Preferentemente titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**A**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
		✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓		✓	✓	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Mauricio Augusto Calcaneo Mont	Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/112/2
Del SPDH: No
Área: Presidencia

Cargo: Subdirector(a)
Puesto: Responsable de Logística
Puesto inmediato superior: Secretaria(o) Particular
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:
Organizar los procesos logísticos que se requieran para alcanzar el óptimo desarrollo de los eventos externos, internos, reuniones de trabajo, conferencias y ponencias en la agenda de la persona titular de la Presidencia.

Funciones:

1. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Particular, con el proceso de los eventos a los que asistirá la persona titular de la Presidencia;

2. Fungir como enlace entre la persona titular de la Secretaría Particular y Áreas internas y externas de la Comisión, en temas relacionados con la logística;

3. Coordinar la logística de los eventos externos a los que asistirá la persona titular de la Presidencia; organizando las rutas y analizando posibles riesgos;

4. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

5. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

6. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

7. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

8. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

9. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

10. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;

11. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Presidencia;

12. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

13. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable; y

14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas.	Administración, Comunicación, o carrera afín.	Preferentemente Licenciatura	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓	✓	✓	

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2021	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/113/2
Del SPDH: No
Área: DGJ

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Procedimientos de Transparencia
Puesto inmediato superior: Director(a) de Procedimientos de Transparencia
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) del Departamento de Procedimientos de Transparencia

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Aplicar e incidir en el cumplimiento de las acciones encomendadas a garantizar a las personas el ejercicio de sus derechos humanos del acceso a la información pública y protección de datos personales en la Comisión; así como, optimizar el nivel de participación en materia de transparencia y acceso a la información pública al interior y exterior del organismo, para que éste garantice el ejercicio oportuno y adecuado de dichos derechos.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la recepción, valoración, registro, trámite y respuestas de las solicitudes de información pública;
2. Coordinar y supervisar la alimentación y operación de las bases de datos correspondientes;
3. Coordinar, supervisar y realizar las acciones correspondientes para la debida operación de la Unidad de Transparencia, tanto al interior como al exterior de la Comisión;
4. Coordinar revisiones periódicas para la actualización y difusión de información de los distintos portales de transparencia;
5. Llevar el seguimiento a los procedimientos ante los organismos garantes, en términos de la legislación general y local aplicable;
6. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los acuerdos, actas y demás documentos referentes al Comité de Transparencia de la Institución;
7. Llevar el registro de la recepción, elaboración valoración y trámite de las solicitudes de información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como, aprobar el contenido de las respuestas y someterlas a autorización y firma del superior jerárquico;
8. Suscribir en ausencia de su superior jerárquico, las respuestas de las solicitudes de información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
9. Supervisar el envío de las respuestas de las solicitudes de información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
10. Brindar la asesoría a las personas en materia de acceso a la información, así como de ARCO;

11. Dar fe de aquellas actuaciones que sean necesarias para el mejor desempeño de la Unidad de Transparencia y la Dirección General Jurídica;
12. Llevar a cabo la capacitación en materia de transparencia de las personas servidoras públicas de la Comisión; así como realizar todas aquellas acciones tendientes al mejor desempeño de las labores que se realizan en la Unidad de Transparencia, mediante la coordinación con los enlaces de las áreas de la Comisión;
13. Participar en las reuniones de las Redes del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
14. Coadyuvar con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México con las acciones tendientes a propiciar una cultura de transparencia en la Ciudad de México;
15. Elaborar los proyectos de materiales didácticos para la promoción de la transparencia y acceso a la información pública;
16. Realizar el análisis e investigación respecto a los temas en materia de transparencia y el derecho de acceso a la información pública que le sean requeridos y someterlos a autorización de su superior jerárquico;
17. Realizar el análisis e investigación respecto a las reformas a las leyes generales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como, a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y de los lineamientos, criterios y demás normatividad relativa a la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Ciudad de México;
18. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
19. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
20. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
21. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
22. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
23. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

24. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
25. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
26. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
27. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
28. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓

Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas	
	✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			✓	✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
15 de febrero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Yolanda Ramírez Hernández	Directora General Jurídica	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/115/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Agenda por la Igualdad y la No Discriminación
Puesto inmediato superior: Director(a) en Agendas en Derechos Humanos
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) Departamento de Derechos de Personas Mayores
Jefe(a) Departamento de Promoción por la No Discriminación
Jefe(a) Departamento de Derechos de Personas LGBTTTIQA+
Jefe(a) Departamento de Derechos de Personas con Discapacidad
Jefe(a) Departamento de Derechos de Personas Indígenas y Afrodescendientes
Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:
Impulsar y promover el derecho a la igualdad y la no discriminación, como eje transversal y en el marco de las atribuciones de la Comisión, a través de la vinculación, colaboración y participación de la sociedad civil nacional e internacional, instancias públicas, organismos internacionales y ciudadanía.

Funciones:

1. Participar en la vinculación y articulación con la sociedad civil nacional e internacional, instancias públicas, organismos internacionales y ciudadanía, para impulsar, e incidir en el diseño e implementación del principio de igualdad y no discriminación en la legislación y política pública;

2. Coadyuvar en la colaboración con instancias públicas y organizaciones de la sociedad civil nacional e internacional, para el análisis, la promoción y difusión de los derechos humanos desde la perspectiva del principio y/o derecho a la igualdad y no discriminación;

3. Colaborar con los mecanismos de protección y promoción de los derechos humanos de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México, con énfasis en los derechos de los grupos de atención prioritaria a que se refiere el artículo 11 de la Constitución local y desde la perspectiva del principio y/o derecho a la igualdad y no discriminación;

4. Desarrollar acciones de vinculación con la sociedad civil, instancias públicas y organismos competentes en acciones para impulsar el cumplimiento de los tratados, convenciones, acuerdos y demás instrumentos internacionales y nacionales relativos al derecho a la no discriminación;

5. Contribuir en la observación, seguimiento y colaboración con los mecanismos de protección, consejos, instancias intergubernamentales, espacios interinstitucionales y de sociedad civil relativos a la protección de derechos humanos, vinculados a grupos de atención prioritaria, por instrucciones superiores;

6. Proponer el desarrollo de agendas y, en su caso, programas sobre los derechos de igualdad y no discriminación, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en instrumentos internacionales, nacionales, la Constitución local, leyes y el Reglamento Interno de la Comisión, en materia de promoción e incidencia en legislación y política pública;

7. Elaborar propuestas de contenidos para comunicados, boletines y materiales de difusión, sobre temas específicos en materia del derecho de igualdad y no discriminación, tomando como población objetivo los grupos de atención prioritaria;

8. Participar en la vinculación y articulación con la sociedad civil nacional e internacional, instancias públicas, organismos internacionales y ciudadanía, para impulsar e incidir en el diseño e implementación del principio de no discriminación y los derechos de los grupos de atención prioritaria;

9. Participar en la elaboración de informes, estudios y propuestas de política pública, con enfoque de derechos humanos que le sean requeridos relacionados con el principio y/o derecho a la no discriminación y los derechos de los grupos de atención prioritaria de la Ciudad;

10.Colaborar con instancias públicas y organizaciones de la sociedad civil nacional e internacional, para el análisis, la promoción y difusión de los derechos de igualdad y no discriminación y los derechos de los grupos de población de atención prioritaria;

11.Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

12.Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

13.Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

14.Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

15.Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

16.Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

17.Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

18.Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

19.Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

20.Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

21.Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Sociales, Sociología, Trabajo Social, Psicología	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	**Manejo de TIC: M**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
✓	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓	✓	✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		✓		✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/117/2
Del SPDH: No
Área: DEIIDH

Cargo: Subdirector(a)
Puesto: Coordinador(a) del Sistema Integral de Gestión de Información
Puesto inmediato superior: Director(a) Ejecutivo(a) de Investigación e Información en Derechos Humanos

Puesto inmediato inferior: Jefe(a) de Departamento de Análisis, Estadística y Sistematización de Información
Especialista en Análisis, Estadística y Sistematización de Información

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar el proceso de administración, alimentación, procesamiento de información y mantenimiento del Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI), asegurando que la sistematización, análisis, interpretación y reporte de la información generada por la Comisión, fortalezca las estrategias de incidencia, investigación y generación de conocimiento en derechos humanos; asimismo, coordinar la generación de información estadística y análisis cualitativo y cuantitativo.

Funciones:

1. Controlar la operatividad del SIIGESI, asegurándose de aplicar las mejores prácticas y calidad, implementando controles de seguridad que garanticen la confidencialidad de la información;

2. Planear, diseñar y coordinar procesos de sistematización, optimización, análisis, interpretación y reporte de información generada por la Comisión en el SIIGESI;

3. Supervisar el análisis, interpretación y reporte de la información y estadísticas requeridas por las Áreas de la Comisión;

4. Coordinar el resguardo de la información estadística histórica generada por las Áreas de la Comisión.

5. Dar seguimiento a las solicitudes de actualizaciones y/o modificaciones al SIIGESI;

6. Administrar el control de accesos y la seguridad de la información contenida en el SIIGESI;

7. Vincular a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con la Dirección General de Administración para el seguimiento, implementación, mantenimiento y supervisión de los servicios de tecnologías de información relacionados con el SIIGESI;

8. Coordinar la generación de tableros de información estadística y la emisión de información para las Áreas de la Comisión;

9. Coordinar con las Áreas relacionadas con el SIIGESI, la adecuada captura de la información, así como actualizaciones y/o modificaciones al sistema;

10. Procesar la información relativa a los datos almacenados en el SIIGESI;

11. Proponer el uso de tecnologías de la información para obtener productos informativos útiles para la Comisión

12. Proveer información, brindar asesoría y apoyo estadístico a las Áreas de la Comisión, para fortalecer procesos de incidencia e investigación en derechos humanos;

13. Proponer y aplicar metodologías de análisis cuantitativo y cualitativo de la información generada por la Comisión, así como los parámetros para la generación de reportes e indicadores de información;

14. Integrar los reportes de actividades institucionales y de información generada por la Comisión;

15. Proponer, participar y dar seguimiento a actividades y proyectos de corte estadístico y/o relacionados con el SIIGESI, con organismos nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, académicos, especialistas, entre otros;

16. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

17. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

18. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

19. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

20. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

21. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

22. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

23. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

24. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

25. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

26. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas	Economía, Administración, Matemáticas y Actuaría, Computación e Informática	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 6 años de experiencia en actividades afines.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**A**	**A (Programación y bases de datos)**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓		✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓		✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Domitille Marie Delaplace	Directora Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/119/2
Del SPDH: No
Área: DEDEL

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Coordinador(a) de Oficina en Delegaciones

Puesto inmediato superior: Subdirector(a) General de Delegaciones Sur
Subdirector(a) General de Delegaciones Norte

Puesto inmediato inferior: Promotor(a) Territorial
Promotor(a) Territorial Auxiliar

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Llevar a cabo las actividades necesarias para propiciar la proximidad de los servicios que ofrece la Comisión en la demarcación territorial en la que se encuentre establecida la Delegación.

Funciones:

1. Representar a la Comisión ante la Alcaldía;
2. Dirigir las actividades de la Delegación en la Alcaldía que le corresponda;
3. Integrar los informes de las actividades de la Delegación;
4. Coordinar al personal de la Delegación en la Alcaldía;
5. Desarrollar actividades de formación y educación en derechos humanos en la demarcación territorial a su cargo;
6. Desarrollar y ejecutar las actividades de vinculación, difusión, capacitación y atención realizadas en la Delegación a su cargo;
7. Promover y participar en los procesos de solución de conflictos a través de la mediación y la conciliación;
8. Participar con las autoridades en reuniones y actividades de acercamiento con la ciudadanía que permitan evitar conflictos sociales y posibles violaciones a derechos humanos;
9. Colaborar con las Áreas competentes de la Comisión y de la Alcaldía en el seguimiento de las Recomendaciones a través de la Subdirección General de Delegaciones que le corresponda;
10. Asesorar a las personas peticionarias cuyos hechos no son competencia de la Comisión;
11. Comunicar a las autoridades anticipadamente sobre situaciones, casos o hechos que pudieran convertirse en futuras violaciones a derechos humanos;
12. Recabar, capturar y dar seguimiento a las actividades de la Delegación en el Sistema de Información en Delegaciones (SID);
13. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

14. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

15. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

16. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

17. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

18. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

19. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

20. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

21. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

22. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Educación, Psicología	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 1 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓		✓	✓	✓

<table>
<tr><td>Eficiencia</td><td>
<table>
<tr><td>Iniciativa</td><td>Mejora continua</td><td>Planeación y organización</td><td>Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td>✓</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Resultados</td><td>
<table>
<tr><td colspan="2">Calidad del trabajo</td><td colspan="2">Ejecución y administración de procesos</td></tr>
<tr><td colspan="2">✓</td><td colspan="2">✓</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Vigente a partir del:</td><td>AUTORIZACIÓN</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1° de enero de 2022</td><td>Nombre</td><td>Cargo</td><td>Firma</td></tr>
<tr><td>Mauricio Augusto Calcaneo Mont</td><td>Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo.</td><td></td></tr>
</table>

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/120/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo: Subdirector(a) de Área

Puesto: Subdirector(a) de Vinculación

Puesto inmediato superior: Director(a) de Agendas en Derechos Humanos

Puesto inmediato inferior: Jefe(a) del Departamento de Enlace con la Sociedad Civil
Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Impulsar las acciones para el fortalecimiento de los derechos humanos por medio de acciones de vinculación, colaboración y participación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos y ciudadanía.

Funciones:

1. Identificar acciones dirigidas con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía para la institucionalización del enfoque de derechos humanos;

2. Implementar acciones de vinculación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos y ciudadanía y aquellos que se estime relevantes para la promoción;

3. Seguimiento a propuesta de actividades conjuntas con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos y ciudadanía y aquellos que se estime relevantes para la promoción;

4. Atender y dar seguimiento a diversas solicitudes de organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos y ciudadanía y aquellas que se estimen relevantes para la promoción;

5. Elaborar propuestas de comunicados, boletines de prensa, material digital y gráfico referentes a la institucionalización del enfoque de derechos humanos en la política pública de la Ciudad de México;

6. Asistir, cuando se le designe, a las actividades realizadas con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos y ciudadanía y aquellos que se estime relevantes para la promoción;

7. Analizar temas especializados y generar documentos que se le asignen;

8. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

9. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

10. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

11. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

13. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

14. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

15. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

16. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

17. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Educación, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Sociales, Sociología, Periodismo	Licenciatura	Preferentemente Titulado/a

Experiencia: 5 años en experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	Manejo de TIC: **A**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓	✓	✓	

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	✓	✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/121/2
Del SPDH: No
Área: DEEDH

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes
Puesto inmediato superior: Director(a) de Educación
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) de Departamento de Participación Infantil

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proponer y coordinar acciones con diferentes actores e instancias que contribuyan a dar cumplimiento a las obligaciones de promoción y protección efectiva de los derechos de niñas, niños, adolescentes y personas jóvenes.

Funciones:

1. Proponer y coordinar la estrategia de vinculación con organizaciones de la sociedad civil, instancias públicas y organismos locales, nacionales e internacionales para la realización conjunta de acciones de promoción que coadyuven a la protección de los derechos humanos de niñas, niños, adolescentes y juventudes;

2. Promover y coordinar la generación de espacios participativos, de formación, educación, información y protección de los derechos humanos de infancias y juventudes;

3. Proponer y desarrollar opiniones, estudios, informes, propuestas, reportes y actividades relacionadas con la promoción, protección, garantía, vigilancia, estudio, educación, investigación y divulgación de los derechos humanos de infancias y juventudes;

4. Proponer y coordinar la elaboración de contenidos innovadores para los procesos educativos y materiales didácticos de formación, promoción y protección, en materia de derechos humanos de infancias y juventudes bajo el Modelo Educativo;

5. Coordinar el desarrollo de actividades de promoción y formación dirigidas a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de la sociedad civil y población en general en materia de derechos humanos de las infancias y juventudes;

6. Participar en el desarrollo de los contenidos y materiales educativos, en coordinación con las Subdirecciones de la DEEDH, para procesos educativos presenciales, a distancia y semipresenciales;

7. Participar en la impartición de actividades de promoción, capacitación y formación dirigidas a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de organizaciones la sociedad civil y población en general;

8. Sistematizar y reportar los resultados de las acciones, proyectos y procesos educativos realizados por la Subdirección;

9. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

10. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

11. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

12. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

13. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

14. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

15. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

16. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

17. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

18. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Educación, Pedagogía, Ciencias Políticas y Sociales, Sociología, Trabajo Social, carreras afines	Licenciatura	Preferentemente Concluida

Experiencia: 5 años de experiencia en planeación, organización y ejecución de actividades educativas. Coordinación de equipos.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros Moodle
M	**M**	**M**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	✓		✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓	✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	✓	✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/122/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Agendas Ciudadanas
Puesto inmediato superior: Director(a) en Agendas en Derechos Humanos
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) Departamento de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales
Jefe(a) Departamento por el Derecho a Defender los Derechos Humanos y la Libertad de Expresión
Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Impulsar y promover en el marco de las atribuciones de la Comisión, acciones de vinculación, colaboración y participación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos para promover los derechos humanos en temas de agendas de la ciudadanía, ello en los términos de instrumentos internacionales, nacionales, la Constitución Política de la Ciudad de México y demás normatividad vigente.

Funciones:

1. Planear y operar la vinculación y articulación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos y ciudadanía, para impulsar, e incidir en el análisis para implementación de la legislación y política pública desde el enfoque de los derechos humanos;

2. Participar cuando así se le encomiende, en la colaboración institucional con instancias públicas y organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas para realizar análisis y acciones de promoción y difusión de los derechos humanos;

3. Observar, dar seguimiento y, en su caso, colaborar, cuando así se le encomiende, con los mecanismos de protección y promoción de los derechos humanos de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México;

4. Realizar acciones de vinculación con la sociedad civil, instancias públicas y organismos competentes para impulsar el cumplimiento de los tratados, convenciones, acuerdos y demás instrumentos internacionales en materia de derechos humanos;

5. Proponer el desarrollo de agendas y, en su caso, acciones en materia de derechos humanos para promover el cumplimiento de las obligaciones establecidas en instrumentos internacionales; las Constituciones federal y local; y demás normatividad vigente.

6. Coadyuvar, en los casos que se le designe y conforme a la normatividad aplicable, en la representación de la Comisión en los consejos, instancias intergubernamentales y espacios interinstitucionales de la Ciudad de México;

7. Elaborar propuestas de contenidos para comunicados, boletines de prensa y materiales de difusión sobre agendas de derechos humanos;

8. Asistir, cuando se le designe, a las actividades realizadas por instancias públicas y organizaciones de la sociedad civil nacional e internacional, referentes al análisis, la promoción y difusión de los derechos humanos;

9. Elaborar y/o integrar los informes, estudios y propuestas de política pública, con enfoque de derechos humanos que le sean requeridos;

10.Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

11.Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

12.Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

13.Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

14.Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

15.Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

16.Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

17.Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

18.Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

19.Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

20.Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Sociales, Sociología, Trabajo Social	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	Manejo de TIC**: M**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓		✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓			

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de promoción y agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/123/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Imagen Audio y Video
Puesto inmediato superior: Director(a) de Promoción e Información

Puesto inmediato inferior: Jefe(a) del Departamento de Audio y Video
Especialista en Diseño.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Instrumentar las propuestas de contenido audiovisual, videográfico, fotográfico y de diseño gráfico, para el desarrollo de materiales de promoción institucional.

Funciones:

1. Instrumentar y/o ejecutar la producción de videos, cápsulas, mensajes promocionales y otros contenidos gráficos a solicitud de las áreas o de medios de comunicación;
2. Presentar propuestas para la producción de los materiales videográficos;
3. Elaborar guiones para las campañas promocionales en medios de comunicación, Internet y redes sociales; y para la realización de videos de interés institucional;
4. Asegurar el registro videográfico y fotográfico de las actividades institucionales y de los eventos externos de interés para la Comisión; así como el respaldo de los archivos;
5. Verificar que se realice el registro videográfico y fotográfico, en las instalaciones de la Comisión como respaldo de trabajo institucional;
6. Supervisar que se atiendan las solicitudes de los medios de comunicación en materia de imagen videográfica y fotográfica;
7. Vigilar la actualización, mantenimiento y resguardo del archivo institucional de imágenes;
8. Proponer diseños gráficos institucionales;
9. Supervisar la calidad del diseño gráfico de materiales que sean colocados en el sitio Web institucional y en las redes sociales;
10. Vigilar la actualización, mantenimiento y resguardo del archivo institucional de material de diseño, foto y video;
11. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

12. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

13. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

14. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

15. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

16. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

17. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

18. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

19. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

20. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Comunicación, Humanidades, Diseño Gráfico y Artes Plásticas	Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Producción Audiovisual Diseño Gráfico o carreras afines	Licenciatura	Preferentemente Titulado/a

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**B**	**A**	**Internet y redes sociales**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓		✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓	✓		✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2023	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/124/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Información y Análisis de Medios
Puesto inmediato superior: Director(a) de Promoción e Información

Puesto inmediato inferior: Especialista Redactor
Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Instrumentar el desarrollo de contenidos para difundir en medios de comunicación las acciones institucionales; así como sistematizar por medio de monitoreo mediático temas de interés institucional y coyuntural.

Funciones:

1. Desarrollar temas y contenidos para la promoción institucional en los medios de comunicación;
2. Instrumentar y gestionar la organización de conferencias de prensa y/o cobertura de eventos, de acuerdo a la agenda proporcionada;
3. Aportar información institucional a representantes de los medios de comunicación, previa autorización;
4. Elaborar síntesis informativas y dossier que las áreas requieran;
5. Revisar y corregir la redacción de los materiales informativos para su aprobación;
6. Organizar y supervisar la elaboración de carpetas informativas y otros materiales temáticos en apoyo de las actividades de las áreas de la Comisión;
7. Supervisar diariamente el envío digital de la carpeta informativa a las personas titulares e integrantes de Consejo;
8. Elaboran y supervisar la carpeta informativa en el drive en colaboración con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
9. Aportar en la realización de los resúmenes informativos diarios de interés institucional;
10. Identificar contenidos sobre posibles violaciones a derechos humanos publicadas en los medios de comunicación;
11. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

12. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

13. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

14. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

15. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

16. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

17. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

18. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

19. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

20. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Comunicación	Ciencias de la Comunicación, Periodismo	Licenciatura	Preferentemente Titulado/a

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**B**	**B**	**Internet y redes sociales**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	✓		
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2023	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/125/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo: Subdirector(a)
Puesto: Subdirector(a) de Información Digital
Puesto inmediato superior: Director(a) de Promoción e Información
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) de Departamento de Promoción Digital
Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar las acciones para el desarrollo de generación, administración y gestión de información institucional digital.

Funciones:

1. Actualizar permanentemente el portal institucional y las redes sociales de la Comisión;
2. Alimentar y gestionar los contenidos para la promoción y difusión digital en el portal y las redes sociales institucionales;
3. Verificar la calidad de los contenidos en el portal y en las redes sociales institucionales, así como su buen funcionamiento;
4. Proponer estratégicamente contenidos digitales;
5. Publicar en el portal institucional y redes sociales los contenidos aprobados;
6. Desarrollar y supervisar los resúmenes informativos diarios con información de interés institucional;
7. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
8. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
9. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
10. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
12. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

13. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

14. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

15. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

16. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales, Comunicación, Diseño Gráfico y Artes Plásticas	Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Diseño Gráfico o carreras afines	Licenciatura	Preferentemente titulado

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**M**	**Internet y redes sociales, Programas de Diseño Gráfico**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2023	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/126/2
Del SPDH: No
Área: DEEDH

Cargo: Subdirector(a)
Puesto: Subdirector(a) de Pedagogía en Derechos Humanos
Puesto inmediato superior: Director(a) de Educación
Puesto inmediato inferior: Educador(a)

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Supervisar los elementos pedagógicos para la realización de los contenidos educativos presenciales semipresenciales y a distancia, conforme al Modelo Educativo y demás normatividad aplicable.

Funciones:

1. Proponer los criterios pedagógicos para la elaboración de contenidos educativos de acuerdo con el Modelo Educativo, los lineamientos aplicables, y las características de cada proceso educativo o proyecto;

2. Proporcionar asesoría y acompañamiento pedagógico a las personas desarrolladoras de contenidos, en los diferentes momentos del proceso educativo para garantizar que el desarrollo de los mismos sea coherente con los objetivos, la misión, la visión y Modelo Educativo de la Comisión;

3. Supervisar y ejecutar el proceso de diseño instruccional de los contenidos educativos de acuerdo con el Modelo Educativo y demás normatividad aplicable;

4. Liberar los contenidos educativos en modalidad presencial, semipresencial y a distancia, una vez que sean acordes al Modelo Educativo, los lineamientos aplicables, cumplan con el diseño instruccional, la propuesta gráfica y la funcionalidad de los recursos visuales;

5. Colaborar con la Subdirección Editorial, dependiente de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos (DEIIDH), para la corrección de estilo y aplicación del formato de citación institucional vigente;

6. Participar en la impartición de actividades de promoción, capacitación y formación dirigidos a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de organizaciones de la sociedad civil y población en general;

7. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

8. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

9. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

10. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

12. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

13. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

14. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

15. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

16. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Educación, Pedagogía, Derecho, Psicología, Sociología, carreras afines	Licenciatura	Preferentemente Concluida

Experiencia: 5 años de experiencia en diseño instruccional, coordinación de proyectos de educación en línea, planeación, organización y ejecución de actividades educativas. Coordinación de equipos

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros Moodle Genially
A	**M**	**A**	**A**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	✓	✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 28A/001/1 **Del SPDH:** Sí **Área:** VG
Cargo:	Jefe(a) de Departamento
Puesto:	Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Investigación
Puesto inmediato superior:	Visitador(a) Adjunto(a) de Investigación
Puesto inmediato inferior:	Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Investigación

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proporcionar la adecuada atención, en el ámbito de su competencia, en las diversas etapas del Procedimiento de Queja de los casos que le sean turnados, de acuerdo con los principios de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Atender diligentemente las peticiones que le son asignadas para su solución, y en su caso investigación con un enfoque centrado en la persona peticionaria, posible víctima o presunta víctima sea en la etapa de indagación preliminar o de investigación.
2. Atender de forma debida y diligente los expedientes susceptibles de resolverse mediante restitución de derechos;
3. Elaborar la calificación de presuntas violaciones a derechos humanos estableciendo las autoridades a las que se les atribuyen los hechos u omisiones y los derechos afectados;
4. Proponer las hipótesis de investigación que guían las investigaciones;
5. Practicar las actuaciones procesales y probatorias que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las etapas de indagación preliminar e investigación de los expedientes de queja;
6. Practicar las solicitudes de asistencia y acompañamiento presentadas por las personas peticionarias, posibles víctimas o presuntas víctimas y, en su caso, realizar dichas asistencias y acompañamientos, en el marco de las atribuciones de las Visitadurías Generales;
7. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación los casos en que se deban actualizar los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
8. Proponer, y en su caso practicar los procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de las problemáticas que son causa o consecuencia de las presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando, en todo caso, obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;

9. Proponer a la persona Visitadora Adjunta de Investigación, los casos procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;
10. Proponer la incorporación al Programa de Lucha Contra la Impunidad de los procedimientos administrativos o penales que se inicien en contra personas servidoras públicas, así como de aquéllos sobre los que tenga conocimiento durante el procedimiento;
11. Elaborar solicitudes de implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución, necesarias para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a derechos humanos de que se tenga conocimiento;
12. Preparar la solicitud de certificación médica de los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, y opiniones técnicas cuando, a criterio de las personas titulares de las Visitadurías Generales, el avance de la investigación así lo requiera;
13. Detectar y proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;
14. Detectar y proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, asuntos que sean susceptibles de resolverse mediante conciliación;
15. Participar en el seguimiento a informes temáticos y propuestas generales en materia de derechos humanos;
16. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, los informes que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedienté de queja;

17. Coadyuvar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información y colaboración hechas por autoridades locales y nacionales, otras áreas de la Comisión, organismos internacionales o particulares dirigidos a la Comisión;

18. Apoyar al superior jerárquico en las tareas específicas que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de atención y servicio del área;

19. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.

20. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.

21. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.

22. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.

23. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.

24. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, el reconocimiento cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales;

25. Identificar y proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada, en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;

26. Proponer a la persona Visitadora Adjunta de Investigación, las solicitudes de información que se estimen necesarias para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales, emitidos por la Comisión;

27. Participar en la atención a las personas peticionarias que acudan a cualquiera de las Visitadurías Generales, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;

28. Instrumentar las entrevistas y capturas que realice el personal de las Visitadurías Generales a las personas peticionarias, evitando conductas de re victimización;

29. Implementar y ejecutar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas;

30. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación mesas de trabajo con las autoridades;

31. Ejecutar la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el SIIGESI;

32. Participar en operativos y guardias que se requieran;

33. Atender las solicitudes relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;

34. Realizar actividades tendientes a responder peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen a la Visitadurías Generales u otras Áreas de la Comisión, personas peticionarias, servidoras públicas o dependencias gubernamentales;

35. Certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo en los casos que le sean requeridos en términos de la normatividad aplicable;

36. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

37. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona

interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

38. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

39. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
40. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
41. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales Ciencias de la Salud	• Derecho • Administración Pública • Ciencias Políticas • Derechos Humanos y Gestión de Paz • Antropología • Sociología • Ciencias Forenses • Trabajo Social • Criminología	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral:

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
4	3		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
3		4		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		5		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			3

Resultados			
	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	4		
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Juan Carlos Arjona Estévez Iván García Garate Zamir Andrés Fajardo Morales Ruth Zenteno López Encargada de la 4a Visitaduría Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Visitador(a) General	_____ _____ _____ _____ _____

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 28A/003/1
Del SPDH: Sí
Área: DES

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Seguimiento
Puesto inmediato superior: Visitador(a) Adjunto(a) de Seguimiento
Puesto inmediato inferior: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Seguimiento

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:
Ejecutar, en el ámbito de su competencia, actuaciones de gestión, verificación, atención a víctimas, entre otras, para garantizar el adecuado seguimiento a Recomendaciones que le sean turnadas.

Funciones:

1. Analizar y valorar las respuestas de autoridades a las Recomendaciones;
2. Elaborar proyectos de reconsideración o de acuerdos de calificación de aceptación de Recomendaciones, según sea el caso;
3. Ejecutar acciones de seguimiento a Recomendaciones como solicitudes de información, visitas de verificación, apoyo en la convocatoria y/o participación en reuniones o mesas de trabajo u otras actuaciones conducentes;
4. Elaborar proyectos de notificaciones sobre las determinaciones de la etapa de seguimiento, así como otras comunicaciones o informes conducentes dirigidos a víctimas;
5. Brindar atención idónea a víctimas, incluyendo el otorgamiento de información sobre el proceso de cumplimiento de Recomendaciones, la entrega de notificaciones, así como acompañamiento a reuniones, diligencias o audiencias con autoridades, previa valoración del caso;
6. Detectar e informar sobre posibles riesgos de consumación irreparable de violaciones a derechos humanos relacionadas con víctimas en Recomendaciones y elaborar propuestas de solicitudes de medidas cautelares precautorias;
7. Valorar periódicamente el proceso de cumplimiento de las Recomendaciones a su cargo, a fin de proponer la procedencia de calificar el cumplimiento, incumplimiento o archivo de puntos recomendatorios, incluyendo la elaboración de proyectos de Acuerdos de conclusión de puntos recomendatorios y Acuerdos de conclusión de Recomendaciones cuya totalidad de puntos recomendatorios hayan sido calificados como concluidos;
8. Revisar proyectos de Recomendación que le sean asignados y elaborar observaciones a los mismos;
9. Alimentar los sistemas de información y registro de Seguimiento a Recomendaciones;
10. Detectar procedimientos de investigación a personas servidoras públicas, susceptibles de ser incorporadas al Programa de Lucha Contra la Impunidad vinculadas con los expedientes de seguimiento a su cargo, y elaborar propuestas de solicitudes de incorporación;

11. Elaborar proyectos de remisión a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos de los recursos de queja o de impugnación vinculados con los expedientes de seguimiento a su cargo, así como los informes que sean requeridos por dicha instancia;
12. Proporcionar de manera periódica la información sobre el estatus de los expedientes de seguimiento a su cargo, para su sistematización y para la actualización del sistema público de registro y seguimiento de Recomendaciones;
13. Proporcionar la información necesaria, vinculada con los expedientes de seguimiento a su cargo, para la elaboración de informes y/o documentos que sean requeridos por su superior jerárquico;
14. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
15. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
16. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
17. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
18. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
19. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
20. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
21. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
22. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
23. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias de la Salud	Derecho, Derechos Humanos y Gestión para la Paz, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ciencia Forense	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
4	**3**		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
3		**4**		

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
			4		

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
				3

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	3	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	María Luisa del Pilar García Hernández	Directora Ejecutiva de Seguimiento	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 28A/004/2
Del SPDH: No
Área: DGQyAI

Cargo: Jefe(a)de Departamento
Puesto: Médico(a) Visitador (a) de Apoyo
Puesto inmediato superior: Director(a) de Servicios Médicos y Psicológicos
Puesto inmediato inferior: Médico(a) Visitador (a) Auxiliar

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Supervisar y proporcionar la asesoría y la elaboración de dictaminaciones y documentación sobre la prueba técnica o científica, en el área de la medicina, en casos de investigaciones sobre presuntas violaciones a derechos humanos que requieran apoyo médico que se ajusten a los estándares internacionales en la materia.

Funciones:

1. Supervisar que las funciones sustantivas asignadas se lleven a cabo de acuerdo a los procedimientos aprobados por la Comisión, de manera oportuna, eficiente y con calidez, sin menoscabo de cumplir con los más altos estándares a nivel nacional e internacional;
2. Elaborar las solicitudes de revisión médica de las personas relacionadas con las investigaciones por presuntas violaciones a derechos humanos y supervisar la oportuna y adecuada documentación de las mismas;
3. Supervisar y elaborar las dictaminaciones e informes médicos relacionados con las investigaciones por presuntas violaciones a derechos humanos, de acuerdo con los procedimientos aprobados por la Comisión y sin menoscabo de cumplir con los más altos estándares a nivel nacional e internacional;
4. Apoyar en la elaboración de Conciliaciones y Recomendaciones;
5. Brindar orientación mediante sugerencias, opiniones y observaciones de tipo médico sobre casos específicos solicitados por las Áreas de la Comisión;
6. Examinar médicamente a personas que presuntamente fueron víctimas de tortura, trato cruel, inhumano y degradante, documentando los casos de acuerdo a criterios internacionales;
7. Examinar médicamente a personas que presuntamente fueron víctimas de violaciones al derecho a la salud, documentando los casos de acuerdo a criterios internacionales;
9. Supervisar, elaborar y emitir dictámenes o informes médicos sobre casos vinculados con presuntas violaciones a derechos humanos;
10. Asesorar a las personas visitadoras adjuntas, sobre temas o dudas de carácter médico;
11. Apoyar con opiniones, sugerencias u observaciones médicas en la elaboración de resoluciones, conciliaciones, recomendaciones e informes especiales;

12. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones;
13. Proponer criterios para la elaboración de la documentación que se genera, de las dictaminaciones que realiza el personal profesional de la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos;
14. Participar y supervisar actuaciones *in situ* para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección General;
15. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones;
16. Atender los horarios que le sean asignados para garantizar la atención de las personas, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias;
17. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
18. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
19. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
20. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
21. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
22. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
23. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
24. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
25. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

26. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
27. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias de la Salud	Medicina	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: internet
M	**B**	**B**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 28A/006/2
Del SPDH: No
Área: DGQyAI

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Psicólogo(a) Visitador de Apoyo
Puesto inmediato superior: Director(a) de Servicios Médicos y Psicológicos
Puesto inmediato inferior: Psicólogo(a) Visitador(a) Auxiliar

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:
Supervisar y proporcionar la asesoría y elaboración de dictaminaciones y documentación sobre la prueba técnica o científica, en el área de la psicología, en casos de investigaciones sobre presuntas violaciones a derechos humanos que requieran apoyo psicológico que se ajusten a los estándares internacionales en la materia.

Funciones:

1. Supervisar y realizar las funciones sustantivas asignadas para que se lleven a cabo de acuerdo a los procedimientos aprobados por la Comisión, de manera oportuna, eficiente y con calidez, sin menoscabo de cumplir con los más altos estándares a nivel nacional e internacional;
2. Elaborar las solicitudes de revisión psicológica de las personas relacionadas con las investigaciones por presuntas violaciones a derechos humanos y supervisar la oportuna y adecuada documentación de las mismas;
3. Realizar las dictaminaciones e informes psicológicos relacionados con las investigaciones por presuntas violaciones a derechos humanos, de acuerdo con los procedimientos aprobados por la Comisión y sin menoscabo de cumplir con los más altos estándares a nivel nacional e internacional;
4. Apoyar en la elaboración de conciliaciones y recomendaciones;
5. Brindar orientación mediante sugerencias, opiniones y observaciones de tipo psicológica sobre casos específicos solicitados por los órganos y áreas de apoyo;
6. Examinar psicológicamente a personas que presuntamente fueron víctimas de tortura, trato cruel, inhumano y degradante, documentando los casos de acuerdo a criterios internacionales;
7. Examinar psicológicamente a personas que presuntamente fueron víctimas de violaciones al derecho a la salud, documentando los casos de acuerdo a criterios internacionales;
8. Emitir dictámenes o informes psicológicos sobre casos vinculados con presuntas violaciones a derechos humanos;
9. Asesorar a las personas visitadoras adjuntas sobre temas o dudas de carácter psicológico;
10. Apoyar con opiniones, sugerencias u observaciones psicológicas en la elaboración de resoluciones, conciliaciones, recomendaciones e informes especiales;

11. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones;
12. Proponer criterios para la elaboración de la documentación que se genera de las dictaminaciones que realiza el personal profesional de la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos;
13. Participar y supervisar actuaciones *in situ* para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección General;
14. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones;
15. Atender los horarios que le sean asignados para garantizar la atención de las personas, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias;
16. Colaborar con la Dirección de Atención Psicosocial en la atención de las personas víctimas o peticionarias cuando se le requiera, previa autorización de la Dirección General de Quejas y Atención Integral;
17. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
18. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
19. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
20. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
21. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
22. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
23. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
24. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

25. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
26. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él;
27. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: internet
M	**B**	**B**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	Clave: 28A/007/1 **Del SPDH:** Sí **Área:** DES
Cargo:	Jefe(a) de Departamento
Puesto:	Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad
Puesto inmediato superior:	Visitador(a) Adjunto(a) de Lucha Contra la Impunidad
Puesto inmediato inferior:	Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Lucha Contra la Impunidad

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, actuaciones de gestión, verificación, atención a víctimas, entre otras, para garantizar el adecuado seguimiento a los procedimientos incorporados al programa de Lucha Contra la Impunidad que le sean turnados.

Funciones:

1. Analizar las solicitudes de incorporación de procedimientos al Programa de Lucha Contra la Impunidad que le sean designados y elaborar los proyectos de aceptación de incorporación correspondientes;
2. Ejecutar acciones de seguimiento a los expedientes asignados, como solicitudes de información, visitas de verificación, u otras actuaciones conducentes;
3. Detectar en los expedientes a su cargo, actuaciones de personas servidoras públicas susceptibles de dar vista a órganos competentes, y elaborar las propuestas de vista correspondientes;
4. Detectar en los expedientes a su cargo, el inicio de nuevos expedientes de investigación a personas servidoras públicas, derivados del caso al que se da seguimiento, y elaborar las propuestas de incorporación correspondientes;
5. Valorar periódicamente el estado de los procedimientos a su cargo, a fin de proponer la procedencia de bajas o cambio de instancia y elaborar los proyectos de Acuerdos correspondientes;
6. Brindar atención idónea a víctimas, incluyendo el otorgamiento de información sobre el estado de los procedimientos de su interés, la entrega de notificaciones, así como acompañamiento a reuniones, diligencias o audiencias con autoridades, previa valoración del caso;
7. Alimentar los sistemas de información y registro del Programa de Lucha Contra la Impunidad;
8. Participar en la sistematización de la información para detectar patrones de conductas irregulares por parte de personas servidoras públicas, relacionada con los procedimientos a su cargo;
9. Proporcionar la información sobre el estado de los expedientes de seguimiento a su cargo, para su sistematización y elaboración de los informes periódicos relacionados con el Programa de Lucha Contra la Impunidad, así como cualquier otro documento informativo requerido por su superior jerárquico;

10. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
11. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
12. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
14. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
15. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
16. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
18. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
19. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
4	**3**		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
3		**4**		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		4		

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
				3
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	3			
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**			
1° de enero de 2020	**Nombre**		**Cargo**	**Firma**
	María Luisa del Pilar García Hernández		Directora Ejecutiva de Seguimiento	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 28A/007/2
Del SPDH: NO
Área: DES

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Seguimiento
Puesto inmediato superior: Visitador(a) Adjunto(a) de Seguimiento
Puesto inmediato inferior: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Seguimiento

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:
Ejecutar, en el ámbito de su competencia, actuaciones de gestión, verificación, atención a víctimas, entre otras, para garantizar el adecuado seguimiento a Recomendaciones que le sean turnadas.

Funciones:

1. Analizar y valorar las respuestas de autoridades a las Recomendaciones;
2. Elaborar proyectos de reconsideración o de acuerdos de calificación de aceptación de Recomendaciones, según sea el caso;
3. Ejecutar acciones de seguimiento a Recomendaciones como solicitudes de información, visitas de verificación, apoyo en la convocatoria y/o participación en reuniones o mesas de trabajo u otras actuaciones conducentes;
4. Elaborar proyectos de notificaciones sobre las determinaciones de la etapa de seguimiento, así como otras comunicaciones o informes conducentes dirigidos a víctimas;
5. Brindar atención idónea a víctimas, incluyendo el otorgamiento de información sobre el proceso de cumplimiento de Recomendaciones, la entrega de notificaciones, así como acompañamiento a reuniones, diligencias o audiencias con autoridades, previa valoración del caso;
6. Detectar e informar sobre posibles riesgos de consumación irreparable de violaciones a derechos humanos relacionadas con víctimas en Recomendaciones y elaborar propuestas de solicitudes de medidas cautelares precautorias;
7. Valorar periódicamente el proceso de cumplimiento de las Recomendaciones a su cargo, a fin de proponer la procedencia de calificar el cumplimiento, incumplimiento o archivo de puntos recomendatorios, incluyendo la elaboración de proyectos de Acuerdos de conclusión de puntos recomendatorios y Acuerdos de conclusión de Recomendaciones cuya totalidad de puntos recomendatorios hayan sido calificados como concluidos;
8. Revisar proyectos de Recomendación que le sean asignados y elaborar observaciones a los mismos;
9. Alimentar los sistemas de información y registro de Seguimiento a Recomendaciones;
10. Detectar procedimientos de investigación a personas servidoras públicas, susceptibles de ser incorporadas al Programa de Lucha Contra la Impunidad vinculadas con los expedientes de seguimiento a su cargo, y elaborar propuestas de solicitudes de incorporación;

11. Elaborar proyectos de remisión a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos de los recursos de queja o de impugnación vinculados con los expedientes de seguimiento a su cargo, así como los informes que sean requeridos por dicha instancia;
12. Proporcionar de manera periódica la información sobre el estatus de los expedientes de seguimiento a su cargo, para su sistematización y para la actualización del sistema público de registro y seguimiento de Recomendaciones;
13. Proporcionar la información necesaria, vinculada con los expedientes de seguimiento a su cargo, para la elaboración de informes y/o documentos que sean requeridos por su superior jerárquico;
14. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
15. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
16. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
17. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
18. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
19. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
20. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
21. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
22. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
23. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias de la Salud	Derecho, Derechos Humanos y Gestión para la Paz, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ciencia Forense	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
16 de febrero de 2021	María Luisa del Pilar García Hernández	Directora Ejecutiva de Seguimiento	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 28A/009/1
Del SPDH: Sí
Área: DGQyAI

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Atención Integral
Puesto inmediato superior: Visitador(a) Adjunto(a) de Atención Integral
Puesto inmediato inferior: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Atención Integral

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Supervisar, garantizar y proporcionar la atención integral a las personas peticionarias que realicen una solicitud inicial a la Comisión, durante la prestación de los servicios de orientación, prevención y restitución inmediata de derechos, desde un punto integral de los derechos humanos, asegurando que el tipo de servicio brindado sea adecuado y se apegue a los estándares previstos en la normatividad nacional e internacional aplicable, bajo los principio de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Supervisar y dar la atención a las personas peticionarias que acudan por cualquiera de las vías establecidas en la Ley Orgánica de la Comisión, garantizando el servicio las 24 horas los 365 días del año;
2. Ejecutar y supervisar las acciones para la adecuada documentación de los asuntos que le sean turnados para su atención integral, así como del personal que le sea asignado;
3. Supervisar y elaborar las medidas precautorias conservación o restitución, necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos;
4. Dar orientación y supervisar la respuesta a las personas peticionarias para el trámite de su asunto, así como las respuestas a los requerimientos que se formulen por escrito, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;
5. Realizar y supervisar la recepción de documentos para su oportuno trámite;
6. Realizar y supervisar el registro de todas las documentales referentes a solicitudes iniciales o peticiones que se formulen forma verbal, escrito, telefónica y/o por correo electrónico;
7. Supervisar las acciones para el registro en el Sistema Integral de Gestión de Información de las solicitudes iniciales;
8. Realizar y supervisar la remisión de las solicitudes iniciales o peticiones a otros organismos públicos de protección de derechos humanos, cuando el caso no sea competencia de la Comisión y/o que se desprenda la concurrencia de hechos materia de investigación por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

9. Realizar y supervisar que la recepción, valoración, registro, captura y trámite de los documentos que ingresan por la Oficialía de Partes y/o durante el horario de guardia, según corresponda, se lleve a cabo con oportunidad y de conformidad a la normatividad aplicable;
10. Realizar y supervisar la adecuada valoración de los documentos que ingresan a través de la Dirección General, a fin de que reúnan los requisitos correspondientes para su registro;
11. Realizar, supervisar y proponer la asignación de los expedientes a las Visitadurías Generales de acuerdo a los criterios establecidos;
12. Elaborar y supervisar los acuerdos de registro, tramite y/o conclusión de los asuntos que le sean asignados;
13. Realizar y supervisar el registro y entrega expedito de los documentos en que obren las solicitudes iniciales o peticiones para ser turnado al Área que corresponda;
14. Supervisar la entrega de documentos y expedientes a las Visitadurías Generales de acuerdo a los horarios establecidos para tal efecto;
15. Supervisar el registro de los recursos de inconformidad e impugnación, para su asignación al área que hubiese dado atención a la solicitud inicial, petición o queja;
16. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones o hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones y atender de manera directa los casos específicos encomendados por su superior jerárquico;
17. Proponer a la persona visitadora adjunta de Atención Integral, la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
18. Practicar y supervisar actuaciones *in situ* para la atención y solución de casos en trámite en la Dirección General;
19. Dar y supervisar la orientación a las personas peticionarias, quejosas y/o presuntas víctimas para la atención de su asunto, cuando de los hechos se desprenda notoriamente que no se surte la competencia legal de la Comisión y remitirla a la autoridad correspondiente;
20. Realizar y supervisar la tramitación de los casos susceptibles de atenderse a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos;
21. Realizar y supervisar las solicitudes de información y/o atención a las autoridades o particulares, para atender los casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos, así como para los casos que se tramiten a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos;
22. Atender las instrucciones de horario y lugar de trabajo para garantizar la atención las 24 horas los 365 días del año, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;

23. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
24. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
25. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
26. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
27. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance
28. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
29. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
30. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
31. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
32. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
33. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Sociología, Trabajo Social y carreras afines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimiento

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: internet
M	**B**	**B**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
4	**3**		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
3		**4**		

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
			4		

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
				3

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	3	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/005/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Almacén e Inventarios
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Recursos Materiales
Puesto inmediato inferior: Profesional Administrativo
Asistente de Control distribución de obras y publicaciones
Analista
Intendente

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:
Conservar y custodiar los bienes de la Comisión, conforme a la normatividad que al efecto se dicte, así como llevar el registro control y asignación de mobiliarios, equipo, consumibles e insumos a través de un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública, a fin de satisfacer las necesidades de las Áreas.

Funciones:

1. Operar las entradas y salidas de los consumibles a través de un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública, así como cambios de ubicación de bienes de la Comisión, de cualquier naturaleza;
2. Atender las solicitudes de ministración de consumibles enviadas por las Áreas de la Comisión;
3. Llevar a cabo el inventario y operar del activo fijo, así como la operación de entradas y salidas de bienes; y de consumibles;
4. Actualizar las bases de datos y resguardos de los bienes a cargo del personal de la Comisión;
5. Atender las solicitudes de abastecimiento de bienes consumibles que envían al almacén las Áreas de la Comisión, verificando que cuenten con las programaciones correspondientes;
6. Clasificar y llevar a cabo el registro de los bienes de la Comisión;
7. Etiquetar los bienes muebles con el número de inventario que les corresponda;
8. Asignar al personal de la Comisión, los bienes que requieren para el cumplimiento de sus funciones, a través del resguardo respectivo;
9. Verificar el estado en que se encuentran los bienes, cerciorándose que sea el óptimo, en caso contrario, informarlo a la Subdirección de Recursos Materiales para llevar a cabo el procedimiento correspondiente a su destino;
10. Determinar la enajenación de bienes, según su naturaleza;
11. Participar como vocal en el Comité de Enajenaciones, baja y destino final de bienes;
12. Llevar a cabo la enajenación de bienes, así como su préstamo

13. Realizar semestralmente el inventario de consumibles; y anualmente el del activo fijo propiedad de la Comisión;
14. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
15. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
16. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
17. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
18. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
19. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
20. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
21. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
22. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
23. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología	Administración, Derecho, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Economía	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**A**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/014/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGA
Cargo:	Jefe(a) de Departamento
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Presupuesto y Contabilidad.
Puesto inmediato inferior:	Especialista en Presupuesto Especialista en Contabilidad

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Supervisar y verificar la aplicación del registro de las operaciones de contabilidad, así como la elaboración y presentación mensual de los estados financieros de la Comisión conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Analizar y referenciar la aplicación del registro en las operaciones susceptibles de ser valoradas y cuantificadas, para que estas se registren de manera correcta y en las cuentas establecidas en el plan de cuentas del manual de contabilidad y, en su caso, adecuar los subniveles de las cuentas contables que permitan identificar con mayor precisión la presentación de la información financiera;
2. Analizar los procesos y controles contables para verificar que estos sean confiables y, en todo caso, proponer e implementar en el Área, nuevas acciones para un correcto registro y transparencia de las operaciones;
3. Adecuar y establecer controles en gasto corriente y de inversión a fin de que el sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública, funcione conforme a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
4. Realizar las conciliaciones contables de manera mensual y por cierre de ejercicio fiscal, verificando la operación de las Áreas de la Comisión;
5. Verificar la elaboración e integración de los estados financieros mensuales y por cierre del ejercicio;
6. Apoyar en las tareas de fiscalización, verificando que los documentos soporte en el registro de gasto de proveedores y nómina, cuenten con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes, sustentando así el pago de los mismos;
7. Supervisar que los registros en el sistema de contabilidad gubernamental sean correctos, conforme a la normatividad emitida por el CONAC; asimismo, que estén soportados con la documentación correspondiente;
8. Verificar que se realice el control de los movimientos bancarios de los rendimientos y de las cuentas de bancos a favor de la Comisión;
9. Controlar y resguardar la documentación de los pagos realizados a proveedores y prestadores de servicios;

10. Supervisar y revisar la elaboración mensual de los estados financieros conforme a la normatividad emitida por el CONAC;
11. Verificar la documentación que se envía al archivo general al término de las auditorías;
12. Estar al tanto de las publicaciones emitidas por el CONAC, a fin de evaluar y actualizar su aplicación en los lineamientos contables de la Comisión;
13. Integrar y enviar la información correspondiente a la evaluación de los avances de la armonización contable que realiza el CONAC a través del sistema de evaluación de la armonización contable. dicha información corresponde a los apartados de contabilidad; presupuestos; administrativos; y de transparencia;
14. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
15. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
16. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
17. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
18. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
19. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
20. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
21. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
22. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
23. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría, Administración, Economía, Administración	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	**M**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓	✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓			✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/016/1
Del SPDH: Sí
Área: DEEDH

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) de Departamento de Contenidos para la Educación en Derechos Humanos
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Contenidos Educativos y Cultura en Derechos Humanos
Puesto inmediato inferior: Educador
Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proponer y diseñar los contenidos y materiales educativos para las actividades en materia de cultura de paz, derechos humanos, mecanismos alternativos de solución de conflictos, promoción de la justicia restaurativa y mediación social, acordes con el Modelo Educativo; dirigidos a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de la sociedad civil y población en general.

Funciones:

1. Proponer y organizar la elaboración de los contenidos educativos conforme a la estructura temática, la estructura didáctica y los criterios pedagógicos de los procesos y proyectos educativos de la Subdirección;

2. Diseñar y desarrollar los contenidos educativos y materiales didácticos para los procesos educativos, presenciales o a distancia, de conformidad con los criterios pedagógicos y didácticos definidos en el Modelo Educativo, así como con la normatividad aplicable;

3. Organizar y dar seguimiento a procesos educativos dirigidos a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de la sociedad civil y población en general, que le se sean encomendados;

4. Participar en la impartición de actividades de promoción, capacitación y formación dirigidos a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de la sociedad civil y población en general;

5. Integrar los resultados de los procesos educativos a cargo del Departamento;

6. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

7. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

8. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

9. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
}

10. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

11. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

12. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

13. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

14. 18. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

15. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Pedagogía, Psicología, Administración, Ciencias de la Educación, Sociología, carreras afines	Licenciatura	Preferentemente concluida

Experiencia: 3 años en coordinación de equipos y desarrollo de contenidos educativos.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros Moodle
M	**M**	**M**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
3	**2**		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	4	**3**	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	2	**3**	**2**	
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		2		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		2	**3**

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
3	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/019/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Planeación y Programación Financiera
Puesto inmediato inferior: Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Tramitar las solicitudes de pago a proveedores de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable, para cumplir con las obligaciones contraídas por la Comisión en los plazos establecidos, así como apoyar a la Dirección General y demás Áreas, en las actividades inherentes al cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal de la Comisión.

Funciones:

1. Orientar a las Áreas de la Comisión que requieran asistencia en asuntos relacionados con el cumplimiento de obligaciones fiscales;
2. Colaborar como intermediario para atender a los auditores comisionados en las revisiones de auditoría llevadas a cabo tanto por los órganos fiscalizadores externos como internos;
3. Conforme a la normatividad vigente, tramitar la exención del impuesto predial de la Comisión;
4. Efectuar el trámite de las solicitudes de pago a proveedores y/o prestadores de servicio a través de un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública y normatividad vigente;
5. Efectuar el cálculo anual de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR);
6. Efectuar el entero del Impuesto Sobre Nóminas (ISN) sobre nóminas en colaboración con los Departamentos de Nómina y Contabilidad;
7. Efectuar el entero de las retenciones del ISR y demás retenciones aplicables por la contratación de prestadores de servicios profesionales y arrendamiento;
8. Atender los requerimientos de la información para la ejecución de auditorías internas y externas aplicables a la Comisión;
9. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
10. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

11. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

12. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

13. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

14. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

15. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

16. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

17. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

18. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración, Economía, Contaduría	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓	✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓	✓	

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		✓		✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cargo:	Jefe(a) de Departamento	**Clave:**	028/020/2
		Del SPDH:	No
		Área:	DGA
Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo		
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Desarrollo de Sistemas		
Puesto inmediato inferior:	Programador de Aplicaciones		

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Desarrollar y documentar los sistemas de información que automaticen los procesos sustantivos de los órganos y áreas que integran la Comisión, a través del análisis de necesidades y requerimientos de las áreas, así como realizar el estudio del impacto de nuevos requerimientos.

Funciones:

1. Ejecutar la aplicación de las políticas, programas y proyectos estratégicos, en materia de tecnologías de información;
2. Ejecutar la aplicación de la normatividad en materia de desarrollo y mantenimiento de tecnologías de información;
3. Ejecutar los programas estratégicos en materia informática, con el fin de contar con tecnología de vanguardia que permita garantizar la operación de los sistemas implantados;
4. Controlar y supervisar las diferentes etapas del desarrollo de sistemas y los procesos de seguimiento orientados a garantizar su máximo aprovechamiento;
5. Controlar el desarrollo de los sistemas de información y supervisar;
6. Realizar estudios de factibilidad para analizar, diseñar y programar sistemas de información de acuerdo a la metodología establecida;
7. Coordinar y verificar las pruebas de sistemas de información que permitan garantizar la operación sustantiva y administrativa de la Comisión;
8. Proponer el desarrollo, actualización y revisión de sistemas específicos para atender las necesidades de las áreas que los requieren;
9. Elaborar la documentación y las especificaciones técnicas de los sistemas de información de acuerdo a los estándares establecidos;
10. Establecer reuniones periódicas para proponer los lineamientos que apoyen el correcto funcionamiento de los sistemas instalados, así como verificar su cumplimiento;
11. Elaborar estadísticas y reportes para informar de sus actividades a su superior jerárquico;

12. Supervisar y controlar el uso de los sistemas instalados para lograr la eficiencia de los compromisos adquiridos;
13. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
14. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
15. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
16. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
17. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
18. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
19. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
20. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
21. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
22. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Tecnologías de Información y Comunicación	Ingeniería en Computación, Ciencias de la Informática	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**A**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓		✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		**Clave:** 028/022/2 **Del SPDH:** No **Área:** DEIIDH
Cargo:	Jefe(a) de Departamento	
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Diseño	
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) Editorial	
Puesto inmediato inferior:	Especialista en Diseño	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proponer, elaborar y dar seguimiento al diseño editorial y gráfico de las diversas publicaciones que edita o coedita la Comisión e impulsar procesos editoriales, a fin de garantizar contenidos sobre derechos humanos en formatos accesibles y de calidad.

Funciones:

1. Proponer y dar seguimiento a cada uno de los proyectos editoriales en materia de diseño editorial y gráfico;
2. Elaborar la formación y diseño de los libros, revistas, folletos y otras publicaciones de la Comisión;
3. Revisar y orientar desde el ámbito del diseño editorial y gráfico, los proyectos editoriales de las áreas de la Comisión que solicitan el servicio de edición;
4. Proponer las especificaciones técnicas de las publicaciones del Programa Editorial Anual de la Comisión;
5. Dar seguimiento al Programa Editorial Anual de la Comisión en materia de diseño editorial y gráfico;
6. Auxiliar desde el aspecto del diseño editorial y gráfico, el proceso de licitación pública para designar al proveedor del servicio de impresión del Programa Editorial Anual;
7. Planear y ajustar el cronograma de actividades de diseño editorial y gráfico para cumplir con el Programa Editorial Anual;
8. Diseñar y formar los materiales del Programa Editorial Anual y otros que se requieran;
9. Revisar la calidad de diseño con la que se realizan los proyectos editoriales;
10. Revisar pruebas de impresión y de color (plotters) y dar seguimiento a los procesos de impresión;
11. Revisar el cumplimiento de los plazos de entrega y evaluar la calidad de las publicaciones impresas entregadas por parte del proveedor del servicio de impresión;
12. Proponer y realizar el diseño de formatos y materiales de divulgación impresa y electrónica sobre la situación de los derechos humanos en la Ciudad de México, así como el contenido de los derechos de las personas;
13. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

14. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
15. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
16. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
17. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
18. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
19. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
20. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
21. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
22. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades	Comunicación, Comunicación Gráfica, Diseño Gráfico, Diseño Editorial, Artes y Humanidades	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
B	**M**	**M**	**A (Programas de diseño)**

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓			

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Domitille Marie Delaplace	Directora Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/024/2
Del SPDH: No
Área: DEIIDH

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Edición
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) Editorial
Puesto inmediato inferior: Especialista(s) en Corrección de Estilo
Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proponer, realizar y dar seguimiento al proceso de edición para las diversas publicaciones que edita o coedita la Comisión, a fin de que se ajusten a los lineamientos establecidos en materia de edición.

Funciones:

1. Dar seguimiento a cada uno de los proyectos editoriales a fin de que se ajusten a los lineamientos establecidos en materia de edición;
2. Proponer contenidos y participar en la edición de libros, revistas periódicas y demás materiales de divulgación;
3. Revisar y orientar desde el ámbito de la edición, los proyectos editoriales de las Áreas de la Comisión que solicitan el servicio de edición, para que se ajusten a los lineamientos establecidos en materia de edición;
4. Administrar el trabajo de corrección de originales para su formación y preparación de pruebas, incluyendo las del Programa Editorial Anual;
5. Revisar la calidad de textos y elementos gráficos de las publicaciones previo a la solicitud de pruebas de impresión y de color (plotters) al proveedor de los servicios de impresión;
6. Planear y ajustar el cronograma de actividades de edición para cumplir con el Programa Editorial Anual;
7. Proponer y realizar la edición de formatos y materiales de divulgación impresa y electrónica sobre la situación de los derechos humanos en la Ciudad de México, así como el contenido de los derechos de las personas;
8. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
9. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
10. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

11. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
13. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
14. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
15. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
16. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
17. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades	Comunicación, Periodismo, Humanidades (Letras o Literatura) y Filosofía.	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral	
Conocimientos	Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente: • **A**=Avanzado; • **M**=Medio; y • **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓			

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Domitille Marie Delaplace	Directora Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/030/2
Del SPDH: No
Área: DES

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Información y Seguimiento
Puesto inmediato superior: Director(a) Ejecutivo(a) de Seguimiento
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Sistematizar información y generar documentos vinculados con el seguimiento a Recomendaciones y con el Programa de Lucha Contra la Impunidad, a fin de atender las necesidades de información vinculadas al Área.

Funciones:

1. Revisar y valorar periódicamente la información generada de forma ordinaria por las personas Visitadoras Adjuntas, relacionada con el estatus de los expedientes de seguimiento a su cargo;
2. Alimentar y resguardar las bases de datos para la sistematización y extracción de información relacionada con el seguimiento;
3. Solicitar a las personas Visitadoras Adjuntas, la información necesaria para la elaboración de informes y/o documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Elaborar informes, documentos, numeralias, presentaciones o cualquier otro necesario para atender requerimientos de información;
5. Analizar las solicitudes de información pública que reciba la Dirección Ejecutiva y elaborar propuestas de respuesta;
6. Actualizar periódicamente, la información del sistema público de registro y seguimiento de Recomendaciones;
7. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
8. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
9. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

10. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
12. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
13. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
14. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
15. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
16. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derechos Humanos y Gestión para la Paz	Licenciatura	Titulado (a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	✓	✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	María Luisa del Pilar García Hernández	Directora Ejecutiva de Seguimiento	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/037/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGJ
Cargo: Jefe(a) de Departamento	
Puesto: Jefe(a) del Departamento de lo Consultivo	
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos	
Puesto inmediato inferior: Ninguno	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Auxiliar a las personas titulares de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la prestación de los servicios de asesoría y estudio jurídico de la información que remitan las áreas de la Comisión, así como colaborar en la sustanciación y resolución de los procedimientos que se implementen con motivo de la aplicación de la normatividad relativa al Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión, con la finalidad de que se atiendan las obligaciones establecidas en las normas, con perspectiva de derechos humanos.

Funciones:

1. Proporcionar la asesoría jurídica requerida por las Áreas de la Comisión, respecto de la aplicación de disposiciones legales específicas tanto para la emisión de actos como para atender asuntos en que aquellos sean parte;
2. Actuar como persona apoderada legal de la Comisión, ante autoridades no jurisdiccionales y dentro de procedimientos administrativos no contencioso, que le sean asignados por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
3. Presentar a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los proyectos de respuesta de las solicitudes de información relacionadas con el Área;
4. Brindar la asesoría jurídica requerida por las Áreas de la Comisión en el marco del Servicio Profesional;
5. Coadyuvar en la sustanciación y resolución de los procedimientos previstos en la normatividad del Servicio Profesional y personal administrativo;
6. Realizar las notificaciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del Área;
7. Participar en las reuniones de Comités y Grupos de Trabajo para asesorar en materia jurídica;
8. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
9. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

10. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
11. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
13. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
14. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
15. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
16. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales	Derecho	Licenciatura	Titulado(a) con Cédula Profesional

Experiencia en años: 3 años en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓		✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	✓	✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Yolanda Ramírez Hernández	Directora General Jurídica	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/038/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGJ
Cargo: Jefe(a) de Departamento	
Puesto: Jefe(a) del Departamento de lo Contencioso	
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos	
Puesto inmediato inferior: Ninguno	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Apoyar a las personas titulares de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el trámite y desarrollo de los procesos jurisdiccionales y contenciosos de los que la Comisión sea parte o llamada a participar por las diversas autoridades, asumiendo la representación del Organismo para la adecuada sustanciación de los procesos jurisdiccionales.

Funciones:

1. Auxiliar, por delegación de funciones, en la representación jurídica de la Comisión;
2. Actuar como persona apoderada legal de la Comisión en aquellos asuntos judiciales o administrativos que le sean asignados por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
3. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de respuesta, informes y promociones diversas, necesarias para la defensa de los intereses de la Comisión dentro de los procesos jurisdiccionales y administrativos donde sea parte o tercero llamado a participar;
4. Asistir a personas servidoras públicas de la Comisión, en asuntos ante autoridades administrativas y/o judiciales en los que deban comparecer con motivo del desempeño de sus funciones;
5. Prestar apoyo jurídico en asuntos institucionales extrajudiciales que le turnen a sus superiores jerárquicos;
6. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos que formulen las autoridades jurisdiccionales dentro de los procesos contenciosos de los que la Comisión sea parte;
7. Elaborar y presentar los diversos medios de impugnación que procedan en los asuntos que le sean asignados; así como las demandas de amparo necesarias para la defensa de los intereses de la Comisión;
8. Realizar las notificaciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del Área;
9. Participar en reuniones de Comités y Grupos de Trabajo para asesorar en materia jurídica;
10. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

11. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
12. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
14. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
15. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
16. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
18. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
19. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales	Derecho	Licenciatura	Titulado(a) con Cédula Profesional

Experiencia: 3 años en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓		✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓		✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Yolanda Ramírez Hernández	Directora General Jurídica	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/040/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Nómina
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Recursos Humanos
Puesto inmediato inferior: Especialista de Recursos Humanos

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Aplicar los procedimientos para la elaboración de la nómina conforme a los tabuladores y normatividad vigente, a través del control de las percepciones y deducciones de las personas servidoras públicas, así como las contraprestaciones de las personas prestadoras de servicios profesionales.

Funciones:

1. Elaborar las propuestas de actualizaciones y mejoras en las políticas, manuales, catálogos y procedimientos de la administración de recursos humanos que así considere la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos;
2. Realizar el cálculo de pago por concepto de finiquito, así como cualquier otro pago que con motivo de la baja de la persona servidora pública o prestadora de servicios profesionales, se tenga que realizar conforme a la normatividad aplicable;
3. Realizar los procedimientos para el cálculo y elaboración de la nómina quincenal del personal de estructura; así como de las contraprestaciones de las personas prestadoras de servicios profesionales, verificando que sea conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
4. Realizar los procedimientos para determinar los montos a pagar a terceros, con base en las políticas, procesos y medios que cada dependencia determine;
5. Resguardar la documentación e información de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales conforme a las medidas de seguridad para el tratamiento de Datos Personales establecidas en la normatividad aplicable;
6. Aplicar en la nómina las prestaciones para las personas servidoras públicas de la Comisión determinadas por los Lineamientos Generales de Trabajo y demás beneficios, así como gestionar y otorgar las prestaciones realizadas a través de tarjetas electrónicas o vales conforme a la normatividad vigente;
7. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
8. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de

abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

9. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

10. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

12. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

13. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

14. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

15. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

16. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración, Derecho, Economía, Administración Pública	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓	✓	
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓			✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/041/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGQyAI
Cargo: Jefe(a) de Departamento **Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Oficialía de Partes **Puesto inmediato superior:** Visitador(a) Adjunto(a) de Atención Integral **Puesto inmediato inferior:** Analista	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar, supervisar, garantizar y proporcionar el trámite adecuado de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes, para su remisión oportuna a las áreas correspondientes, acorde a los estándares previstos en la normatividad aplicable, bajo los principios de concentración y rapidez.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la recepción oficial de la documentación entregada a través de la ventanilla de Oficialía de Partes en los horarios establecidos para tales efectos, otorgando el acuse de recibido correspondiente;
2. Coordinar y supervisar el registro de la documentación recibida en el área, tanto en los controles manuales como en la base de datos correspondiente;
3. Supervisar y analizar que la documentación recibida cumpla con la normatividad aplicable que para tal efecto se haya expedido;
4. Supervisar que la clasificación, ubicación y archivo de la documentación sea correcta;
5. Supervisar que los expedientes, tanto ordinarios como urgentes, sobre presuntas violaciones a derechos humanos y/o aportaciones, sean turnadas a las personas visitadoras adjuntas de atención integral para su adecuado registro;
6. Supervisar y realizar la distribución adecuada y oportuna de la documentación a las áreas correspondientes;
7. Supervisar y realizar la tramitación de la documentación relacionada con las peticiones e investigaciones de oficio;
8. Supervisar y entregar los expedientes e investigaciones de oficio a las Visitadurías Generales y otras áreas de la Comisión; así como recibir para su trámite la documentación de dichas áreas, relacionadas con las peticiones e investigaciones de oficio;
9. Supervisar y, en apoyo al personal a su cargo, entregar con expedites, los recursos de inconformidad e impugnación;
10. Supervisar y, en apoyo al personal a su cargo, efectuar la correcta captura y registro de los documentos e información en la base de datos;
11. Elaborar mensualmente el informe de actividades relacionadas con la atención a Visitadurías Generales;

12 Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

13. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

14. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

15. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

16. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

17. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

18. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

19. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

20. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

21. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

22. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Sociología, Trabajo Social y carreras afines	Licenciatura	Titulado (a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimiento

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: Internet
M	**M**	**B**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/049/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Registro y Control de Personal
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Recursos Humanos
Puesto inmediato inferior: Especialista de Recursos Humanos

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Aplicar los procedimientos para la contratación, movimientos, incidencias y prestaciones de las personas servidoras públicas y lo aplicable a las prestadoras de servicios profesionales, conforme a la normatividad vigente, asegurando un trato equitativo.

Funciones:

1. Elaborar las propuestas de actualizaciones y mejoras en las políticas, manuales, catálogos y procedimientos de la administración de recursos humanos que así considere la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos;
2. Realizar la contratación de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales que ingresen a la Comisión, con base en la normatividad aplicable;
3. Aplicar los movimientos de nuevo ingreso, modificaciones, bajas y prestaciones conforme a la normatividad aplicable y fechas establecidas del cierre de nómina quincenal y gestionarlos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
4. Recibir, revisar y resguardar la documentación e información de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales conforme a las medidas de seguridad para el tratamiento de Datos Personales establecidas en la normatividad aplicable;
5. Aplicar vacaciones, licencias, días económicos, incapacidades médicas y demás incidencias por asistencia laboral que se reciben de las personas servidoras públicas con apego a la normatividad aplicable, manteniendo actualizado el sistema de asistencia laboral;
6. Elaborar documentos que acrediten la relación laboral de las personas servidoras públicas con la Comisión;
7. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
8. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

9. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
10. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
12. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
13. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
14. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
15. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
16. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración, Derecho, Economía, Administración Pública	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓	✓	
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	✓	✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/060/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGA
Cargo: Jefe(a) de Departamento **Puesto:** Jefe(a) de Departamento de Tesorería **Puesto inmediato superior:** Subdirector(a) de Planeación y Programación Financiera **Puesto inmediato inferior:** Asistente de Tesorería	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Administrar los recursos financieros que se le otorgan a la Comisión, mediante el registro y control en un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública, de los ingresos y egresos que se efectúen durante el ejercicio fiscal.

Funciones:

1. Capturar en los auxiliares de cada una de las cuentas bancarias, los movimientos que se realizan en el día, como medida de control de los saldos, de manera que se pueda verificar que se cuente con fondos suficientes;
2. Realizar el registro de los movimientos bancarios en un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública, para actualizar los saldos bancarios;
3. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Comisión, como medida de control de todos los movimientos que se realicen durante el mes;
4. Llevar a cabo la conciliación de saldos con el Área de Contabilidad, para elaborar el informe mensual de saldos finales de las cuentas bancarias;
5. Generar los pagos a proveedores y/o prestadores de servicio de acuerdo a la normatividad vigente;
6. Realizar los pagos al personal de estructura de la Comisión, correspondientes a nómina, prima vacacional, gastos médicos, fondo de ahorro, préstamos personales y vales de despensa mensuales, mediante transferencia o cheque;
7. Realizar el pago al personal de honorarios asimilados a salarios de la Comisión, correspondientes al pago de nómina y pago por única vez, mediante transferencia o cheque;
8. Realizar el pago del ISR, así como del 2.5% sobre nómina;
9. Llevar a cabo el análisis de tasas de interés y productos financieros, a fin de obtener los mejores rendimientos, para poder brindar la información necesaria para la toma de decisiones de la persona Titular de la Dirección de Finanzas y Programación;
10. Administrar los vales de servicio de comedor;

11. Elaborar los cheques y recibos correspondientes a la entrega anual de fondo revolvente para cada una de las Áreas que integran la Comisión; asimismo, recabar las firmas de recibido de las personas titulares y administradoras;
12. Elaborar de manera mensual los cheques de los reembolsos de fondo revolvente de las Áreas de la Comisión;
13. Realizar el pago de gastos por comprobar que soliciten las Áreas de la Comisión, mediante transferencia o cheque;
14. Realizar el pago de viáticos mediante cheque o transferencia a las Áreas de la Comisión que lo soliciten;
15. Registrar y llevar un control de los depósitos recibidos por concepto de donativos;
16. Elaborar y timbrar las facturas que se soliciten por concepto de donativos, venta de activo, servicio de copiado de expedientes;
17. Registrar y controlar en un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública y auxiliares, los ingresos mediante recibo de caja por concepto de ingresos diversos; venta de porta credenciales; activos y consumibles; y solicitudes de copias simples y certificadas de expedientes;
18. Administrar el fondo revolvente de la Dirección de Finanzas y Programación.
19. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
20. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
21. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
22. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
23. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
24. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
25. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

26. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
27. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
28. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
29. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública, Economía, Administración de Finanzas	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de abril de 2022	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/069/1 **Del SPDH:** Sí **Área:** DGQyAI
Cargo:	Jefe(a) de Departamento
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Atención Psicosocial.
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad Subdirector(a) de Atención de Violaciones Graves en Derechos Humanos.
Puesto inmediato inferior:	Especialista en Atención Psicosocial

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Verificar, supervisar e implementar las acciones necesarias para garantizar que a las personas peticionarias se les proporcione la atención integral, técnica y especializada en materia psicosocial, en el marco de la defensa, garantía, protección y promoción de los derechos humanos, en los casos derivados por las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos

Funciones:

1. Verificar, supervisar e implementar las acciones vinculadas a la atención de poblaciones en situación de vulnerabilidad y violaciones graves a derechos humanos, verificando que las mismas sean desarrolladas de acuerdo a los manuales de procedimientos del Área;
2. Verificar, supervisar e implementar la atención integral de casos vinculados a violaciones graves a derechos humanos para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
3. Verificar, supervisar e implementar la atención integral de casos vinculados a poblaciones en situación de vulnerabilidad para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
4. Verificar, supervisar e implementar el seguimiento eficiente del cumplimiento de las solicitudes de colaboración de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
5. Organizar y participar en las acciones que implementa el personal del Área, en materia de contención emocional y/o intervención en crisis, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
6. Supervisar, participar y realizar las acciones para la atención de personas con discapacidad psicosocial, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
7. Supervisar y participar en la elaboración de documentos técnico-especializados del Área, con el propósito de identificar y documentar impactos psicosociales a las personas agraviadas, a solicitud de las Áreas de Defensa y Garantía de Derechos Humanos;

8. Supervisar y participar en la elaboración de documentos técnico-especializados del Área, con el propósito de establecer una ruta de atención integral desde la perspectiva psicosocial para las personas peticionarias y/o agraviadas;
9. Supervisar y participar en las visitas domiciliarias o diligencias a instituciones que se requieran en coordinación con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
10. Supervisar las acciones del personal que brinde acompañamiento psicosocial;
11. Colaborar en la elaboración de insumos solicitados por otras Áreas, de cara a la elaboración de informes y publicaciones, entre otras, desde la perspectiva psicosocial;
12. Supervisar y participar en eventos al interior de la institución en los que se requiera del apoyo del personal del Área;
13. Coordinar la construcción y actualización permanente del directorio de servicios de atención integral;
14. Acudir y participar en las reuniones convocadas por las Áreas
de Derechos Humanos;
15. Colaborar con la Dirección de Atención Psicosocial en la elaboración y actualización de la normatividad del Área;
16. Verificar y participar en el registro de las acciones y atenciones brindadas por el personal del Departamento de manera expedita, adecuada y exhaustiva, en el sistema de datos destinado a tal fin;
17. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones;
18. Practicar y supervisar actuaciones *in situ* para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección General;
19. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones;
20. Atender los horarios que le sean asignados para garantizar la atención de las personas, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;
21. Colaborar con la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos en la atención de las personas víctimas o peticionarias cuando se le requiera, previa autorización de la Dirección General de Quejas y Atención Integral;
22. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

24. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

23. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones:

24. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

25. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

26. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

27. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

28. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

29. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

30. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

31. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología, Psicología Social, Trabajo Social, Antropología, Sociología y áreas afines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: Internet
M	**M**	**M**	**M**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
4	**3**		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
3		**4**		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		4		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			3

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
3	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/071/1 **Del SPDH:** Sí **Área:** DEEDH
Cargo:	Jefe(a) de Departamento
Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Atención a Instituciones y Población en General
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Programas Educativos
Puesto inmediato inferior:	Educador(a)

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proponer, diseñar e implementar procesos educativos en derechos humanos, cultura de paz, mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia restaurativa y mediación social dirigidos a instituciones públicas, organizaciones y población en general.

Funciones:

1. Organizar, programar y supervisar el desarrollo de las actividades educativas en derechos humanos, cultura de paz, mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia restaurativa y mediación social dirigidas a instituciones públicas, organizaciones y población en general;
2. Diseñar y proponer, de acuerdo con el Modelo Educativo, procesos, materiales y proyectos educativos en derechos humanos, cultura de paz, mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia restaurativa y mediación social dirigidas a instituciones públicas, organizaciones y población en general;
3. Fungir como enlace con las instituciones y organizaciones para el desarrollo de los procesos educativos;
4. Promover la vinculación y procesos educativos con las instituciones y organizaciones;
5. Participar en el desarrollo de los contenidos y materiales educativos, en coordinación con las Subdirecciones de la DEEDH para procesos educativos presenciales, a distancia y semipresenciales;
6. Participar en la impartición de actividades de promoción, capacitación y formación dirigidas a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de organizaciones la sociedad civil y población en general;
7. Integrar los resultados los procesos educativos a su cargo;
8. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
9. Tener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
10. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
11. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
13. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
14. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

15. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
16. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;
17. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Educación, Pedagogía, Sociología, Derecho, carreras afines.	Licenciatura	Concluida preferentemente

Experiencia: 3 años de experiencia en coordinación de equipos y promoción de actividades educativas en derechos humanos

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: Moodle
M	**M**	**M**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
3	**2**		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	4		**3**

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	2	**3**	**3**	
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		2		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		2	**3**

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
3	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/071/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGA
Cargo: Jefe(a) de Departamento **Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones **Puesto inmediato superior:** Subdirector(a) de Recursos Materiales **Puesto inmediato inferior:** Profesional Administrativo Analista	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:
Proporcionar a las Áreas de la Comisión, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas institucionales mediante la supervisión de los sistemas de adquisiciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Funciones:

1. Conformar, revisar y proponer a la Subdirección de Recursos Materiales, el Programa Anual de Adquisiciones de la Comisión, con base en la normatividad en materia de adquisiciones, el cual servirá como sustento para la integración del Anteproyecto de Presupuesto;

2. Someter a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales los montos de actuación a los que deberán sujetarse los procedimientos de licitación pública nacional, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa;

3. Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago, los bienes y servicios requeridos por las Áreas de la Comisión; asimismo, proponer a proveedores idóneos para el abastecimiento de los bienes y servicios;

4. Colaborar y apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas de conformidad a la normatividad vigente, para cumplir con el Programa de Adquisiciones;

5. Efectuar las adquisiciones que requieren las Áreas de la Comisión;

6. Realizar la supervisión del registro, a través de un sistema integral para el registro y control de las operaciones de la gestión pública, derivados de compras, arrendamientos y contratación de servicios, ante entidades gubernamentales y/o particulares;

7. Preparar y proponer a la Subdirección de Recursos Materiales las bases de las convocatorias para las licitaciones; así como la carpeta de las reuniones de sesiones ordinarias de los Comités de Adquisiciones y de Obra y servicios relacionados con la misma, integrando el orden del día con la documentación adecuada y suficiente para cada caso que se presente;

8. Enviar, vía correo electrónico, a cada uno de los miembros del Comité de Adquisiciones y de Obra y servicios relacionados con la misma, la documentación necesaria para cada sesión programada;

9. Apoyar y participar en las Sesiones del Comité de Adquisiciones;

10. Revisarla ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones y Obra y servicios relacionados con la misma;

11. Supervisar y verificar, conforme a los montos de actuación autorizados por el Comité de Adquisiciones, los contratos y convenios que celebre la Comisión;

12. Actualizar el padrón de personas proveedoras de la Comisión;

13. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

14. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

15. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

16. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

17. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

18. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

19. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

20. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

21. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

22. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración, Derecho, Finanzas, Contaduría, Economía, Ingeniería	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓			
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓		✓		✓

<table>
<tr><td>Eficiencia</td><td>
<table>
<tr><td>Iniciativa</td><td>Mejora continua</td><td>Planeación y organización</td><td>Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Resultados</td><td>
<table>
<tr><td colspan="2">Calidad del trabajo</td><td colspan="2">Ejecución y administración de procesos</td></tr>
<tr><td colspan="2">✓</td><td colspan="2">✓</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Vigente a partir del:</td><td>AUTORIZACIÓN</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1° de abril de 2022</td><td>Nombre</td><td>Cargo</td><td>Firma</td></tr>
<tr><td>Gerardo Sauri Suárez</td><td>Director General de Administración</td><td></td></tr>
</table>

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/072/1
Del SPDH: Sí
Área: DEEDH

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) de Departamento de Atención a Comunidades Educativas
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Programas Educativos
Puesto inmediato inferior: Educador

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proponer, diseñar e implementar procesos educativos en derechos humanos, cultura de paz, mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia restaurativa y mediación social dirigidos a la comunidad educativa en general, personas promotoras, educadoras e integrantes de organizaciones e instituciones vinculadas con la educación.

Funciones:

1. Organizar, programar y supervisar el desarrollo de las actividades educativas en derechos humanos, cultura de paz, mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia restaurativa y mediación social dirigidas a la comunidad educativa en general, personas promotoras, educadoras e integrantes de organizaciones e instituciones vinculadas con la educación;

2. Diseñar y proponer, de acuerdo con el Modelo Educativo, procesos, materiales y proyectos educativos en derechos humanos, cultura de paz, mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia restaurativa y mediación social dirigidos a la comunidad educativa en general, personas promotoras, educadoras e integrantes de organizaciones e instituciones vinculadas con la educación;

3. Fungir como enlace con las instituciones y organizaciones para el desarrollo de los procesos educativos;

4. Promover la vinculación y procesos educativos con organizaciones e instituciones vinculadas con la educación;

5. Participar en el desarrollo de los contenidos y materiales educativos, en coordinación con las Subdirecciones de la DEEDH, para procesos educativos presenciales, a distancia y semipresenciales;

6. Participar en la impartición de actividades de promoción, capacitación y formación dirigidas a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de la sociedad civil y población en general;

7. Integrar los resultados de los procesos educativos a su cargo;

8. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

9. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

10. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

11. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

13. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

14. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

15. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

16. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

17. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Educación, Psicología, Pedagogía, Sociología, Ciencias de la Comunicación, carreras afines.	Licenciatura	Preferentemente concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en coordinación de equipos y promoción de actividades educativas en derechos humanos.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
3	**2**		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	4		**3**

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	2	**3**	**3**	
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		2		

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			2	**3**

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	3	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
01 de febrero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/083/1
Del SPDH: Sí
Área: DEEDH

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) de Departamento de Diseño de Programas y Educación a Distancia
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Educación a distancia
Puesto inmediato inferior: Educador(a)
Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Participar en el diseño de cursos a distancia, gestionar y administrar las plataformas educativas de la Comisión, dirigidos a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de la sociedad civil y población en general.

Funciones:

1. Proponer y coadyuvar en el diseño de los cursos en línea de las plataformas de la Comisión conforme al Modelo Educativo y criterios pedagógicos de acuerdo al diseño instruccional.

2. Administrar y gestionar las plataformas de la Comisión, así como los procesos educativos dentro de las mismas;

3. Apoyar en los procesos de actualización y desarrollo de los contenidos educativos a distancia en coordinación con las Subdirecciones de la DEEDH;

4. Programar e implementar los procesos educativos a distancia y semipresenciales de la DEEDH de acuerdo al diseño instruccional.

5. Fungir como enlace con otras instancias para el desarrollo de procesos educativos en las plataformas educativas de la Comisión;

6. Sistematizar y reportar los resultados de los procesos educativos a distancia;

7. Participar en la impartición de actividades de promoción, capacitación y formación, dirigidas a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de la sociedad civil y población en general;

8. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

9. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

10. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

11. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

13. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

14. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

15. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

16. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

17. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3.- PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Educación, Pedagogía, Sociología, Ciencias de la Comunicación, carreras afines.	Licenciatura	Preferentemente concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en coordinación de equipos y desarrollo instruccional de cursos en línea y administración de plataformas educativas.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros **Plataforma Moodle, Genially**
A	**M**	**A**	**M**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
3	**2**		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
3	**4**		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		3		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		3	**2**	**4**

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		3	**4**	

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
		3

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/088/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGJ
Cargo:	Jefe(a) de Departamento
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Proyectos y Procedimientos Jurídicos
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Análisis Jurídico
Puesto inmediato inferior:	Especialista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Apoyar en la elaboración y seguimiento de los medios de control constitucional que le corresponda presentar a la Comisión y en el estudio la normatividad, iniciativas legislativas y demás documentación oficial, con el fin de que se atiendan en tiempo y forma las consultas formuladas a la Dirección General Jurídica.

Funciones:

1. Brindar apoyo a la Dirección General Jurídica en el estudio de los proyectos de Recomendación y conciliación y, en su caso, formular propuestas de modificación u observaciones;
2. Brindar apoyo a la Dirección General Jurídica en la valoración de los acuerdos de conclusión de Recomendaciones;
3. Realizar el análisis jurídico y el proyecto de respuesta de consultas formuladas al Área;
4. Estudiar y elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de autoridades y/o particulares dirigidas a la Comisión;
5. Formular proyectos de medios de control constitucional local y federal que corresponda ejercer a esta Comisión;
6. Dar seguimiento a los medios de Control Constitucional presentados por la Comisión;
7. Emitir observaciones a los proyectos de modificación legislativa y reglamentaria en las materias que son competencia de esta Comisión;
8. Revisar y emitir opiniones de la normativa relacionada con la esfera jurídica de la Comisión;
9. Realizar las notificaciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del Área;
10. Elaborar los proyectos de respuesta a solicitudes de información pública relacionadas con la Subdirección;
11. Participar en la elaboración de proyectos de *Amicus Curiae*;
12. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
13. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como

de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

14. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

15. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

16. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

17. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

18. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

19. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

20. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

21. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

22. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales	Derecho	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓		✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓		✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Yolanda Ramírez Hernández	Directora General Jurídica	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/090/1
Del SPDH: Si
Área: DEPADH

Cargo: Jefe(a) de Departamento

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales

Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Agendas Ciudadanas

Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar en el marco de las atribuciones de la Comisión, acciones de vinculación, colaboración y participación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía para promover los derechos económicos, sociales culturales y ambientales (DESCA) en los términos de la Constitución Política de la Ciudad de México.

Funciones:

1. Atender las acciones de vinculación y articulación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía, para impulsar los derechos económicos, sociales culturales y ambientales (DESCA);

2. Participar en la colaboración institucional con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía, para el análisis, la promoción y difusión de los DESCA;

3. Colaborar, cuando así se le encomiende con los mecanismos de protección y promoción de los DESCA;

4. Apoyar las acciones institucionales de vinculación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía para impulsar el cumplimiento de los tratados, convenciones, acuerdos y demás instrumentos internacionales relativos a los DESCA;

5. Asistir, cuando así se le encomiende, para la observación, seguimiento y colaboración con los mecanismos de protección de derechos económicos, sociales, culturales y ambientales;

6. Instrumentar la agenda, y en su caso, acciones sobre los DESCA para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Constitución local, y las leyes, en materia de promoción e incidencia en legislación y política pública;

7. Elaborar propuestas de contenidos para comunicados, boletines de prensa y materiales de difusión sobre temas específicos en materia de los DESCA;

8. Coadyuvar en los casos que se le designe, y conforme a la normatividad aplicable, en la representación de la Comisión ante consejos, instancias intergubernamentales, espacios interinstitucionales y de sociedad civil relacionados con los DESCA;

9. Participar en la elaboración de informes, estudios y propuestas de política pública, con enfoque de derechos humanos que le sean requeridos relacionados con los DESCA;

10. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

11. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

12. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

14. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

15. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

16. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

18. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

19. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Educación, Pedagogía, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Sociales, Sociología, Ciencias de la Comunicación e Información, Trabajo Social	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	Manejo de TIC: **M**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
2	**3**		**4**
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
3		**1**	**3**

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	4	**3**		

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		3	**2**		**4**

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			2	**1**

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	3	**4**

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de octubre de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/093/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGA
Cargo: Jefe(a) de Departamento **Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Transporte **Puesto inmediato superior:** Subdirector(a) de Servicios Generales **Puesto inmediato inferior:** Chofer de Área Chofer	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proporcionar los servicios de transporte y mensajería que solicitan las Áreas que integran la Comisión, para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas.

Funciones:

1. Controlar los servicios de transporte y mensajería;
2. Conformar y supervisar la programación diaria de las rutas para los servicios de mensajería y transportacio de personal, solicitando a la Subdirección de Servicios Generales, los viáticos que se requieran para lo traslados solicitados fuera de la Ciudad México que se proporcionan;
3. Establecer los registros y controles que se elaboran de los servicios proporcionados;
4. Otorgar los servicios de transporte y mensajería verificando que se cumpla de acuerdo con las necesidades d las Áreas de la Comisión, dando prioridad a los asuntos urgentes, además de proporcionar el apoyo vehicul para los eventos que realice la Comisión;
5. Controlar el uso de combustible de acuerdo con las dotaciones establecidas y de los lubricantes que so necesarios para los vehículos asignados a las Áreas, los cuales están bajo el resguardo de las persona titulares de las Áreas de la Comisión;
6. Programar y supervisar el pago de tenencia, revista vehicular, alta y baja de placas, renovación de tarjetas d circulación y verificación de los automóviles propiedad de la institución;
7. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
8. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
9. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

10. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

12. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

13. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

14. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

15. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

16. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3.- PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología	Administración, Derecho, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Economía	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
B	**M**	**B**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓	✓	
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/094/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGA
Cargo: Jefe(a) de Departamento	
Puesto: Jefe(a) del Departamento(a) de Operaciones y Soporte Técnico	
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas	
Puesto inmediato inferior: Especialista en Infraestructura, Analista de Soporte Técnico	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar y operar el mantenimiento de los sistemas y plataformas tecnológicas contenidas en el centro de datos, con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios de infraestructura y comunicaciones.

Funciones:

1. Ejecutar las políticas. procesos y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicación;
2. Aplicar la normatividad en el mantenimiento de la infraestructura, soporte técnico y seguridad de tecnologías de la información y comunicación;
3. Ejecutar los programas estratégicos correspondientes a tecnologías de la información, esto con la finalidad de contar con tecnología de vanguardia, que permita garantizar la operación de los sistemas implementados;
4. Operar el mantenimiento de los bienes informáticos esto con el fin de garantizar la continuidad de los servicios, así como atender las solicitudes de soporte técnico de telecomunicaciones e infraestructura
5. Operar las medidas de seguridad en las redes de datos y comunicaciones, con la finalidad de garantizar la integridad de la información contenida en los sistemas de la Comisión;
6. Realizar estudios de factibilidad para la actualización de sistemas o herramientas tecnológicas;
7. Ejecutar y dar seguimiento al cronograma de actividades para la implementación de sistemas, migración de datos, planeación y logística de cambios, garantizando la operación administrativa referente a la infraestructura tecnológica propiedad de la Comisión;
8. Ejecutar la matriz de pruebas para el rendimiento óptimo y funcional de la operación de la infraestructura tecnológica de la Comisión, contando con el visto bueno de las áreas usuarias de las pruebas realizadas;
8. Proponer sistemas o herramientas específicas para atender las necesidades de las áreas que los requieran, así como elaborar la documentación con las especificaciones técnicas para la operación de los mismos;
9. Establecer reuniones periódicas para proponer los lineamientos que apoyen el correcto funcionamiento de los sistemas instalados, así como verificar su cumplimiento;

10. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
11. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
12. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
14. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
15. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
16. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
18. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
19. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Tecnologías de Información y Comunicación	Ingeniería en Computación o carreras afines. Ciencias de la Informática.	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**A**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓	✓	
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓		✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓	
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**			
1° de enero de 2020	**Nombre**		**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez		Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/097/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGA
Cargo:	Jefe(a) de Departamento
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Servicios, Mantenimiento e Intendencia
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Servicios Generales
Puesto inmediato inferior:	Analista Intendente Auxiliar de limpieza

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proporcionar los servicios de mantenimiento a instalaciones, mobiliario y equipo de la Comisión.

Funciones:

1. Prever los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y a los bienes propiedad de la Comisión;
2. Supervisar la limpieza en las instalaciones a cargo del personal de la Comisión;

3. Controlar, supervisar y dar puntual seguimiento a los contratos que se celebren con las empresas externas para: mantenimiento de equipo de oficinas e instalaciones, fumigaciones y, en general, contratos de manteniendo correctivo y preventivo de cualquier índole, así como de suministros de limpieza;

4. Llevar a cabo las solicitudes de servicios de mantenimiento de las Áreas de la Comisión;

5. Revisar que los servicios de energía eléctrica, agua, y otros con que cuentan las instalaciones, funcionen correctamente;

6. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

7. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

8. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

9. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

10. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

11. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

12. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

13. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

14. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

15. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales, Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades	Administración, Derecho, Arquitectura, Contaduría, Ingeniería, Economía	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**B**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	✓

Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas	
✓	✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓	✓	
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓	✓	✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/098/2
Del SPDH: No
Área: CI

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) de Departamento de Análisis, Informes y Seguimiento
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Fiscalización
Puesto inmediato inferior: Auditor(a)

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Apoyar en los procesos de fiscalización, vigilar que se establezcan y cumplan las normas aplicables, así como recomendar y verificar el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas a efecto de mejorar el ambiente de control, el adecuado uso de los recursos públicos de las Áreas de la Comisión.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones;
2. Ejecutar las auditorías, evaluaciones de control interno e intervenciones programadas, respecto a rubros específicos, a las Áreas de la Comisión;
3. Vigilar que las actividades de las Áreas de la Comisión se realicen con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas;
4. Atender y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que deriven de las observaciones y recomendaciones al control interno, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México, así como de auditores externos;
5. Verificar que los resultados obtenidos en las auditorías, control interno e intervenciones, se encuentren debidamente sustentados con las cédulas y papeles de trabajo, resultados y conclusiones, así como las recomendaciones y observaciones y, en su caso, las potenciales promociones de acciones;
6. Informar a sus superiores jerárquicos sobre las actividades e irregularidades relevantes detectadas en el desarrollo del trabajo;
7. Elaborar y analizar informes, los reportes de observaciones y recomendaciones al control interno, así como las propuestas de acciones preventivas y correctivas que deriven de las auditorías, control interno e intervenciones;
8. Coordinar la integración, clasificación, control, guardia y custodia de los archivos de los papeles de trabajo, derivados de las auditorías, control interno e intervenciones y demás documentos derivados de sus actividades;
9. Intervenir en la elaboración, revisión y/o actualización de reglamentos, manuales, políticas, programas, guías, procedimientos, lineamientos y otros instrumentos normativos, para vigilar que se establezca el sistema de control, así como revisar su cumplimiento por parte de las Áreas de la Comisión;

10. Requerir, fundada y motivadamente, a las Áreas y personas servidoras públicas de la Comisión, la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones y funciones;
11. Coadyuvar en la realización de los actos de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas e incidir para que, en la medida de lo posible, se lleven de manera electrónica y, en su caso, dar vista a la Autoridad Investigadora;
12. Asistir y participar en los comités, órganos colegiados y grupos de trabajo de la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y, de estimarse pertinente, visitar e inspeccionar las instalaciones de los proveedores que intervengan en los procedimientos de adquisiciones, así como solicitarles que aporten todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos de que se trate;
13. Verificar que se cumplan las disposiciones normativas en materia de información pública, transparencia, protección de datos personales, archivo, derechos humanos y aquellas que deriven del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;
14. Integrar y elaborar los dictámenes que se deriven de la ejecución de auditorías, control interno e intervenciones;
15. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales, la información que genere o posea, con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezca la normatividad aplicable;
16. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
17. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
18. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones:
19. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
20. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
21. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
22. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Contraloría Interna;
23. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o

cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

24. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

25. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

26. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría y auditor	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	**M** Internet

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Neyieli Isabel González Solís	Contralora Interna	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/099/2 **Del SPDH:** No **Área:** CI
Cargo: Jefe(a) de Departamento	
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Atención, Gestión e Instrucción	
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Investigación de Responsabilidades y Declaraciones	
Puesto inmediato inferior: Analista de Responsabilidades	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Apoyar el debido trámite de las denuncias, promociones y demás solicitudes que se interpongan o presenten ante la Contraloría Interna, así como supervisar que en el curso de las investigaciones y calificación de las faltas administrativas graves y no graves, se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Funciones:

1. Atender las peticiones ciudadanas consistentes en denuncias, sugerencias, solicitudes y recomendaciones que se presenten o le sean turnadas, así como la orientación a las personas que acudan ante la Contraloría Interna;
2. Apoyar para que en las investigaciones y calificación de las faltas administrativas graves y no graves, se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
3. Colaborar en la realización del padrón de las personas servidoras públicas de la Comisión obligadas a presentar declaración patrimonial y de intereses, la presentación de la constancia fiscal, así como aplicar los lineamientos que regulen el procedimiento de captación, registro, control, análisis, archivo y custodia de dichas declaraciones, y a la verificación y seguimiento de la evolución de patrimonial y de intereses, así como la presentación de la constancia fiscal;
4. Orientar y asistir a las personas que acudan ante la Contraloría Interna; siempre que la naturaleza del caso lo permita;
5. Apoyar en el control y administración a través del Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, para la integración del padrón de las personas servidoras quienes presentan declaración de situación patrimonial y de intereses e información fiscal, así como supervisar su registro y archivo para efectos de custodia;
6. Apoyar en la recepción, análisis y verificación de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la Comisión y notificar con motivo de incumplimiento en casos

de omisión o presentación fuera de los plazos establecidos o por información falsa; así como poyar la investigación correspondiente;

7. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Rendición de Cuentas, Verificación y Dictamen, en la investigación de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas graves, no graves y actos de particulares vinculados, por inobservancia a las disposiciones aplicables; mediante el debido resguardo de los expedientes aperturados con motivo del inicio de la investigación

8. Participar en proyectar toda clase de acuerdos y actas que resulten necesarias en los procedimientos de investigación que se realicen, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

9. Preparar los requerimientos de información y documentación, relacionadas con los hechos objeto de la investigación;

10. Intervenir y redactar las actas de las diligencias que se practiquen y dar fe de sus actuaciones, ante la presencia de dos personas testigos de asistencia, para autenticar su desarrollo y la veracidad de los documentos, declaraciones y hechos que acontezcan o hayan sido diligenciados;

11. Elaborar y ejecutar las notificaciones y citaciones que se ordenen para la debida substanciación de los procedimientos que se tengan a cargo, así como auxiliar en la elaboración y presentación de los acuerdos o informes de presunta responsabilidad ante la autoridad substanciadora, acompañados de los expedientes respectivos, cuando proceda iniciar procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas;

12. Apoyar en la atención y defensa de los intereses de la Contraloría Interna en cualquier medio de impugnación promovido contra actos de la autoridad investigadora, incluidos juicios contenciosos, administrativos, de nulidad y de amparo;

13. Apoyar el trámite y, en su caso, substanciación de los recursos administrativos que deba conocer la autoridad investigadora o se presenten ante la misma;

14. Apoyar con la recepción de los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;

15. Apoyar con la revisión de los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;

16. Intervenir en las citaciones, cuando se estime necesario, al denunciante o al Áreas de la Comisión correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad

de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate;

17. Intervenir en la práctica de investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

18. Apoyar en las solicitudes de información a las Áreas de la Comisión, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones, cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;

19. Apoyar en los requerimientos de información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las Áreas de la Comisión, así como las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, Órganos de Apoyo y de Asesoría, Oficinas o Unidades de la Administración Pública, Poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

20. Apoyar en los requerimientos de información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presuntas faltas administrativas a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

21. Intervenir en la ejecución de visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate;

22. Apoyar en la verificación de la integración y resguardo de expedientes de los procedimientos que sean de su competencia, se observen los lineamientos, políticas y demás disposiciones aplicables;

23. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

24. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

25. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

26. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

27. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

28. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Contraloría Interna;

29. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

30. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

31. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

32. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	**M** Internet

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓	✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓		✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Neyieli Isabel González Solís	Contralora Interna	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/100/2 **Del SPDH:** No **Área:** CI
Cargo: Jefe(a) de Departamento	
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	
Puesto inmediato inferior: Analista de Responsabilidades	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coadyuvar en la revisión de la normatividad interna de la Comisión que se someta a esta Área, a efecto de verificar su armonización en materia de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas, en apego a la legalidad, con perspectiva de género y reconocimiento de los derechos humanos para el cumplimiento de las obligaciones por parte de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones.

Asimismo, apoyar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean competencia de la Dirección de su área de adscripción y en la elaboración de las resoluciones de los mismos, y medios de defensa, así como en la verificación de la firmeza de las determinaciones y llevar los registros de las actuaciones, sanciones y/o abstenciones que se establezcan en cada uno de ellos.

Funciones:

1. Apoyar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos, medios de defensa, así como colaborar en la verificación de la firmeza de las determinaciones que resulten con motivo de la aplicación de las disposiciones vigentes en materia de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas;
2. Llevar el registro de las sanciones impuestas y ejecutadas, así como de las abstenciones derivadas de los procedimientos administrativos a cargo de la Contraloría Interna o de los tribunales competentes;
3. Intervenir en los procesos de elaboración, revisión, actualización y validación normativa que sean competencia de la Contraloría Interna;
4. Apoyar en la substanciación de los procedimientos administrativos para determinar la procedencia de algún impedimento a personas concursantes, proveedoras y contratistas, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia; asimismo, en el desahogo de las inconformidades o reconsideraciones que en el ámbito de competencia de la Comisión presenten las personas particulares, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
5. Llevar los registros de las actuaciones de los procedimientos de responsabilidades de su competencia, sanciones y abstenciones derivados de estos; el registro de los procedimientos de inconformidades,

revocaciones, juicios de nulidad, amparos y cualquier otro medio de defensa hecho valer ante la Dirección de su área de adscripción, en trámite y/o concluidos.

6. Integrar y resguardar los expedientes que sean de su competencia, apoyar en la substanciación de los procedimientos administrativos y las resoluciones derivadas de estos; así como coadyuvar en la verificación de la firmeza de las resoluciones emitidas por la Dirección de su área de adscripción, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de responsabilidades, y demás disposiciones jurídicas;

7. Apoyar en la elaboración de las actas relativas al desahogo de las audiencias iniciales y demás diligencias que se ordenen para glosar actuaciones, proponer la acumulación de expedientes, preparar los requerimientos de información y documentación necesarios para el desahogo de pruebas, proyectar acuerdos y llevar a cabo las demás actuaciones que requieran la substanciación y la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa y verificar la firmeza de dichas determinaciones;

8. Recibir la información, elementos y medios de prueba que se aporten en los procedimientos a su cargo u obtenga como resultado de sus actuaciones, así como verificar su veracidad, apoyar el análisis de valoración de los que sean admitidos y auxiliar en la preparación de los proyectos de resolución correspondientes;

9. Ejecutar el emplazamiento a las personas presuntas responsables, la citación a las demás partes del procedimiento de responsabilidad administrativa, para la celebración de la audiencia inicial, así como las notificaciones y citaciones que se ordenen para la debida substanciación de los procedimientos que se tengan a cargo, incluidas las que tengan por objeto turnar a la autoridad resolutora competente los autos originales de cada expediente una vez concluida la audiencia inicial y las demás notificaciones que conforme a las disposiciones vigentes en materia de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas, deban realizarse;

10. Auxiliar la articulación y desarrollo de los procesos de elaboración, revisión, actualización y validación de instrumentos normativos, sistemas, procedimientos, mecanismos, acciones, dictámenes o medidas que tiendan a fortalecer el desarrollo, modernización, simplificación e innovación de la actuación administrativa de las Áreas de la Comisión;

11. Llevar a cabo las acciones necesarias para el debido control del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de información pública, transparencia, archivos y datos personales;

12. Apoyar en la atención y defensa de los intereses de la Contraloría Interna en cualquier medio de impugnación promovido contra actos de la Dirección de su área de adscripción y de la Contraloría Interna en su carácter de autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso, incluidos juicios contenciosos, administrativos, de nulidad y de amparo;

13. Apoyar el trámite y substanciación de los medios de defensa que deba conocer la autoridad substanciadora o resolutora o que se presenten ante la misma;

14. Auxiliar a su superior jerárquico en la atención de las consultas que les formulen sobre las disposiciones legales y administrativas que constituyen el marco de actuación de la Contraloría Interna;

15. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
16. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
17. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones:
18. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
19. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
20. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
21. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Contraloría Interna;
22. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
23. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
24. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
25. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales	Derecho/Administración	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos		
		✓		

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Neyieli Isabel González Solís	Contralora Interna	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/103/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGA
Cargo:	Jefe(a) de Departamento
Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Transversalización
Puesto inmediato superior:	Director(a) para la Profesionalización en Derechos Humanos
Puesto inmediato inferior:	Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Formular propuestas e implementar acciones para la capacitación y transversalización de los enfoques institucionales que permitan al personal realizar un trabajo profesional, eficiente, diligente, innovador y acorde a los más altos estándares en derechos humanos.

Funciones:

1. Diseñar, programar, organizar e implementar estrategias de capacitación del personal administrativo de la Comisión, de acuerdo con la detección de necesidades para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

2. Proponer a la persona titular de la Coordinación, instrumentos y métodos de identificación y detección de necesidades de capacitación, sensibilización, formación y transversalización del personal de la Comisión;

3. Realizar las gestiones derivadas de la implementación de las actividades de capacitación, de acuerdo con la normatividad vigente y la programación institucional;

4. Diseñar y elaborar contenidos, actividades y materiales para la capacitación del personal, en materia de derechos humanos u otros temas afines a las atribuciones institucionales;

5. Proponer e implementar acciones para la transversalización de los enfoques institucionales de trabajo al interior de la Comisión, en materia de derechos humanos, género, igualdad y no discriminación, entre otros;

6. Proponer a la persona titular de la Coordinación, estrategias pedagógicas aplicables a los procesos de capacitación del personal;

7. Participar en el proceso de certificación de personal especializado, de acuerdo con la planeación institucional;

8. Participar en la organización e implementación del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos del Servicio Profesional;

9. Participar en la operación de la plataforma Espacio Virtual para la Profesionalización en Derechos Humanos;

10. Registrar y sistematizar las actividades de capacitación interna de la Comisión, así como las acciones de transversalización de los enfoques institucionales de trabajo;

11. Proponer e implementar actividades que complementen las estrategias de capacitación del personal de la Comisión;

12. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

13. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

14. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

15. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

16. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

17. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

18. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

19. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

20. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

21. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

22. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales, Administrativas, Educación y Humanidades	Pedagogía o afines	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2023	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/104/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Contenidos para la Formación Profesional y Capacitación
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Formación Profesional en Derechos Humanos
Puesto inmediato inferior: Especialista en Logística de Profesionalización

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Generar contenidos, estrategias y metodologías para la profesionalización del personal del Servicio Profesional en Derechos Humanos y capacitación de las personas trabajadoras de la Comisión, acorde a estándares de derechos humanos, las cuales estarán centradas en la mejora de competencias laborales, el desarrollo de habilidades para el desempeño y la promoción de una ética de servicio público para el fortalecimiento de la cultura y el trabajo institucionales.

Funciones:

1. Participar en el diseño, elaboración, planeación, organización e implementación del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos del Servicio Profesional;
2. Realizar las gestiones derivadas de la implementación del proceso de Formación Profesional, de acuerdo con la normatividad vigente para el Servicio Profesional;
3. Diseñar y elaborar contenidos, actividades y materiales para la profesionalización y actualización permanente en materia de derechos humanos u otros temas afines a las atribuciones institucionales;
4. Diseñar y elaborar instrumentos de evaluación de conocimientos, habilidades y competencias en el marco de los procedimientos de profesionalización, capacitación, ingreso y ascenso del Servicio Profesional;
5. Proponer estrategias pedagógicas aplicables a los procedimientos de profesionalización del Servicio Profesional;
6. Participar en el proceso de certificación de personal especializado, de acuerdo con la planeación institucional;
7. Apoyar en los procesos de capacitación y formación del personal administrativo de la Comisión;
8. Operar la plataforma virtual de apoyo a los procesos de profesionalización del Servicio Profesional;
9. Registrar y sistematizar las actividades desarrolladas en el marco del Proceso de Formación Profesional;
10. Proponer actividades externas que complementen el proceso de profesionalización y capacitación del personal de la Comisión;
11. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

12. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

13. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

14. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

15. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

16. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

17. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

18. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

19. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

20. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3 PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación, Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Pedagogía o afines	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓	✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/105/2
Del SPDH: No
Área: DEIIDH

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Difusión y Contenido
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Investigación
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Desarrollar contenidos y gestionar formas de divulgación impresa y electrónica de la investigación en derechos humanos y las publicaciones de la Comisión, que permita difundir conocimiento sobre los derechos humanos.

Funciones:

1. Elaborar insumos y documentos para la divulgación de contenidos sobre la situación de los derechos humanos en la Ciudad de México, así como el conocimiento de los derechos;
2. Proponer, desarrollar y dar seguimiento a vínculos de colaboración con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, para fomentar el conocimiento y divulgación de los derechos humanos y las publicaciones de la Comisión;
3. Diseñar y gestionar procesos de difusión de estudios, informes, propuestas, reportes y demás documentos de la Comisión, relacionadas con los derechos humanos en la Ciudad de México;
4. Elaborar las fichas bibliográficas y de contenido de las nuevas publicaciones de la Comisión, así como verificar su difusión en bases de datos y plataformas electrónicas de divulgación;
5. Desarrollar estrategias de difusión impresa y electrónica de las publicaciones de la Comisión;
6. Elaborar insumos y contenidos para materiales en formatos accesibles, para la divulgación de los derechos humanos y publicaciones de la Comisión, entre personas con discapacidad y otros grupos de atención prioritaria;
7. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
8. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
9. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

10. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
12. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
13. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
14. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
15. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
16. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Comunicación.	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**B**	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓			

Actitudes	Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	✓	✓	✓	✓
	Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	✓			
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Domitille Marie Delaplace	Directora Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/107/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Derechos de Personas Mayores
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Agenda por la Igualdad y la No discriminación
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar en el marco de las atribuciones de la Comisión, acciones de vinculación, colaboración y participación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía para promover los derechos de las personas mayores, como grupo de población de atención prioritaria en los términos de los instrumentos internacionales, nacionales, la Constitución Política de la Ciudad de México y demás normatividad de esta Ciudad.

Funciones:

1. Atender las acciones de vinculación y articulación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía, para impulsar los derechos de las personas mayores;

2. Participar en la colaboración institucional con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía, para el análisis, la promoción y difusión de los derechos de las personas mayores;

3. Colaborar, cuando así se le encomiende, con los mecanismos de protección y promoción de los derechos de las personas mayores establecidos en la Ciudad de México;

4. Apoyar las acciones institucionales de vinculación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos y ciudadanía para impulsar el cumplimiento de los tratados, convenciones, acuerdos y demás instrumentos internacionales y nacionales relativos a los derechos de las personas mayores;

5. Asistir, cuando así se le encomiende, con la observación, seguimiento y colaboración con los mecanismos de protección de derechos de las personas mayores;

6. Instrumentar la agenda y, en su caso, acciones sobre los derechos de las personas mayores para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en instrumentos internacionales, la Constitución federal, local, y las leyes, en materia de promoción e incidencia en legislación y política pública;

7. Elaborar propuestas de contenidos para comunicados, boletines de prensa y materiales de difusión sobre temas específicos en materia de derechos de las personas mayores;

8. Coadyuvar, en los casos que se le designe y conforme a la normatividad aplicable, en la representación de la Comisión ante consejos, instancias intergubernamentales y espacios interinstitucionales y de sociedad civil relacionados con los derechos de las personas mayores;

9. Participar en la elaboración de informes, estudios y propuestas de política pública, con enfoque de derechos humanos que le sean requeridos relacionados con el principio de no discriminación y los derechos de las personas mayores;

10.Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

11.Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

12.Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

13.Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

14.Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

15.Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

16.Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

17.Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

18.Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

19.Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

20.Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Derecho, Relaciones, Internacionales, Ciencias Políticas y Sociales, Sociología, Trabajo Social, Educación, Pedagogía	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	Manejo de TIC: **M**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/110/2 **Del SPDH:** No **Área:** DEPADH
Cargo: Jefe(a) de Departamento **Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Promoción Digital **Puesto inmediato superior:** Subdirector(a) de Información Digital **Puesto inmediato inferior:** Especialista en Medios Digitales	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Aplicar y operar la difusión de contenidos enfocados a herramientas digitales institucionales.

Funciones:

1. Apoyar y asistir la difusión digital de contenidos institucionales en el portal y redes digitales de la CDHCM;
2. Operar en el portal digital y redes sociales institucionales;
3. Colaborar en el desarrollo y gestión de contenidos digitales;
4. Asistir en la trasmisión de eventos institucionales por los medios digitales de la CDHCM;
5. Implementar y difundir estratégicamente las actividades y contenidos institucionales para la promoción;
6. Colaborar en las estrategias de distribución de contenidos digitales;
7. Proponer herramientas de comunicación digital para la difusión institucional;
8. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
9. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
10. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
11. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

13. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

14. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

15. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

16. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

17. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales, Comunicación, Diseño Gráfico y Artes Plásticas	Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Diseño Gráfico o carreras afines	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**M**	**Internet y redes sociales, Programas de Diseño Gráfico**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/111/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Operación de Procedimientos del Servicio Profesional en Derechos Humanos
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Procesos del Servicio Profesional
Puesto inmediato inferior: Especialista en Registro del Servicio Profesional

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Atender oportunamente los procesos jurídico-administrativos para asegurar una adecuada operación de los procedimientos vinculados al desarrollo de carrera, gestión del desempeño e ingreso al Servicio Profesional en Derechos Humanos, conforme a la normatividad aplicable y de acuerdo con los objetivos institucionales.

Funciones:

1 Elaborar los documentos jurídico-administrativos para el trámite de licencias, encargadurías, nombramientos, reingresos, reincorporaciones y demás relacionados con el Proceso de Desarrollo de Carrera;

2 Elaborar los documentos jurídico-administrativos e implementar las acciones necesarias para la planeación, seguimiento y evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional en el marco del Proceso de Gestión del Desempeño;

3 Elaborar los documentos jurídico-administrativos e implementar las acciones necesarias para el reclutamiento, selección y designación en el marco del Proceso General de Ingreso y Ascenso al Servicio Profesional;

4 Participar en el proceso de otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional en Derechos Humanos;

5 Apoyar en el proceso de ingreso del personal administrativo de la Comisión de acuerdo con los objetivos institucionales;

6 Realizar las actividades que garanticen la adecuada participación de las Áreas de la Comisión, en la deliberación de los asuntos derivados de los procedimientos relacionados con los procesos de Desarrollo de Carrera;

7 Atender, notificar y dar seguimiento a los procedimientos disciplinarios y recursos de inconformidad del personal del Servicio Profesional, en coadyuvancia con las instancias correspondientes de la Comisión;

8 Informar a su superior jerárquico, el incumplimiento de obligaciones de personas integrantes del Servicio Profesional, conforme a lo señalado en la normatividad vigente;

9 Atender y sustanciar las solicitudes de revisión que deriven de los procesos generales del Servicio Profesional;

10 Proponer acciones de vinculación con personas expertas al interior de la Comisión como externas, así como con organizaciones, instancias gubernamentales y educativas para apoyar el desarrollo de sus atribuciones;

11 Registrar, organizar y sistematizar la información generada por la operación de los procesos a su cargo;

12 Integrar la documentación de los expedientes del Personal del Servicio Profesional, garantizando las medidas de seguridad establecidas para dicho fin;

13 Proponer la elaboración, modificación y actualización de criterios del Servicio Profesional y de la normatividad aplicable;

14 Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

15 Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

16 Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

17 Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

18 Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

19 Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

20 Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

21 Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

22 Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

23 Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

24 Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance

Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Administración Pública o afines	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓	✓	
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	✓	✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/112/2
Del SPDH: No
Área: SE

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Análisis de Perspectiva de Género y No Discriminación
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Igualdad y Género y No Discriminación
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coadyuvar en los procesos de implementación de la transversalización de la perspectiva de género al interior de la Comisión, a través de mecanismos y acciones que permeen en las actividades que realizan las Áreas, así como contribuir con el desarrollo de acciones que visibilicen el compromiso de la Comisión con la agenda en materia de derechos humanos e igualdad de género.

Funciones:

1. Colaborar en las políticas internas de igualdad de género impulsadas en la Subdirección de Igualdad y Género y no Discriminación;
2. Contribuir en la articulación de los procesos para el desarrollo, seguimiento y evaluación de las acciones para la transversalización de la perspectiva de género;
3. Coadyuvar en la promoción de los derechos humanos de las mujeres que habitan o transitan en la Ciudad de México mediante la interlocución de actores estratégicos, generación de conocimiento y observancia del ejercicio de los derechos humanos en el marco del principio a la igualdad y a la no discriminación;
4. Dar visibilidad a las acciones urgentes relacionadas con violaciones a los derechos humanos con enfoque de género;
5. Contribuir al desarrollo de una cultura de la denuncia ciudadana, así como la implementación de mecanismos que permitan el acceso a la justicia desde una perspectiva de igualdad sustantiva y enfoque de género;
6. Coadyuvar con la generación de conocimientos sobre los derechos humanos con enfoque de género;
7. Promover alianzas entre diversos actores sociales, políticos e institucionales para la promoción y defensa de los derechos humanos con enfoque de género;
8. Coadyuvar en la difusión, implementación, seguimiento, evaluación y actualización de las líneas de acción del Gobierno de la Ciudad de México relativas a garantizar los derechos humanos con enfoque de género;
9. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
10. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de

abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

11 Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

12. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

13. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

14. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

15. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de Secretaría Ejecutiva;

16. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

17. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

18. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Sociología, Relaciones Internacionales, Psicología, Ciencias Políticas o carrera afín	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nancy Pérez García	Secretaria Ejecutiva	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/113/2
Del SPDH: No
Área: SE

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Migración y Protección Internacional
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Agendas Emergentes
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:
Colaborar en las acciones de incidencia en políticas públicas, así como en la implementación y seguimiento de proyectos en materia migratoria y de protección internacional y otros temas emergentes.

Funciones:

1. Realizar un monitoreo y análisis permanente de la situación de los derechos humanos de las personas migrantes y sujetas de protección internacional, elaborando estudios y/o diagnósticos que visibilicen su situación y contribuyan a la generación de conocimiento;
2. Apoyar en el seguimiento e implementación de proyectos y programas específicos en materia de migración y protección internacional;
3. Elaborar materiales de apoyo y capacitar a personas en la agenda de migración y protección internacional;
4. Colaborar con las áreas de la Comisión en las acciones de atención a personas migrantes y sujetas de protección internacional, así como instituciones en la materia,
5. Gestionar la logística y convocatoria de eventos, foros y paneles organizados o con participación de la Comisión enfocados en posicionar la agenda migratoria y de protección internacional;
6. Preparar documentos base que sirvan para la elaboración de pronunciamientos institucionales en materia de migración y protección internacional;
7. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
8. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
9. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

10. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
12. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
13. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Secretaría Ejecutiva;
14. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
15. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
16. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología, Relaciones Internacionales, Psicología, Ciencias Políticas o carrera afín	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nancy Pérez García	Secretaria Ejecutiva	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/114/2
Del SPDH: No
Área: SE

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) de Departamento de Cultura y Derechos Humanos
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Agendas Emergentes
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:
Colaborar en las acciones de incidencia en políticas públicas, así como en la implementación y seguimiento de proyectos en materia de diversidad cultural y otros temas emergentes.

Funciones:

1. Implementar acciones para la promoción del ejercicio de los derechos culturales de las personas y comunidades que habitan o transitan en la Ciudad de México;
2. Elaborar materiales de apoyo que favorezcan el conocimiento, respeto y valoración de las diferentes culturas que conforman la Ciudad y el país;
3. Promover alianzas entre diversos actores sociales, políticos e institucionales para la promoción, defensa y ejercicio de los derechos de las diversas comunidades culturales de la ciudad y el país;
4. Gestionar la logística y convocatoria de eventos, foros y paneles organizados o con participación de la Comisión enfocados en posicionar la diversidad cultural;
5. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
6. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
7. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
8. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
9. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
10. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

11. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Secretaría Ejecutiva;
12. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
13. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
14. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología, Relaciones Internacionales, Psicología, Ciencias Políticas o carrera afín	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nancy Pérez García	Secretaria Ejecutiva	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/115/2
Del SPDH: No
Área: SE

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Acuerdos Institucionales
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Vinculación Estratégica
Puesto inmediato inferior: Especialista de Acuerdos del Consejo
Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar las acciones encaminadas al mantenimiento y fortalecimiento de las relaciones y procesos de trabajo con el Consejo de la Comisión.

Funciones:

1. Colaborar en la planeación y desarrollo de las sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
2. Integrar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo, así como las solicitudes que sus integrantes formulen a la Comisión;
3. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas de la Comisión relativas al Consejo;
4. Coordinar las actividades institucionales de las y los integrantes del Consejo;
5. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
6. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
7. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
8. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
9. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
10. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
11. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Secretaría Ejecutiva;

12. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
13. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
14. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología, Relaciones Internacionales, Psicología, Ciencias Políticas o carrera afín	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Nancy Pérez García	Secretaria Ejecutiva	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/116/2 **Del SPDH:** No **Área:** SE
Cargo: Jefe(a) de Departamento **Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Litigio y Recomendaciones **Puesto inmediato superior:** Subdirector(a) de Litigio y Recomendaciones **Puesto inmediato inferior:** Ninguno	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coadyuvar en los procesos de análisis y fortalecimiento jurídico de recomendaciones, informes especiales, propuestas generales y otros documentos que se encuentren relacionados con la defensa, protección y garantía de los derechos humanos, generados por la Comisión y/o por las instancias públicas de la Ciudad de México. Así como el análisis de los instrumentos emitidos por los organismos de los sistemas de protección de derechos humanos para su aplicación interna.

Funciones:

1. Analizar y revisar documentos relacionados con la defensa, promoción y protección de los derechos humanos que elabore la Comisión y de los documentos propuestos y/o emitidos por instancias públicas de la Ciudad de México;
2. Coadyuvar en el análisis de estrategias de litigio estratégico para los casos que se lleven ante los sistemas de protección de derechos humanos;
3. Analizar y revisar las resoluciones, recomendaciones, opiniones consultivas y observaciones finales e informes de organismos y mecanismos de los sistemas de protección de los derechos humanos con el fin de aplicar los criterios y estándares señalados allí, en los documentos emitidos por la Comisión;
4. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
5. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
6. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
7. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

8. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
9. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
10. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Secretaría Ejecutiva;
11. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
12. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
13. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nancy Pérez García	Secretaria Ejecutiva	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/117/2
Del SPDH: No
Área: SE

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Proyectos
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Proyectos
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Apoyar los procesos de formulación, implementación y seguimiento de los proyectos de la Comisión, así como programas, acciones y convenios de vinculación establecidos a propuesta de la Secretaria Ejecutiva.

Funciones:

1. Asistir en el desarrollo de las acciones de búsqueda de recursos y fondos externos para proyectos prioritarios de la agenda de la Comisión;
2. Gestionar la suscripción de convenios y otros instrumentos de colaboración entre la Comisión y otros actores estratégicos;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de la Comisión derivados de los convenios institucionales suscritos por ésta, en particular los propuestos por la Secretaría Ejecutiva;
4. Apoyar la elaboración de proyectos específicos relacionados con la promoción de derechos humanos;
5. Facilitar la integración y elaboración de informes y materiales narrativos para donantes;
6. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
7. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
8. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
9. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
10. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
11. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

12. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Secretaría Ejecutiva;
13. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
14. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
15. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología, Relaciones Internacionales, Psicología, Ciencias Políticas o carrera afín	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓

Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas	
✓				

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			✓	✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nancy Pérez García	Secretaria Ejecutiva	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/118/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGJ
Cargo:	Jefe(a) de Departamento
Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Procedimientos de Transparencia
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Procedimientos de Transparencia
Puesto inmediato inferior:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Brindar a las personas la atención, asesoría y acompañamiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y ejercicio de derechos ARCO, a fin de que a las personas solicitantes se les garantice el ejercicio efectivo de sus derechos.

Funciones:

1. Elaborar las propuestas de respuesta a las solicitudes de información pública, así como, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
2. Proporcionar orientación en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
3. Realizar las actividades necesarias para la capacitación de las personas servidoras públicas de la Comisión en materia de transparencia y protección de datos personales;
4. Actualizar la información de los distintos portales de transparencia;
5. Dar seguimiento a los procedimientos ante los organismos garantes, en términos de la legislación general y local aplicable;
6. Elaborar los acuerdos, actas y demás documentos referentes al Comité de Transparencia de la institución;
7. Recibir, valorar, registrar, tramitar y dar respuesta previa revisión y autorización del superior jerárquico a las solicitudes de información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como oposición de datos personales, así como llevar a cabo la notificación de las mismas;
8. Asesorar el llenado de las solicitudes de información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
9. Dar fe de aquellas actuaciones que sean necesarias para el desempeño de la Unidad de Transparencia y la Dirección General Jurídica;
10. Llevar a cabo la capacitación de las personas servidoras públicas de la Comisión en materia de transparencia y acceso a la información pública;
11. Realizar el análisis e investigación respecto a las reformas a las leyes generales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como, a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales

en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y de los lineamientos, criterios y demás normatividad relativa a la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Ciudad de México;

12. Apoyar en el análisis e investigaciones sobre derecho de acceso a la información pública;

13. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

14. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

15. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

16. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

17. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

18. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

19. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

20. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

21. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y

22. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓		✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓		✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Yolanda Ramírez Hernández	Directora General Jurídica	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/121/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Enlace con la Sociedad Civil
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Vinculación
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar, en el marco de las atribuciones de la Comisión, acciones de vinculación, colaboración y participación con la sociedad civil nacional e internacional, instancias públicas y ciudadanía, para promover los derechos humanos.

Funciones:

1. Apoyar y dar seguimiento a la vinculación y articulación con grupos, colectivos y colectivas, ciudadanía y diversos actores de la sociedad civil;

2. Colaborar con organizaciones de la sociedad civil nacional e internacional, para realizar análisis y acciones de promoción y difusión de los derechos humanos;

3. Asistir, cuando así se le encomiende, las acciones de promoción de los derechos humanos que realicen las organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas y la ciudadanía;

4. Coadyuvar con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos y ciudadanía para la colaboración y participación en el Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México;

5. Proponer, previa consulta de su superior jerárquico, acciones de vinculación de la sociedad civil con instancias públicas y organismos competentes, para impulsar el cumplimiento de los tratados, convenciones, acuerdos y demás instrumentos internacionales, la Constitución Federal, local y demás normatividad, en materia de derechos humanos;

6. Participar, en los casos que se le designe, en la vinculación y articulación con la sociedad civil, con las instancias públicas, organismos y ciudadanía, para impulsar e incidir en el diseño e implementación del enfoque de los derechos humanos;

7. Elaborar propuestas de contenidos para comunicados, boletines de prensa y materiales de difusión relacionados con acciones de vinculación con la sociedad civil;

8. Asistir, cuando se le designe, a las actividades realizadas por organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, referentes al análisis, la promoción y difusión de los derechos humanos;

9. Analizar temas especializados y generar documentos que se le asignen;

10. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

11. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

12. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

14. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

15. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

16. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

18. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

19. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Sociales, Sociología, Trabajo Social,	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	**M** Manejo de TIC

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
			✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓				

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
		✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1°de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/123/2
Del SPDH: No
Área: DEIIDH

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Investigación
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Investigación
Puesto inmediato inferior: Especialista para la Gestión de Información

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:
Participar en el desarrollo de proyectos de investigación en derechos humanos y en la elaboración de insumos para la integración de informes temáticos, propuestas generales y otros documentos sobre los derechos humanos en la Ciudad de México.

Funciones:

1. Colaborar en el desarrollo de procesos y proyectos de investigación en derechos humanos y de generación de contenidos sobre la situación de los derechos humanos y el conocimiento de los mismos;
2. Participar en los procesos de recolección de información, sistematización y análisis, y generar los insumos requeridos para la integración de informes temáticos;
3. Participar en los procesos de recolección de información, sistematización y análisis, y generar los insumos requeridos para la integración de propuestas generales;
4. Generar los insumos requeridos en procesos de elaboración y difusión de estudios, informes, propuestas, reportes y demás documentos y publicaciones relacionadas con los derechos humanos en la Ciudad de México;
5. Apoyar en el diseño y aplicación de metodologías de investigación para el análisis de la situación de los derechos humanos en la Ciudad de México;
6. Participar en grupos de trabajo y actividades de intercambio y vinculación, establecidos con las Áreas de la Comisión u con organismos nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, académicos, especialistas, entre otros, en el marco de proyectos de investigación en derechos humanos;
7. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
8. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
9. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

10. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
12. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
13. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
14. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
15. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
16. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Economía.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓			
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓			

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
18 de mayo de 2020	Domitille Marie Delaplace	Directora Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/124/2
Del SPDH: No
Área: DEIIDH

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Análisis, Estadística y Sistematización de Información
Puesto inmediato superior: Coordinador(a) del Sistema Integral de Gestión de Información
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Analizar e interpretar los datos contenidos en el Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI), así como generar reportes de corte cuantitativo y cualitativo, tableros de información, indicadores y estadísticas que aporten insumos para la investigación en derechos humanos.

Funciones:

1. Analizar la información generada por la Comisión, a través del SIIGESI, que permita aportar insumos sobre la situación de los derechos humanos en la Ciudad de México;
2. Resguardar la información estadística histórica generada por las áreas de la Comisión.
3. Proponer estrategias y ejes analíticos para la revisión de la información generada por la Comisión, así como su adecuada presentación y representación gráfica que facilite su interpretación;
4. Proponer y aplicar metodologías de análisis cualitativo y cuantitativo de la información generada por la Comisión;
5. Procesar y generar los reportes estadísticos de información requeridos por las Áreas de la Comisión;
6. Sistematizar e integrar la información requerida para fortalecer procesos de investigación y generación de conocimiento en derechos humanos;
7. Brindar asesoría para la adecuada captura de la información en el SIIGESI, así como apoyo estadístico a las Áreas de la Comisión;
8. Desarrollar e integrar los reportes e indicadores que aporten insumos para la investigación en derechos humanos, así como los solicitados por las áreas de la Comisión;
9. Aplicar los parámetros para la generación de reportes e indicadores de información;
10. Realizar la integración de datos de fuentes internas y externas para la generación de reportes, indicadores y estadísticas requeridos por las Áreas de la Comisión;
11. Coadyuvar en la integración de reportes de actividades y proyectos institucionales y de información generada por la Comisión;

12. Participar en actividades o proyectos de corte estadístico y/o relacionados con el SIIGESI con Áreas de la Comisión y organismos externos;
13. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
14. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
15. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
16. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
17. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
18. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
19. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
20. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
21. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;
22. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas	Sociología, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Informática, Matemáticas y Actuaría.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**A**	**A (Programación y bases de datos)**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓			
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓			

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
01 de enero de 2021	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Domitille Marie Delaplace	Directora Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/126/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGA
Cargo:	Jefe(a) de Departamento
Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Interna
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Servicios Generales
Puesto inmediato inferior:	Supervisor de seguridad

2.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar los servicios de seguridad interna y externa contratados; así como administrar la gestión integral de riesgos (protección civil), con el propósito de minimizar los riegos y daños para el personal de la Comisión y para las personas usuarias de los servicios que presta este Organismo, así como de los bienes muebles e inmuebles de la misma.

Funciones:

1. Establecer los registros y controles de los servicios de seguridad proporcionados, tales como reportes, listas d asistencia, compulsas para efectos de pago de servicios, e informes y partes de novedades en materia d seguridad;

2. Implementar y aplicar medidas de seguridad para el mejor resguardo de las personas que se encuentren en Comisión, así como de las instalaciones;

3. Desarrollar y proponer el Programa Interno de Protección Civil;

4. Integrar y coordinar las brigadas multifuncionales básicas del Comité Interno de Protección Civil;

5. Proponer y coordinar el Programa de Simulacros;

6. Coordinar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de emergencia en mater de gestión integral de riesgos (protección civil);

7. Proponer el calendario de capacitación de las brigadas multifuncionales de protección civil;

8. Promover las medidas de autoprotección y cuidado en seguridad y protección civil entre las personas qu integran la Comisión y las personas usuarias de los servicios que ésta presta;

9. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

10. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

11. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

12. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

13. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

14. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

15. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

16. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

17. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

18. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3.- PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas Seguridad y Gestión Integral de Riesgos (Protección Civil)	Derecho, Administración, Seguridad Pública y Protección Civil	Licenciatura	Título

Experiencia: 5 años

Competencia laboral

Conocimientos

En sistemas de seguridad y protección civil, normatividad de gestión integral de riesgos (protección civil) para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Normatividad
B	**M**	**B**	**M**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓	✓	✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo: ✓ Ejecución y administración de procesos: ✓		
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/128/2
Del SPDH: No
Área: DEDEL

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) de Departamento de Enlace Legislativo
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Asuntos Legislativos
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar acciones, entre ellas, articular la vinculación con los órganos legislativos local y federal para dar seguimiento a los temas de derechos humanos que incidan en la participación de la Comisión.

Funciones:

1. Dar seguimiento de forma oportuna y eficaz a la actividad de los órganos legislativos local y federal;
2. Actualizar la información legislativa generada en el Congreso de la Unión y el Congreso de la Ciudad de México que sea de interés de la Comisión;
3. Elaborar informes periódicos sobre los procedimientos legislativos y el desarrollo de los periodos de sesiones de los Congresos;
4. Identificar y analizar las iniciativas de ley, así como las iniciativas de reforma, adición o derogación de leyes que se presentan ante los Congresos federal y local y que incidan directa o indirectamente en el quehacer de la Comisión;
5. Elaborar informes sobre el desarrollo de las sesiones de los Congresos de la Unión y de la Ciudad de México para contar con información legislativa que ayude en la toma de decisiones;
6. Participar en la organización de las comparecencias o reuniones de trabajo de la persona titular de la Presidencia de la Comisión con integrantes de los órganos legislativos;
7. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
8. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
9. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

10. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

12. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

13. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;

14. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

15. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

16. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3.-PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía	Licenciatura	Preferentemente titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**A**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
		✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓			
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
✓		✓	✓	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Mauricio Augusto Calcaneo Mont	Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/129/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo: Jefe(a) de Departamento

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Derechos de Personas Indígenas y Afrodescendientes

Puesto inmediato superior: Subdirector de Agenda por la Igualdad y la No Discriminación

Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar en el marco de las atribuciones de la Comisión, acciones de vinculación, colaboración y participación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía para promover los derechos de las personas indígenas y afrodescendientes, como grupos de atención prioritaria en los términos de los instrumentos internacionales, nacionales, la Constitución Política de la Ciudad de México y demás normatividad vigente.

Funciones:

1. Atender las acciones de vinculación y articulación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos y ciudadanía, para impulsar los derechos de las personas indígenas y afrodescendientes;

2. Participar en la colaboración institucional con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos y ciudadanía, para el análisis, la promoción y difusión de los derechos de las personas indígenas y afrodescendientes;

3. Colaborar, cuando así se le encomiende, con los mecanismos de protección y promoción de los derechos de las personas indígenas y afrodescendientes;

4. Apoyar las acciones institucionales de vinculación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos y ciudadanía para impulsar el cumplimiento de los tratados, convenciones, acuerdos y demás instrumentos internacionales relativos a los derechos de las personas indígenas y afrodescendientes;

5. Asistir, cuando así se le encomiende, para la observación, seguimiento y colaboración con los mecanismos de protección de derechos de las personas indígenas y afrodescendientes;

6. Participar en la agenda y, en su caso, acciones sobre los derechos de las personas indígenas y afrodescendientes para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en instrumentos internacionales, la Constitución federal, local y las leyes;

7. Elaborar propuestas de contenidos para comunicados, boletines de prensa y materiales de difusión sobre temas específicos en materia de los derechos de las personas indígenas y afrodescendientes;

8. Coadyuvar, en los casos que se le designe y conforme a la normatividad aplicable, en la representación de la Comisión ante consejos, instancias intergubernamentales y espacios interinstitucionales y de sociedad civil, relacionados con los derechos de las personas indígenas y afrodescendientes;

9. Participar en la elaboración de informes, estudios y propuestas de política pública, con enfoque de derechos humanos, que le sean requeridos relacionados con el principio de no discriminación y los derechos de las personas indígenas y afrodescendientes;

10. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

11. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

12. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

14. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

15. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

16. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

18. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

19. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Educación, Pedagogía, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Sociales, Sociología, Trabajo Social	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	Manejo de TIC: **M**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		✓

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		✓	✓		✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/130/2 **Del SPDH:** No **Área:** DEPADH
Cargo: Jefe(a) de Departamento	
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Derechos de las Personas LGBTTTIQA+	
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Agenda por la Igualdad y la no Discriminación	
Puesto inmediato inferior: Ninguno	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar en el marco de las atribuciones de la Comisión, acciones de vinculación, colaboración y participación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía para promover los derechos de las personas LGBTTTIQA+, como grupo de población de atención prioritaria en los términos de lo señalado en instrumentos internacionales, nacionales, la Constitución Política de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

Funciones:

1. Atender las acciones de vinculación y articulación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía, para impulsar los derechos de las personas LGBTTTIQA+;

2. Participar en la colaboración institucional con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía, para el análisis, la promoción y difusión de los derechos de las personas LGBTTTIQA+;

3. Colaborar, cuando así se le encomiende; con los mecanismos de protección y promoción de los derechos de las personas LGBTTTIQA+, para la observación, seguimiento y colaboración;

4. Apoyar las acciones institucionales de vinculación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos y ciudadanía para impulsar el cumplimiento de los tratados, convenciones, acuerdos y demás instrumentos internacionales relativos a los derechos de las personas LGBTTTIQA+;

5. Instrumentar la agenda y, en su caso, acciones sobre los derechos de las personas LGBTTTIQA+, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Constitución local, y las leyes, en materia de promoción e incidencia en legislación y política pública;

6. Elaborar propuestas de contenidos para comunicados, boletines de prensa y materiales de difusión sobre temas específicos en materia de los derechos de las personas LGBTTTIQA+;

7. Coadyuvar, en los casos que se le designe y conforme a la normatividad aplicable, en la representación de la Comisión ante consejos, instancias intergubernamentales, espacios interinstitucionales y de sociedad civil relacionados con los derechos de las personas LGBTTTIQA+;

8. Participar en la elaboración de informes, estudios y propuestas de política pública, con enfoque de derechos humanos que le sean requeridos relacionados con el principio de no discriminación y los derechos de las personas LGBTTTIQA+;

9. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

10.Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

11.Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

12.Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

13.Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

14.Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

15.Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

16.Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

17.Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

18.Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

19.Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Derecho, Administración Pública, Relaciones, Internacionales, Ciencias Políticas y Sociales	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	Manejo de TIC: **M**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
✓				

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
			✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/131/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo: Jefe(a) de Departamento

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Derechos de Personas con Discapacidad

Puesto inmediato superior: Subdirector de Agenda por la Igualdad y la No Discriminación

Puesto inmediato inferior: Interprete en Lengua de Señas Mexicana

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar en el marco de las atribuciones de la Comisión, acciones de vinculación, colaboración y participación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía para promover los derechos de las personas con discapacidad, como grupo de población de atención prioritaria en los términos de los instrumentos internacionales, nacionales, la Constitución Política de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

Funciones:

1. Atender las acciones de vinculación y articulación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos y ciudadanía para impulsar los derechos de las personas con discapacidad en la legislación y política pública;

2. Participar en la colaboración institucional con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía, para el análisis, la promoción y difusión de los derechos de las personas con discapacidad;

3. Colaborar, cuando así se le encomiende, con los mecanismos de protección y promoción de los derechos de las personas con discapacidad;

4. Apoyar las acciones institucionales de vinculación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos y ciudadanía para impulsar el cumplimiento de los tratados, convenciones, acuerdos y demás instrumentos internacionales relativos a los derechos de las personas con discapacidad;

5. Asistir, cuando así se le encomiende, para observación, seguimiento y colaboración con los mecanismos de protección de derechos de las personas con discapacidad;

6. Participar en la agenda y, en su caso, actividades sobre los derechos de las personas con discapacidad para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en instrumentos internacionales, nacionales, la Constitución local, y las leyes, en materia de promoción e incidencia en legislación y política pública;

7. Elaborar propuestas de contenidos para comunicados, boletines de prensa y materiales de difusión sobre temas específicos en materia de los derechos de las personas con discapacidad;

8. Coadyuvar, en los casos que se le designe y conforme a la normatividad aplicable, en la representación de la Comisión ante consejos, instancias intergubernamentales, espacios interinstitucionales y de sociedad civil relacionados con los derechos de las personas con discapacidad;

9. Participar en la elaboración de informes, estudios y propuestas de política pública, con enfoque de derechos humanos que le sean requeridos relacionados con el principio de no discriminación y los derechos de las personas con discapacidad;

10. Desarrollar y ejecutar un programa en el seguimiento y protección de los derechos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, de acuerdo al Artículo 15 de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad;

11. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

12. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

13. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

14. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

15. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

16. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

17. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

18. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

19. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

20. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Educación, Pedagogía, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Sociales, Sociología, Trabajo Social	Licenciatura	Preferentemente Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	Manejo de TIC: **M**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		✓

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		✓	✓		✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/133/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo: Jefe(a) de Departamento

Puesto: Jefe(a) de Departamento por el Derecho a Defender los Derechos Humanos y la Libertad Expresión

Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Agendas Ciudadanas

Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Impulsar y promover los derechos humanos de las personas que ejercen su derecho a defender los derechos humanos y el derecho a la libertad de expresión, que habitan o transitan la Ciudad de México, a través de la vinculación, colaboración y participación de la sociedad civil, instancias públicas, grupos, colectivos y colectivas, organismos y ciudadanía para incidir en las políticas públicas en la materia.

Funciones:

1. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia de la Comisión, con el Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México y el mecanismo Federal, entre otras acciones, atendiendo oportunamente sus solicitudes de información;

2. Observar y dar seguimiento al marco normativo para la protección de las personas que ejercen su derecho a defender los derechos humanos y el ejercicio del derecho a la libertad de expresión basadas en los instrumentos jurídicos internacionales, nacionales y locales sobre dicha materia;

3. Participar en la vinculación y articulación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía, para impulsar, e incidir en la implementación de los derechos de las personas que ejercen su derecho a defender los derechos humanos y el ejercicio de libertad de expresión, acorde a los más altos estándares en la materia;

4. Colaborar cuando así se le encomiende con instancias públicas y organizaciones de la sociedad civil, para el análisis, la promoción y difusión de los derechos de las personas que ejercen su derecho a defender los derechos humanos y el ejercicio de libertad de expresión;

5. Realizar acciones de vinculación con la sociedad civil, instancias públicas y organismos competentes en acciones para impulsar el cumplimiento de los tratados, convenciones, acuerdos y demás instrumentos internacionales relativos a los derechos de las personas que ejercen su derecho a defender los derechos humanos y el ejercicio de libertad de expresión;

6. Observar, dar seguimiento y colaborar con Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México para impulsar los más altos estándares en su actuación;

7. Participar en el desarrollo de la agenda por los derechos de las personas que ejercen su derecho a defender los derechos humanos y el ejercicio de libertad de expresión y, en su caso, acciones para promover el cumplimiento de las obligaciones establecidas en instrumentos internacionales; las Constituciones federal y local; y demás normatividad vigente;

8. Elaborar propuestas de contenidos para comunicados, boletines y campañas de difusión de los derechos de las personas que ejercen su derecho a defender los derechos humanos y el ejercicio de libertad de expresión;

9. Representar, conforme a la normatividad aplicable, en consejos, instancias intergubernamentales y demás espacios interinstitucionales en materia de derechos de las personas que ejercen su derecho a defender los derechos humanos y el ejercicio de libertad de expresión;

10. Participar en los casos que se le designe, en la vinculación y articulación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos y ciudadanía, para impulsar, e incidir sobre los derechos de las personas que ejercen su derecho a defender los derechos humanos y el ejercicio de libertad de expresión, en la legislación y política pública;

11. Elaborar informes, estudios y propuestas de política pública, con enfoque de derechos humanos que le sean requeridos relacionados los derechos de las personas que ejercen su derecho a defender los derechos humanos y el ejercicio de libertad de expresión;

12. Elaborar propuestas de comunicados, boletines de prensa, material digital y gráfico referentes a los derechos de las personas que ejercen su derecho a defender los derechos humanos y el ejercicio de libertad de expresión;

13. Elaborar estudios y documentos especializados referentes a los derechos de las personas que ejercen el derecho a defender derechos humanos y el ejercicio de la libertad de expresión;

14. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

15. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

16. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

17. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

18. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

19. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

20. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

21. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión,

interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

22. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

23. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Educación, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Sociales, Sociología, Periodismo	Licenciatura	Preferentemente Titulado/a

Experiencia: 5 años en experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	Manejo de TIC: **A**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓

Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas	
	✓	✓	✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		✓
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓	✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓	✓	✓	

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/134/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo: Jefe(a) de Departamento

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Audio y Video

Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Imagen, Audio y Video

Puesto inmediato inferior: Videógrafo(a)
Asistente de Producción

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Aportar y producir los materiales audiovisuales de video, foto y audio para la promoción y difusión institucional.

Funciones:

1. Coordinar al equipo de personas videógrafas en sus distintas tareas para la producción de materiales audiovisuales;
2. Redactar e integrar guiones para la producción de los materiales audiovisuales que requieran las distintas áreas de la Comisión;
3. Implementar y/o compilar la propuesta de producción autorizada para la elaboración de materiales audiovisuales;
4. Distribuir, revisar y/o realizar tareas de registro videográfico y fotográfico tanto para la producción audiovisual como para el soporte fotográfico de posibles violaciones a derechos humanos;
5. Validar la calidad de los materiales e imágenes de video, fotografía y diseño, para difusión institucional;
6. Asegurar la calificación permanente del acervo de imágenes institucionales;
7. Atender las solicitudes de materiales videográficos y/o fotográficos que hagan las distintas áreas de la Comisión y los medios de comunicación;
8. Garantizar la actualización, cuidado y resguardo de los archivos de imagen videográfica y fotográfica;
9. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
10. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
11. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
12. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
13. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
14. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
15. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

16. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
17. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;
18. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Comunicación	Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Producción Audiovisual	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**M**	**Internet, redes sociales, Programas de Edición de video**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓	✓	
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
				✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓	✓		✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/135/2
Del SPDH: No
Área: DEEDH

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) de Departamento de Diseño e Integración
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Educación a Distancia
Puesto inmediato inferior: Diseñador
Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Desarrollar la propuesta gráfica, integración y montaje de los contenidos para las plataformas educativas de la Comisión conforme al diseño instruccional.

Funciones:

1. Desarrollar la imagen de los procesos educativos y proyectos de la DEEDH conforme objetivo general del mismo, considerando la identidad institucional para las plataformas educativas de la Comisión y sitios de la Dirección Ejecutiva;

2. Diseñar y producir recursos pedagógicos para los procesos educativos conforme al diseño instruccional;

3. Integrar y realizar el montaje de los contenidos educativos en las plataformas de la Comisión, conforme al diseño instruccional;

4. Realizar la programación web de los procesos educativos en las plataformas de la Comisión;

5. Coadyuvar en el proceso de actualización de contenidos educativos en las plataformas de la Comisión y de los sitios de la DEEDH;

6. Apoyar en la sistematización y elaboración de reportes de los procesos educativos a distancia;

7. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

8. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

9. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

10. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

12. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

13. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

14. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

15. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

16. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias de la comunicación y artes Gráficas	Diseño gráfico, ciencias de la comunicación y carreras afines.	Licenciatura	Preferentemente Concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en diseño de propuesta gráfica de contenidos educativos y programación de plataformas de educación en línea, coordinación de proyectos de educación en línea.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: Adobe, Moodle, Genially y HTML
B	**M**	**A**	**A**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/136/2 **Del SPDH:** No **Área:** DEEDH
Cargo:	Jefe(a) de Departamento
Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Participación Infantil
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes
Puesto inmediato inferior:	Educador(a)

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proponer, diseñar e implementar proyectos, acciones y procesos para promover la participación efectiva de las infancias y juventudes, a través del ejercicio de sus derechos humanos.

Funciones:

1. Proponer e implementar, en coordinación con otros actores, la estrategia institucional para el desarrollo de proyectos encaminados a la participación efectiva de las infancias y juventudes;

2. Proponer y diseñar metodologías, tanto educativas como participativas, que permitan reconocer la opinión de niñas, niños, adolescentes y juventudes en temas que son de su interés;

3. Formular y coordinar la estrategia de promoción, formación y capacitación de los derechos de niñas, niños, adolescentes y juventudes;

4. Coadyuvar con la Subdirección al desarrollo de contenidos para proyectos, procesos y materiales didácticos de formación, promoción y protección en materia de derechos humanos de infancias y juventudes bajo el Modelo Educativo;

5. Coadyuvar con la Subdirección al desarrollo de contenidos para opiniones, estudios, informes, propuestas, reportes y actividades relacionados con la promoción, protección, garantía, vigilancia, estudio, educación, investigación y divulgación de los derechos humanos de infancias y juventudes;

6. Integrar los resultados de evaluación y seguimiento de las actividades de capacitación, formación y promoción de la Subdirección;

7. Participar en la impartición de actividades de promoción, capacitación y formación dirigidas a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de la sociedad;

8. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

9. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

10. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

11. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

13. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

14. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

15. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

16. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

17. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Pedagogía, Psicología, Administración, Ciencias de la Educación, Sociología, carreras afines	Licenciatura	Preferentemente concluida

Experiencia: 3 años de experiencia en coordinación de equipos e implementación de actividades de promoción.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros **Plataforma Moodle,**
M	**M**	**M**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓		✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	✓		
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de noviembre de 2021	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/137/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Promoción por la No Discriminación
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Agenda por la Igualdad y la No discriminación
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar en el marco de las atribuciones de la Comisión, acciones de vinculación, colaboración y participación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía para promover el derecho a la no discriminación.

Funciones:

1. Atender las acciones de vinculación y articulación con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos, y ciudadanía, para impulsar, e incidir en el diseño e implementación del principio y/o derecho a la igualdad y no discriminación en la legislación y política pública;

2. Participar en la colaboración institucional con organizaciones de la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas, organismos y ciudadanía, para realizar análisis, y acciones de promoción y difusión del derecho a la igualdad y no discriminación;

3. Colaborar, cuando así se le encomiende, con los mecanismos de protección y promoción de los derechos humanos de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México con énfasis en los que atienden derechos de los grupos de población de atención prioritaria, para observación, seguimiento y colaboración, para incidir en la aplicación de la perspectiva del principio de igualdad y no discriminación;

4. Implementar acciones de vinculación con la sociedad civil, grupos, colectivos y colectivas, instancias públicas y organismos competentes para impulsar el cumplimiento de los tratados, convenciones, acuerdos y demás instrumentos internacionales relativos al Derecho a la no discriminación;

5. Desarrollar agendas y, en su caso, acciones sobre los derechos de igualdad y no discriminación para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Constitución local, leyes y el Reglamento de esta Comisión;

6. Asistir, en los casos que se le designe y conforme a la normatividad aplicable, a las sesiones de consejos, instancias intergubernamentales y demás espacios interinstitucionales y sociedad civil, en materia del derecho a la no discriminación y con los grupos de población de atención prioritaria de la Ciudad de México;

7. Elaborar propuestas de contenidos para comunicados, boletines de prensa y materiales de difusión sobre temas específicos en materia del derecho de igualdad y no discriminación tomando como población objetivo los grupos de población de atención prioritaria de la Ciudad de México;

8. Elaborar y/o integrar los informes, estudios y propuestas de política pública, con enfoque de derechos humanos que le sean requeridos relacionados con del principio de no discriminación y los derechos de los grupos de población de atención prioritaria de la Ciudad;

9. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

10. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

11. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

12. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

13. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;

14. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

15. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

16. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

17. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

18. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y

19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3.- PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Derecho, Relaciones, Internacionales, Ciencias Políticas y Sociales, Sociología, Trabajo Social, Educación	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	**M** Manejo de TIC

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
✓			✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓	✓		

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
			✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de octubre de 2022	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 27.1ESP/001/1 **Del SPDH:** Sí **Área:** VG
Cargo:	Personal de Enlace
Puesto:	Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Investigación
Puesto inmediato superior:	Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Investigación
Puesto inmediato inferior:	No aplica

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proporcionar la adecuada atención, en el ámbito de su competencia, en las diversas etapas del Procedimiento de Queja de los casos que le sean turnados, de acuerdo con los principios de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Atender diligentemente las peticiones que le son asignadas para su solución, y en su caso investigación con un enfoque centrado en la persona peticionaria, posible víctima o presunta víctima sea en la etapa de indagación preliminar o de investigación.
2. Atender de forma debida y diligente los expedientes susceptibles de resolverse mediante restitución de derechos;
3. Elaborar la calificación de presuntas violaciones a derechos humanos estableciendo las autoridades a las que se les atribuyen los hechos u omisiones y los derechos afectados;
4. Proponer las hipótesis de investigación que guían las investigaciones;
5. Practicar las actuaciones procesales y probatorias que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las etapas de indagación preliminar e investigación de los expedientes de queja;
6. Practicar las solicitudes de asistencia y acompañamiento presentadas por las personas peticionarias, posibles víctimas o presuntas víctimas y, en su caso, realizar dichas asistencias y acompañamientos, en el marco de las atribuciones de las Visitadurías Generales;
7. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación los casos en que se deban actualizar los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
8. Proponer, y en su caso practicar los procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de las problemáticas que son causa o consecuencia de las presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando, en todo caso, obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;

9. Proponer a la persona Visitadora Adjunta de Investigación, los casos procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;
10. Proponer la incorporación al Programa de Lucha Contra la Impunidad de los procedimientos administrativos o penales que se inicien en contra personas servidoras públicas, así como de aquéllos sobre los que tenga conocimiento durante el procedimiento;
11. Elaborar solicitudes de implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución, necesarias para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a derechos humanos de que se tenga conocimiento;
12. Preparar la solicitud de certificación médica de los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, y opiniones técnicas cuando, a criterio de las personas titulares de las Visitadurías Generales, el avance de la investigación así lo requiera;
13. Detectar y proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;
14. Detectar y proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, asuntos que sean susceptibles de resolverse mediante conciliación;
15. Participar en el seguimiento a informes temáticos y propuestas generales en materia de derechos humanos;
16. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, los informes que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedienté de queja;

17. Coadyuvar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información y colaboración hechas por autoridades locales y nacionales, otras áreas de la Comisión, organismos internacionales o particulares dirigidos a la Comisión;

18. Apoyar al superior jerárquico en las tareas específicas que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de atención y servicio del área;

19. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.

20. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como

de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.

21. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.

22. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.

23. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.

24. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, el reconocimiento cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales;
25. Identificar y proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada, en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
26. Proponer a la persona Visitadora Adjunta de Investigación, las solicitudes de información que se estimen necesarias para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales, emitidos por la Comisión;
27. Participar en la atención a las personas peticionarias que acudan a cualquiera de las Visitadurías Generales, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;
28. Instrumentar las entrevistas y capturas que realice el personal de las Visitadurías Generales a las personas peticionarias, evitando conductas de re victimización;
29. Implementar y ejecutar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas;
30. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación mesas de trabajo con las autoridades;
31. Ejecutar la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el SIIGESI;
32. Participar en operativos y guardias que se requieran;
33. Atender las solicitudes relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;
34. Realizar actividades tendientes a responder peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen a la Visitadurías Generales u otras Áreas de la Comisión, personas peticionarias, servidoras públicas o dependencias gubernamentales;
35. Certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo en los casos que le sean requeridos en términos de la normatividad aplicable;
36. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

37. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

38. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

39. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

40. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

41. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales Ciencias de la Salud	• Derecho • Administración Pública • Ciencias Políticas • Derechos Humanos y Gestión de Paz • Antropología • Sociología • Ciencias Forenses • Trabajo Social • Criminología	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
3	**3**		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	3		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
3		**3**		

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
			5		

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
				3

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	3	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Juan Carlos Arjona Estévez Iván García Garate Zamir Andrés Fajardo Morales Ruth Zenteno López Encargada de la 4a. Visitaduría Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Visitador(a) General	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1ESP/003/1
Del SPDH: Sí
Área: DES

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Seguimiento
Puesto inmediato superior: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Seguimiento
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, actuaciones de gestión, verificación, atención a víctimas, entre otras, para auxiliar en el adecuado seguimiento a Recomendaciones que le sean turnadas.

Funciones:

1. Coadyuvar en el análisis de las respuestas de autoridades a las Recomendaciones y auxiliar en la elaboración de proyectos de reconsideración o acuerdos de calificación de aceptación de Recomendaciones, que le sean asignados.
2. Realizar todas las acciones necesarias para auxiliar en el seguimiento de las Recomendaciones que le sean turnadas, incluyendo la elaboración de solicitudes de información o documentos oficiales dirigidos a autoridades y participar en reuniones o visitas de verificación que le sean instruidas.
3. Atender diligentemente a víctimas en las Recomendaciones asignadas, brindarles información pertinente sobre el proceso de cumplimiento, realizar el acompañamiento que le sea instruido por su superior jerárquico y apoyar en la elaboración de los documentos oficiales que se les deba dirigir.
4. Auxiliar a su superior jerárquico en la valoración periódica del proceso de cumplimiento de las Recomendaciones que le sean turnadas y coadyuvar en la elaboración de proyectos de Acuerdos de conclusión de puntos recomendatorios y Acuerdos de conclusión de Recomendaciones.
5. Participar en la alimentación de los sistemas de información y registro de Seguimiento a Recomendaciones.
6. Coadyuvar en la detección de procedimientos de investigación a personas servidoras públicas vinculadas con las Recomendaciones que le sean turnadas, susceptibles de ser incorporadas al Programa de Lucha contra la Impunidad y elaborar las solicitudes de incorporación correspondientes.
7. Apoyar en la detección de posibles riesgos de consumación irreparable de violaciones a derechos humanos relacionadas con víctimas en Recomendaciones y elaborar propuestas de solicitudes de medidas cautelares precautorias.

8. Apoyar en la elaboración de solicitudes a las Comisiones de Atención a Víctimas competentes, para la inscripción de víctimas en el registro correspondiente y en caso de negativa, auxiliar en la elaboración de solicitudes de reconsideración.
9. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de remisión a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos de los recursos de queja o de impugnación vinculados con los expedientes de seguimiento a su cargo, así como los informes que sean requeridos por dicha instancia.
10. Proporcionar de manera periódica la información necesaria sobre el estatus de los expedientes de seguimiento a su cargo, tanto para su sistematización como para la elaboración de informes y/o documentos que sean requeridos por su superior jerárquico.
11. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
12. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
13. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.
14. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.
15. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
16. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
17. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
18. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias de la Salud	Derecho, Derechos Humanos y Gestión para la Paz, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ciencia Forense	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
3	**3**		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	3		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
3		**2**		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		3		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			3

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
3	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	María Luisa del Pilar García Hernández	Directora Ejecutiva de Seguimiento	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1ESP/005/2
Del SPDH: No
Área: DGQyAI

Cargo: Personal Enlace
Puesto: Médico Visitador(a) Auxiliar
Puesto inmediato superior: Médico Visitador(a) de Apoyo
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Dar asesoría y elaborar dictaminaciones y documentación sobre la prueba técnica o científica, en el área de la medicina, en casos de investigaciones sobre presuntas violaciones a derechos humanos que requieran apoyo médico que se ajusten a los estándares internacionales en la materia

Funciones:

1. Realizar las funciones sustantivas asignadas de acuerdo a los procedimientos aprobados por la Comisión, de manera oportuna, eficiente y con calidez, sin menoscabo de cumplir con los más altos estándares a nivel nacional e internacional;
2. Elaborar las solicitudes de revisión médica de las personas relacionadas con las investigaciones por presuntas violaciones a derechos humanos y supervisar la oportuna y adecuada documentación de las mismas;
3. Elaborar las dictaminaciones e informes médicos relacionados con las investigaciones por presuntas violaciones a derechos humanos, de acuerdo con los procedimientos aprobados por la Comisión y sin menoscabo de cumplir con los más altos estándares a nivel nacional e internacional;
4. Apoyar en la elaboración de Conciliaciones y Recomendaciones;
5. Brindar orientación mediante sugerencias, opiniones y observaciones de tipo médico sobre casos específicos solicitados por las Áreas de la Comisión;
6. Examinar médicamente a personas que presuntamente fueron víctimas de tortura, trato cruel, inhumano y degradante, documentando los casos de acuerdo a criterios internacionales;
7. Examinar médicamente a personas que presuntamente fueron víctimas de violaciones al derecho a la salud, documentando los casos de acuerdo a criterios internacionales;
9. Elaborar y emitir dictámenes o informes médicos sobre casos vinculados con presuntas violaciones a derechos humanos;
10. Asesorar a las personas visitadoras adjuntas, sobre temas o dudas de carácter médico;
11. Apoyar con opiniones, sugerencias u observaciones médicas en la elaboración de resoluciones, conciliaciones, recomendaciones e informes especiales;

12. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones;
13. Proponer criterios para la elaboración de la documentación que se genera, de las dictaminaciones que realiza el personal profesional de la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos;
14. Practicar actuaciones in situ para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección General;
15. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones
16. Atender los horarios que le sean asignados para garantizar la atención de las personas, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias;
17. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
18. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
19. Realizar las actividades que le sean asignadas, por su superior jerárquico, con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones:
20. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
21. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
22. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
23. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables**.**

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias de la Salud	Medicina	Licenciatura	Titulado (a)

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimiento

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: internet
M	**B**	**B**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓		

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
				✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓			

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1ESP/006/2
Del SPDH: No
Área: DGQyAI

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Psicólogo(a) Visitador(a) Auxiliar
Puesto inmediato superior: Psicólogo(a) Visitador(a) de Apoyo
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:
Dar asesoría y elaborar dictaminaciones y documentación sobre la prueba técnica o científica, en el área de la psicología, en casos de investigaciones sobre presuntas violaciones a derechos humanos que requieran apoyo psicológico que se ajusten a los estándares internacionales en la materia.

Funciones:

1. Realizar las funciones sustantivas asignadas, de acuerdo a los procedimientos aprobados por la Comisión, de manera oportuna, eficiente y con calidez, sin menoscabo de cumplir con los más altos estándares a nivel nacional e internacional;
2. Elaborar las solicitudes de revisión psicológica de las personas relacionadas con las investigaciones por presuntas violaciones a derechos humanos y supervisar la oportuna y adecuada documentación de las mismas;
3. Realizar las dictaminaciones e informes psicológicos relacionados con las investigaciones por presuntas violaciones a derechos humanos, de acuerdo con los procedimientos aprobados por la Comisión y sin menoscabo de cumplir con los más altos estándares a nivel nacional e internacional;
4. Apoyar en la elaboración de conciliaciones y recomendaciones;
5. Brindar orientación mediante sugerencias, opiniones y observaciones de tipo psicológica sobre casos específicos solicitados por los órganos y áreas de apoyo;
6. Examinar psicológicamente a personas que presuntamente fueron víctimas de tortura, trato cruel, inhumano y degradante, documentando los casos de acuerdo a criterios internacionales;
7. Examinar psicológicamente a personas que presuntamente fueron víctimas de violaciones al derecho a la salud, documentando los casos de acuerdo a criterios internacionales;
8. Emitir dictámenes o informes psicológicos sobre casos vinculados con presuntas violaciones a derechos humanos.
9. Asesorar a las personas visitadoras adjuntas sobre temas o dudas de carácter psicológico;
10. Apoyar con opiniones, sugerencias u observaciones psicológicas en la elaboración de resoluciones, conciliaciones, recomendaciones e informes especiales;
11. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones;

12. Proponer criterios para la elaboración de la documentación que se genera de las dictaminaciones que realiza el personal profesional de la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos;
13. Practicar actuaciones in situ para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección General;
14. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones;
15. Atender los horarios que le sean asignados para garantizar la atención de las personas, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias;
16. Colaborar con la Dirección de Atención Psicosocial en la atención de las personas víctimas o peticionarias cuando se le requiera, previa autorización de la Dirección General de Quejas y Atención Integral;
17. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
18. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
19. Realizar las actividades que le sean asignadas por su superior jerárquico, con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones:
20. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
21. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
22. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
23. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables**.**

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Licenciatura	Titulado (a)

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: internet
M	**B**	**B**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del: 1° de enero de 2020

AUTORIZACIÓN

Nombre	Cargo	Firma
Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1ESP/008/1
Del SPDH: Sí
Área: DGQyAI

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Especialista en Atención Psicosocial
Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Atención Psicosocial
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar las acciones necesarias para garantizar que a las personas peticionarias se les proporcione la atención integral, técnica y especializada en materia psicosocial, en el marco de la defensa, garantía, protección y promoción de los derechos humanos, en los casos derivados por las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos.

Funciones:

1. Realizar las acciones vinculadas a la atención de poblaciones en situación de vulnerabilidad y violaciones graves a derechos humanos, verificando que las mismas sean desarrolladas de acuerdo a los manuales de procedimientos del Área
2. Dar atención integral a los casos vinculados a violaciones graves a derechos humanos para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
3. Dar atención integral a los casos vinculados a poblaciones en situación de vulnerabilidad para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
4. Realizar un seguimiento eficiente del cumplimiento de las solicitudes de colaboración de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
5. Realizar las acciones en materia de contención emocional y/o intervención en crisis, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
6. Realizar las acciones necesarias para la atención de personas con discapacidad psicosocial, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
7. Participar y elaborar documentos técnico-especializados del Área, con el propósito de identificar y documentar impactos psicosociales a las personas agraviadas, a solicitud de las Áreas de Defensa y Garantía de Derechos Humanos;
8. Participar y elaborar documentos técnico-especializados del Área, con el propósito de establecer una ruta de atención integral desde la perspectiva psicosocial para las personas peticionarias y/o agraviadas;
9. Realizar visitas domiciliarias o diligencias a instituciones que se requieran en coordinación con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;

10. Realizar las acciones de acompañamiento psicosocial que sean necesarias para la atención de las personas;
11. Colaborar en la elaboración de insumos solicitados por otras Áreas, de cara a la elaboración de informes y publicaciones, entre otras, desde la perspectiva psicosocial;
12. Participar en eventos al interior de la institución en los que se requiera del apoyo del personal del Área;
13. Participar en la actualización permanente del directorio de servicios de atención integral;
14. Participar en las reuniones convocadas por las Áreas de Derechos Humanos, previa autorización de su superior jerárquico;
15. Colaborar con la Dirección de Atención Psicosocial en la elaboración y actualización de la normatividad del Área;
16. Realizar el registro de las acciones y atenciones brindadas a las personas de manera expedita, adecuada y exhaustiva, en el sistema de datos destinado a tal fin;
17. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones;
18. Practicar actuaciones in situ para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección General;
19. Participar el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable
20. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones;
21. Atender los horarios y lugar de trabajo que le sean asignados para garantizar la atención de las personas, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;
22. Colaborar con la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos en la atención de las personas víctimas o peticionarias cuando se le requiera, previa autorización de la Dirección General de Quejas y Atención Integral;
23. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
24. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
25. Realizar las actividades que le sean asignadas, por su superior jerárquico, con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones:

26. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
27. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;
28. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
29. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
30. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables**.**

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología, Psicología Social, Trabajo Social, Antropología, Sociología y carreras afines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimiento

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: internet
M	**B**	**B**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
3	**3**		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	3		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
3		**2**		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		3		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			3

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
3	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1ESP/008/2
Del SPDH: No
Área: DGQyAI

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Especialista en Atención Psicosocial
Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Atención Psicosocial
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar las acciones necesarias para garantizar que a las personas peticionarias se les proporcione la atención integral, técnica y especializada en materia psicosocial, en el marco de la defensa, garantía, protección y promoción de los derechos humanos, en los casos derivados por las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos.

Funciones:

1. Realizar las acciones vinculadas a la atención de poblaciones en situación de vulnerabilidad y violaciones graves a derechos humanos, verificando que las mismas sean desarrolladas de acuerdo a los manuales de procedimientos del Área
2. Dar atención integral a los casos vinculados a violaciones graves a derechos humanos para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
3. Dar atención integral a los casos vinculados a poblaciones en situación de vulnerabilidad para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
4. Realizar un seguimiento eficiente del cumplimiento de las solicitudes de colaboración de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
5. Realizar las acciones en materia de contención emocional y/o intervención en crisis, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
6. Realizar las acciones necesarias para la atención de personas con discapacidad psicosocial, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
7. Participar y elaborar documentos técnico-especializados del Área, con el propósito de identificar y documentar impactos psicosociales a las personas agraviadas, a solicitud de las Áreas de Defensa y Garantía de Derechos Humanos;
8. Participar y elaborar documentos técnico-especializados del Área, con el propósito de establecer una ruta de atención integral desde la perspectiva psicosocial para las personas peticionarias y/o agraviadas;
9. Realizar visitas domiciliarias o diligencias a instituciones que se requieran en coordinación con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;

10. Realizar las acciones de acompañamiento psicosocial que sean necesarias para la atención de las personas;
11. Colaborar en la elaboración de insumos solicitados por otras Áreas, de cara a la elaboración de informes y publicaciones, entre otras, desde la perspectiva psicosocial;
12. Participar en eventos al interior de la institución en los que se requiera del apoyo del personal del Área;
13. Participar en la actualización permanente del directorio de servicios de atención integral;
14. Participar en las reuniones convocadas por las Áreas de Derechos Humanos, previa autorización de su superior jerárquico;
15. Colaborar con la Dirección de Atención Psicosocial en la elaboración y actualización de la normatividad del Área;
16. Realizar el registro de las acciones y atenciones brindadas a las personas de manera expedita, adecuada y exhaustiva, en el sistema de datos destinado a tal fin;
17. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones;
18. Practicar actuaciones in situ para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección General;
19. Participar el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable
20. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones;
21. Atender los horarios y lugar de trabajo que le sean asignados para garantizar la atención de las personas, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;
22. Colaborar con la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos en la atención de las personas víctimas o peticionarias cuando se le requiera, previa autorización de la Dirección General de Quejas y Atención Integral;
23. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
24. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
25. Realizar las actividades que le sean asignadas, por su superior jerárquico, con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones:

26. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

27. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;

28. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

29. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

31. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables**.**

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología, Psicología Social, Trabajo Social, Antropología, Sociología y carreras afines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimiento

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: internet
M	**B**	**B**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		✓		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 27.1ESP/009/1 **Del SPDH:** Sí **Área:** DES
Cargo: Personal de Enlace	
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Lucha Contra la Impunidad	
Puesto inmediato superior: Visitador(a) Adjunto de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad	
Puesto inmediato inferior: Ninguno	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, actuaciones de gestión, verificación, atención a víctimas, entre otras, para auxiliar en el adecuado seguimiento a los procedimientos incorporados al programa de Lucha contra la Impunidad que le sean turnados.

Funciones:

1. Coadyuvar en el análisis de las solicitudes de incorporación de procedimientos al Programa de Lucha Contra la Impunidad que le sean designados y auxiliar en la elaboración de proyectos de aceptación de incorporación.
2. Auxiliar en el seguimiento de los procedimientos que le sean asignados, incluyendo la elaboración de solicitudes de información, visitas de verificación o cualquier otra actuación necesaria.
3. Auxiliar a su superior jerárquico para analizar periódicamente el estado de los procedimientos a su cargo, a fin de detectar posibles conductas irregulares de personas servidoras públicas, la determinación de procedimientos, o el inicio de nuevos expedientes de investigación derivados del que se encuentra en seguimiento; derivado de ello, proponer la procedencia y elaborar propuestas para dar vista a órganos competentes, determinar las bajas o cambio de instancia, o incorporar procedimientos nuevos.
4. Atender diligentemente a víctimas, brindarles información pertinente sobre la situación de los procedimientos de su interés, realizar el acompañamiento que le sea instruido por su superior jerárquico y apoyar en la elaboración de los documentos oficiales que se les deba dirigir.
5. Participar en la alimentación de los sistemas de información y registro del Programa de Lucha Contra la Impunidad, así como en la sistematización de la información relacionada con los procedimientos que le sean turnados, tanto para detectar patrones de conductas irregulares por parte de personas servidoras públicas, como para la elaboración de informes o cualquier otro documento requerido por su superior jerárquico
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

7. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
8. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
9. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.
10. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.
11. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
12. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
13. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
14. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
3	**3**		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	3		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo

	3		**2**		
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
				3

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	3	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	María Luisa del Pilar García Hernández	Directora Ejecutiva de Seguimiento	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 27.1ESP/009/2 **Del SPDH:** No **Área:** DEEDH
Cargo: Personal de Enlace **Puesto:** Educador(a) **Puesto inmediato superior:** Según corresponda a la estructura de su área de trabajo. **Puesto inmediato inferior:** Ninguno	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Impartir y/o tutorar cursos presenciales y/o a distancia que promuevan el respeto a los derechos humanos, así como su conocimiento para la defensa de los mismos.

Funciones:

1. Participar en el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y actividades institucionales en materia de educación en derechos humanos.
2. Impartir cursos (presenciales y a distancia), talleres, conferencias, seminarios y otras acciones de promoción, formación y difusión en derechos humanos.
3. Desarrollar contenidos educativos para actividades en modalidad presencial o a distancia conforme al modelo educativo, lineamientos, criterios y características de cada proceso.
4. Apoyar la implementación de los instrumentos para el seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades institucionales.
5. Asistir en los estudios e investigaciones para mejorar los contenidos educativos y materiales didácticos soportes de las actividades educativas institucionales.
6. Participar en el diseño de los criterios para la aplicación del seguimiento y evaluación de los programas y las estrategias implementadas, así como de los proyectos e intervenciones educativas.
7. Colaborar en los trabajos de análisis de la información para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y actividades del Programa Interno de Trabajo y fundamentadas en la estrategia educativa del área.
8. Contribuir en la elaboración de los informes de actividades, Programa Interno de Trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
9. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
10. Participar en la planeación, organización y evaluación de actividades, procesos y programas educativos, de promoción y difusión.

11. Elaborar y preparar material didáctico, presentaciones y contenidos de publicaciones a ser utilizadas en las labores educativas y de promoción de los derechos humanos.
12. Buscar información y/o participar en actividades académicas, para la actualización temática, contextual y sobre la problemática de algún derecho o sujeto con el que se trabaja.
13. Impartir ponencias, cursos (presenciales y a distancia) y talleres de sensibilización, capacitación y formación a sociedad civil en general y a servidores públicos.
14. Participar en la creación, innovación y cambio de procesos y/o actividades de capacitación.
15. Sistematizar la información derivada de los procesos educativos.
16. Promover la oferta educativa del área y establecer enlaces con instituciones educativas, dependencias públicas, organizaciones de la sociedad civil.
17. Elaborar reportes y notas informativas que le sean requeridos.
18. Participar en actividades y tareas que convoquen o encomienden los superiores jerárquicos.
19. Participar en la coordinación de procesos de formación organizados por la Dirección.
20. Participar en el proceso de investigación conducente a la generación de publicaciones en temáticas acordes con el área de trabajo.
21. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
22. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.
23. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Pedagogía, Psicología, Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Sociología, Derecho y carreras afines	Licenciatura	Preferentemente Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: **Moodle**
M	**M**	**M**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓			✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
				✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1ESP/015/1
Del SPDH: Sí
Área: DEEDH

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Educador(a)
Puesto inmediato superior: Según corresponda a la estructura de su área de trabajo.
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Impartir y/o tutorar cursos presenciales y/o a distancia que promuevan el respeto a los derechos humanos, así como su conocimiento para la defensa de los mismos.

Funciones:

1. Participar en el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y actividades institucionales en materia de educación en derechos humanos.
2. Impartir cursos (presenciales y a distancia), talleres, conferencias, seminarios y otras acciones de promoción, formación y difusión en derechos humanos.
3. Desarrollar contenidos educativos para actividades en modalidad presencial o a distancia conforme al modelo educativo, lineamientos, criterios y características de cada proceso.
4. Apoyar la implementación de los instrumentos para el seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades institucionales.
5. Asistir en los estudios e investigaciones para mejorar los contenidos educativos y materiales didácticos soportes de las actividades educativas institucionales.
6. Participar en el diseño de los criterios para la aplicación del seguimiento y evaluación de los programas y las estrategias implementadas, así como de los proyectos e intervenciones educativas.
7. Colaborar en los trabajos de análisis de la información para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y actividades del Programa Interno de Trabajo y fundamentadas en la estrategia educativa del área.
8. Contribuir en la elaboración de los informes de actividades, Programa Interno de Trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
9. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.

10. Participar en la planeación, organización y evaluación de actividades, procesos y programas educativos, de promoción y difusión.
11. Elaborar y preparar material didáctico, presentaciones y contenidos de publicaciones a ser utilizadas en las labores educativas y de promoción de los derechos humanos.
12. Buscar información y/o participar en actividades académicas, para la actualización temática, contextual y sobre la problemática de algún derecho o sujeto con el que se trabaja.
13. Impartir ponencias, cursos (presenciales y a distancia) y talleres de sensibilización, capacitación y formación a sociedad civil en general y a servidores públicos.
14. Participar en la creación, innovación y cambio de procesos y/o actividades de capacitación.
15. Sistematizar la información derivada de los procesos educativos.
16. Promover la oferta educativa del área y establecer enlaces con instituciones educativas, dependencias públicas, organizaciones de la sociedad civil.
17. Elaborar reportes y notas informativas que le sean requeridos.
18. Participar en actividades y tareas que convoquen o encomienden los superiores jerárquicos.
19. Participar en la coordinación de procesos de formación organizados por la Dirección.
20. Participar en el proceso de investigación conducente a la generación de publicaciones en temáticas acordes con el área de trabajo.
21. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
22. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.
23. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Pedagogía, Psicología, Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Sociología, Derecho y carreras afines	Licenciatura	Preferentemente Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: **Moodle**
M	**M**	**M**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
2			**1**
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
2	**3**		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
1	**2**	**3**		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
				2

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			2	**3**

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	2	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 27.1ESP/016/1 **Del SPDH:** Si **Área** DGQyAI
Cargo:	Personal de Enlace
Puesto:	Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Atención Integral
Puesto inmediato superior:	Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Atención Integral
Puesto inmediato inferior:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Atender integralmente a las personas peticionarias que realicen una solicitud inicial a la Comisión, durante la prestación de los servicios de orientación, prevención y restitución inmediata de derechos, desde un punto integral de los derechos humanos, asegurando que el tipo de servicio brindado sea adecuado y se apegue a los estándares previstos en la normatividad nacional e internacional aplicable, bajo los principio de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Atender a las personas peticionarias que acudan por cualquiera de las vías establecidas en la Ley Orgánica de la Comisión, garantizando el servicio las 24 horas los 365 días del año, pudiendo realizar las atenciones en la oficina permanentes (sede y delegaciones) o móviles.
2. Realizar las acciones necesarias para documentar los asuntos que le sean turnados para su atención integral;
3. Elaborar las medidas precautorias conservación o restitución, necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos;
4. Realizar el registro de todas las documentales referentes a solicitudes iniciales o peticiones que se formulen forma verbal, escrito, telefónica y/o por correo electrónico;
5. Realizar el registro en el Sistema Integral de Gestión de Información de todas las solicitudes iniciales y peticiones;
6. Realizar la remisión de las solicitudes iniciales o peticiones a otros organismos públicos de protección de derechos humanos, cuando el caso no sea competencia de la Comisión y/o que se desprenda la concurrencia de hechos materia de investigación por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
7. Realizar la recepción, valoración, registro, captura y trámite de los documentos que ingresen durante el horario de guardia, para que se lleve a cabo el trámite necesario con oportunidad y de conformidad a la normatividad aplicable;
8. Realizar una adecuada valoración de los documentos que ingresan a través de la Dirección General, a fin de que reúnan los requisitos correspondientes para su registro;

9. Elaborar, de ser el caso, los acuerdos de registro, tramite y/o conclusión de los asuntos que le sean asignados;
10. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones o hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones y atender de manera directa los casos específicos encomendados por su superior jerárquico;
11. Practicar actuaciones in situ para la atención y solución de casos en trámite en la Dirección General;
12. Dar orientación a las personas peticionarias, quejosas y/o presuntas víctimas para la atención de su asunto, cuando de los hechos se desprenda notoriamente que no se surte la competencia legal de la Comisión y remitirla a la autoridad correspondiente; así como realizar las respuestas a los requerimientos que se formulen por escrito, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;
13. Realizar la tramitación de los casos susceptibles de atenderse a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos;
14. Realizar solicitudes de información y/o atención a las autoridades o particulares, para atender los casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos, así como para los casos que se tramiten a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos;
15. Participar el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable
16. Atender las instrucciones de horario y lugar de trabajo para garantizar la atención las 24 horas los 365 días del año, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;
17. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
18. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
19. Realizar las actividades que le sean asignadas por su superior jerárquico con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
20. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
21. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.

22. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
23. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Sociología, Trabajo Social y carreras afines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: internet
M	**B**	**B**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
3	**3**		

Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas	
	3			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
3		**2**		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		3		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			3

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
3	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1ESP/017/2
Del SPDH: No
Área DGQyAI

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Orientación
Puesto inmediato superior: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Atención Integral
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Atender integralmente a las personas peticionarias que realicen una solicitud inicial a la Comisión, durante la prestación de los servicios de orientación, prevención y restitución inmediata de derechos, desde un punto integral de los derechos humanos, asegurando que el tipo de servicio brindado sea adecuado y se apegue a los estándares previstos en la normatividad nacional e internacional aplicable, bajo los principio de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Atender a las personas peticionarias que acudan por cualquiera de las vías establecidas en la Ley Orgánica de la Comisión, garantizando el servicio las 24 horas los 365 días del año, pudiendo realizar las atenciones en la oficina permanentes (sede y delegaciones) o móviles.
2. Realizar las acciones necesarias para documentar los asuntos que le sean turnados para su atención integral;
3. Elaborar las medidas precautorias conservación o restitución, necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos;
4. Realizar el registro de todas las documentales referentes a solicitudes iniciales o peticiones que se formulen forma verbal, escrito, telefónica y/o por correo electrónico;
5. Realizar el registro en el Sistema Integral de Gestión de Información de todas las solicitudes iniciales y peticiones;
6. Realizar la remisión de las solicitudes iniciales o peticiones a otros organismos públicos de protección de derechos humanos, cuando el caso no sea competencia de la Comisión y/o que se desprenda la concurrencia de hechos materia de investigación por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
7. Realizar la recepción, valoración, registro, captura y trámite de los documentos que ingresen durante el horario de guardia, para que se lleve a cabo el trámite necesario con oportunidad y de conformidad a la normatividad aplicable;
8. Realizar una adecuada valoración de los documentos que ingresan a través de la Dirección General, a fin de que reúnan los requisitos correspondientes para su registro;
9. Elaborar, de ser el caso, los acuerdos de registro, tramite y/o conclusión de los asuntos que le sean asignados;

10. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones o hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones y atender de manera directa los casos específicos encomendados por su superior jerárquico;
11. Practicar actuaciones in situ para la atención y solución de casos en trámite en la Dirección General;
12. Dar orientación a las personas peticionarias, quejosas y/o presuntas víctimas para la atención de su asunto, cuando de los hechos se desprenda notoriamente que no se surte la competencia legal de la Comisión y remitirla a la autoridad correspondiente; así como realizar las respuestas a los requerimientos que se formulen por escrito, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;
13. Realizar la tramitación de los casos susceptibles de atenderse a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos;
14. Realizar solicitudes de información y/o atención a las autoridades o particulares, para atender los casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos, así como para los casos que se tramiten a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos;
15. Participar el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable
16. Atender las instrucciones de horario y lugar de trabajo para garantizar la atención las 24 horas los 365 días del año, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;
17. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
18. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
19. Realizar las actividades que le sean asignadas por su superior jerárquico con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
20. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
21. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.

22. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables**.**

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Sociología, Trabajo Social y carreras afines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: internet
M	**B**	**B**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		

Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas	
	✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		✓		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/009/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Asistente de Tesorería
Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento de Tesorería
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Apoyar en el manejo de los recursos financieros de la institución y en cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Comisión en la materia a través del Sistema Integral de Administración.

Funciones:

1. Elaborar los cheques y realizar el pago a proveedores por la contraprestación de servicios, a través del Sistema Integral de Administración.
2. Realizar los trámites de entrega de prestaciones al personal de la Comisión.
3. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de las áreas de la CDHCM, en materia de pagos, realizando su registro en el Sistema Integral de Administración.
4. Identificar tasas de inversión de bancos que ofrezcan mayor rendimiento.
5. Elaborar cheques para el pago a proveedores, prestaciones, reembolsos, fondos revolventes y pensionistas para turnarlos al Departamento de Contabilidad para su autorización, verificando su registro en el Sistema Integral de Administración.
6. Administrar los vales de servicio de comedor.
7. Efectuar pagos vía Internet a proveedores, Tesorería, Gobierno de la Ciudad de México.
8. Realizar el trámite de viáticos y pasajes para funcionarios de la institución, a través del Sistema Integral de Administración.
9. Archivar y controlar oficios y pólizas de cheque como soporte de la operación del área.
10. Recibir mensualmente, previa solicitud del Departamento de Nómina los vales de despensa para su derrama al personal de estructura.
11. Elaborar conciliaciones bancarias.
12. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.
13. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
14. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como

de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.

15.Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones

16.Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.

17.Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.

18.Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, sesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

19.Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

20.Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y

21.Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Administrativas	Contabilidad, Administración y Economía	Carrera Técnica	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos	Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente: • **A**=Avanzado; • **M**=Medio; y • **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓				
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓		✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/010/2
Del SPDH: No
Área: CI

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Auditor(a)
Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Análisis, Informes y Seguimiento
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y evaluaciones a las áreas que integran la CDHCM, a fin de verificar la adecuada utilización de los recursos de la Comisión, el apego de los procedimientos a las disposiciones aplicables y el desempeño de las áreas.

Funciones:

1. Realizar auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y evaluaciones sobre rubros específicos y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y sugerencias efectuadas.
2. Verificar el adecuado manejo y correcta aplicación de los recursos de la Comisión.
3. Apoyar la elaboración, revisión o actualización de reglamentos, manuales, políticas, programas, guías y otros instrumentos normativos, así como en el desarrollo, instrumentación, modificación y dictamen de sistemas, procedimientos, mecanismos, acciones, proyectos y otras medidas, para fortalecer el desarrollo, modernización, simplificación e innovación funcional de las áreas de la Comisión.
4. Analizar y resguardar la documentación e información que las y áreas, proporcionen para el desarrollo de las intervenciones y auditorías.
5. Revisar que los documentos de trabajo cumplan las normas y políticas internas.
6. Elaborar el informe de la auditoría terminada, observaciones, recomendaciones y sugerencias.
7. Integrar expedientes de las auditorías practicadas.
8. Informar sobre las actividades e irregularidades relevantes detectadas en el desarrollo del trabajo.
9. Apoyar en el desarrollo, instrumentación, modificación y dictamen de sistemas, procedimientos, mecanismos, acciones, proyectos y otras medidas, tendientes a prevenir prácticas irregulares y fortalecer el desarrollo, modernización, simplificación e innovación de la actuación administrativa de las áreas de la Comisión.
10. Realizar los trabajos técnicos de apoyo relacionados con la instrumentación de métodos y mecanismos de evaluación, la dictaminación de modificaciones a la estructura orgánica de la Comisión, la emisión de opiniones sobre manuales, políticas y lineamientos institucionales y el registro de los instrumentos respectivos.

11. Apoyar la preparación y revisión de las actas de entrega-recepción de las y los servidores públicos de la Comisión, con motivo de la separación o asunción de algún cargo, empleo o comisión, participar en los actos respectivos, informar los casos en los que se incumplan las disposiciones normativas aplicables y auxiliar en la tramitación de las observaciones y procedimientos que resulten.
12. Dar seguimiento a las acciones para solventar recomendaciones y observaciones de las auditorías practicadas.
13. Apoyar la revisión periódica de los reglamentos, manuales, políticas, programas, guías y otros instrumentos normativos de la Comisión, en el ámbito de sus funciones.
14. Apoyar en la elaboración de los análisis e informes que le sean requeridos.
15. Auxiliar en los trámites y diligencias de los demás procedimientos administrativos que sean del conocimiento de la Contraloría Interna, cuando sea necesario, previa comisión o instrucción expresa al respecto de su Titular.
16. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
17. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
18. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.
19. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.
20. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
21. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
22. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
23. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3- PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Preferentemente Licenciatura	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	**M** internet

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Neyieli Isabel González Solís	Contralora Interna	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1_E/012/2
Del SPDH: No
Área: General

Cargo: Personal Enlace
Puesto: Chofer (a) de Área
Puesto inmediato superior: Según corresponda a la estructura de su área de trabajo.
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Atender los requerimientos de transportación del área de asignación, principalmente, así como de las o los servidores públicos que le indique el titular del área, además de apoyar en la recepción y entrega de documentación, correspondencia y/o artículos varios.

Funciones:

1. Proporcionar el servicio de transportación al personal del área a la que se encuentre asignado, así como de las y los servidores públicos de la Comisión que le indiquen;
2. Atender primordialmente las diligencias que el titular de área le solicite;
3. Apoyar en la entrega y recepción de documentos y/o correspondencias urgentes para el área;
4. Reportar a la Subdirección de Servicios Generales cuando no se encuentren realizando diligencias en el área de asignación a fin de apoyar en los servicios de transportación requeridos por la Comisión;
5. Conducir el vehículo que le asignen para atender las necesidades del área;
6. Atender las necesidades de transporte urgente del área;
7. Auxiliar en la realización de diligencias o gestiones propias del área de adscripción;
8. Trasladar en los vehículos que se le asignen a los servidores públicos de acuerdo a sus necesidades;
9. Acudir a los lugares que le indiquen para entregar o recibir documentos, correspondencia y/o artículos varios de la Comisión;
10. Mantener en óptimas condiciones de higiene el vehículo;
11. Mostrar al entrar y salir la cajuela del automóvil y registrar las salidas de equipo y materiales propiedad de la institución, así como de los empleados;
12. Revisar periódicamente el estado del vehículo y reportar desperfectos;
13. Verificar que se realicen las reparaciones menores del vehículo de forma inmediata; Reportar al titular de la jefatura los mantenimientos correctivos que requiera el vehículo;
14. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;

15. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
16. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
17. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
18. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
19. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
20. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades designadas; y
21. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Indistinto	Indistinta	Bachillerato	Certificado

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
B			

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓

Resultados	Calidad del trabajo: ✓ Ejecución y administración de procesos: ✓		
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/013/2
Del SPDH: No
Área: Presidencia

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Chofer de Titular
Puesto inmediato superior: Según le corresponda a la estructura de su área de trabajo.
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Atender los requerimientos de transportación del Titular de la Presidencia de la Comisión, principalmente y de las o los servidores públicos que le indique, así como apoyar en la recepción y entrega de documentación.

Funciones:

1. Proporcionar el servicio de transportación al Titular de la Presidencia de la Comisión.
2. Atender las diligencias que el Titular de Presidencia le indique.
3. Apoyar en la entrega y recepción de documentos urgentes para el área.
4. Conducir el vehículo que le asignen para atender las necesidades del Titular de la Presidencia de la Comisión.
5. Mantener en óptimas condiciones de higiene el vehículo.
6. Acudir a los lugares que le indiquen para recibir o entregar documentos de la Comisión.
7. Atender las necesidades de transporte urgente del área.
8. Mostrar al entrar y salir, la cajuela del automóvil y registrar las salidas de equipo y materiales propiedad de la institución, como de los empleados.
9. Auxiliar en la realización de diligencias o gestiones propias del órgano o área de apoyo de adscripción.
10. Revisar periódicamente el estado del vehículo y reportar desperfectos.
11. Verificar que se realicen las reparaciones menores del vehículo de forma inmediata.
12. Reportar al titular de la jefatura los mantenimientos correctivos que requiera el vehículo.
13. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
14. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
15. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.
16. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.

17. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
18. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
19. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
20. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Indistinta	Indistinta	Bachillerato ó Carrera Técnica	Certificado

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
B			

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	

	Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
		✓		

Aptitudes	Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓	✓		
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
			✓		

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓		✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2021	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1_E/015/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Profesional en Servicios / Productos Alimenticios
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Servicios Generales
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proporcionar los servicios de alimentos para las reuniones del Consejo de la CDHCM, así como de aquellos eventos o reuniones que sean llevados a cabo en el edificio sede y que sean organizados por las diversas Áreas de la Comisión, respetando siempre los principios de economía y racionalidad.

Funciones:

1. Recibir y atender las peticiones de servicios de alimentos que las Áreas de la Comisión soliciten para eventos programados y autorizados.
2. Planificar el menú y someterlo a la aprobación del Área responsable del evento o reunión.
3. Establecer y adquirir los requerimientos para proporcionar el servicio solicitado.
4. Garantizar la disposición y el surtido de las provisiones requeridas para el evento o reunión correspondiente.
5. Asegurar la calidad de los insumos a utilizar
6. Supervisar el buen estado de los alimentos y su conservación.
7. Verificar que se cumplan las mejores condiciones de higiene durante la preparación los alimentos y del servicio.
8. Mantener altas condiciones de higiene en las instalaciones donde se celebrará el evento o reunión.
9. Llevar a cabo la limpieza de material, equipo y utensilios de cocina.
10. Acondicionar los espacios físicos donde se proporcionará el servicio.
11. Elaborar los alimentos para reuniones y eventos solicitados por las diversas Áreas de la Comisión.
12. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
13. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así

como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.

14. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.
15. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.
16. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
18. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
19. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Gastronomía	Carrera Técnica	Certificado

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
B			

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓	✓	✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	✓	✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2023	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/019/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Especialista en Contabilidad
Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Elaborar, capturar y registrar las operaciones contables generadas por las direcciones y áreas de apoyo que integran la Comisión, así como elaborar los estados financieros conforme al sistema de Contabilidad Gubernamental

Funciones:

1. Definir las cuentas de registro contable, referenciando la aplicación de las mismas en el Sistema Integral de Administración (SIA) en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental y el Plan de Cuentas del mismo.
2. Revisar la correcta aplicación contable de aquellas operaciones susceptibles de ser valoradas y cuantificadas a través del Sistema Integral de Administración. Así como, revisar la interrelación automática realizada por el sistema de las cuentas contable con las cuentas presupuestales.
3. Registrar en el SIA las operaciones extraordinarias que por su naturaleza no puedan ser registradas de manera automática, como cuentas de orden, ajustes o reclasificaciones.
4. Revisar la correcta generación de los Estados Financieros emitidos por el Sistema de Contabilidad, conforme a la normatividad correspondiente señalada por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Así como la generación de las Notas a los Estados Financieros, en apego a la estructura establecida en la normatividad.
5. Elaboración de reportes y papeles de trabajo complementarios que integren y revelen de manera más precisa la información financiera.
6. Coadyuvar en la presentación de información y fiscalización de las instancias fiscalizadoras y evaluadoras del avance en materia de armonización contable.
7. Fiscalizar la documentación soporte de cada operación.

8. Respaldar la emisión de cada póliza con la documentación original que compruebe y justifique el registro de las operaciones contables y presupuestarias.
9. Revisar que los reportes del sistema estén en apego a la normatividad señalada por el CONAC.
10. Realizar de manera periódica la conciliación contable-presupuestal conforme al devengado del gasto.
11. Coadyuvar en la correcta configuración del Sistema Integral de Administración.
12. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
13. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
14. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.
15. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.
16. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
18. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
19. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Administrativas	Contabilidad, Administración y Economía	Licenciatura o Carrera Técnica	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/021/2
Del SPDH: No
Área: DEIIDH

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Especialista en Corrección de Estilo
Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Edición
Puesto inmediato inferior: Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar el proceso de edición para publicaciones que edita o coedita la Comisión, a fin de que se ajusten a los lineamientos establecidos en materia de edición.

Funciones:

1. Corregir el estilo y revisar la formación de textos.
2. Revisar y cuidar el estilo, la ortografía, redacción, sintaxis y manejo del lenguaje de los diferentes textos y materiales gráficos.
3. Realizar las correcciones en papel y pantalla de los textos.
4. Realizar el marcaje ortotipográfico de atributos de edición.
5. Revisar la calidad de textos y elementos gráficos en versiones finales.
6. Participar en la selección de las imágenes y fotografías para las publicaciones, y revisar materiales gráficos incluidos.
7. Proponer contenidos para la edición de publicaciones y demás materiales de divulgación.
8. Participar en el desarrollo de proyectos editoriales.
9. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
10. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
11. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.

12. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.
13. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
14. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
15. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
16. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades	Comunicación, Periodismo, Humanidades (Letras o Literatura) y Filosofía.	Licenciatura ó Carrera Técnica	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**B**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓			

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Domitille Marie Delaplace	Directora Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/022/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH/DEIIDH

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Especialista en Diseño
Puesto inmediato superior: Según le corresponda a la estructura de su área de trabajo
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Elaborar el diseño editorial y gráfico de materiales de difusión y publicaciones de la CDHCM.

Funciones:

1. Analizar los temas y crear conceptos gráficos de los materiales que se producen en diversos folletos impresos y digitales
2. Elaborar las propuestas de diseño de publicaciones.
3. Incluir correcciones con base en el marcaje ortotipográfico.
4. Elaborar archivos electrónicos para la imprenta.
5. Diseñar y formar los diversos materiales publicados en la institución.
6. Levantar correcciones con base en el marcaje ortotipográfico.
7. Elaborar el dummy (maqueta) correspondiente a las propuestas presentadas.
8. Elaborar archivos electrónicos de las publicaciones.
9. Apoyar en el diseño y formación de materiales solicitados por las áreas de la CDHCM.
10. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.
11. Apoyar a otras áreas en actividades fuera de la Comisión.
12. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
13. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
14. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.

15. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.
16. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
18. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
19. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico	Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación y afines	Licenciatura, Carrera Técnica	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
B	**B**	**A**	**Programas de Diseño Gráfico, Internet, redes**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
				✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Brisa Maya Solís Ventura Domitille Marie Delaplace	Directora de Promoción y Agendas en Derechos Humanos. Directora Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	_____ _____

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 27.1E /026/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGA
Cargo: Personal de Enlace **Puesto:** Especialista en Logística de Eventos **Puesto inmediato superior:** Jefe(a) del Departamento de Eventos **Puesto inmediato inferior:** Ninguno	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proporcionar el apoyo logístico para los diferentes eventos que se realizan en la CDHCM, con la finalidad de facilitar su realización.

Funciones:

1. Recibir y atender las peticiones de apoyo logístico que las áreas de la Comisión soliciten para la realización de los eventos programados.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas y estándares establecidos en la CDHCM, en el desarrollo de los eventos.
3. Identificar y proporcionar los requerimientos de carácter logístico necesarios para cada evento, tanto interno como externo, a fin de adquirirlos y proporcionarlos oportunamente.
4. Programar la distribución de espacios físicos y acondicionamiento de los mismos para la realización de los eventos.
5. Elaborar oportunamente las requisiciones al almacén de insumos requeridos para atender los eventos.
6. Supervisar las instalaciones y acondicionamiento del lugar en donde se realizará el evento.
7. Otorgar el aprovisionamiento de los insumos previo y durante el desarrollo de eventos.
8. Colaborar en la contratación de servicios y supervisar a las empresas que lo proporcionen cuando el evento así lo amerite.
9. Llevar a cabo el registro de asistencia en los eventos.
10. Atender las necesidades logísticas durante los eventos.
11. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.
12. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
13. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de

género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.

14. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.
15. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.
16. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
18. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
19. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Diseño	Carrera Técnica	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
B	**B**	**B**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓		✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 27.1E/028/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGA
Cargo: Personal de Enlace **Puesto:** Especialista en Presupuesto	
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Presupuesto y Contabilidad	
Puesto inmediato inferior: Ninguno	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Revisar las operaciones presupuestales y contables generadas por las áreas que integran la Comisión, así como elaborar el ejercicio del presupuesto en el Sistema presupuestal – contable establecido.

Funciones:

1. Revisar el registro del gasto en el Sistema presupuestal – contable establecido, los procedimientos para el ejercicio presupuestal, su seguimiento y control, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
2. Revisar y controlar los contratos, requisiciones y solicitudes de servicio.
3. Elaborar el ejercicio del presupuesto conforme al Sistema presupuestal – contable establecido.
4. Conciliar las cifras presupuestales con el Departamento de Contabilidad conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la normatividad vigente.
5. Colaborar en la integración del Presupuesto Anual de la CDHCM y revisar los mecanismos para su seguimiento, registro, control y evaluación del ejercicio del gasto proporcionando suficiencia presupuestal a las áreas que integran la Comisión.
6. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
7. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
8. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.
9. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

10. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;
11. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
12. Archivar pólizas.
13. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
14. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Contabilidad, Administración y Economía	Carrera Técnica	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E /032/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Especialista Redactor(a)
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Información y Análisis de Medios
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Elaborar materiales informativos derivados de los medios de comunicación para mantener informado al personal de la CDHCM.

Funciones:

1. Realizar la carpeta informativa sobre temas de interés para la CDHCM.
2. Redactar el resumen de noticias.
3. Realizar la lectura y revisión de la información más importante del día difundida a través de las páginas de internet y las redes sociales de los principales medios de comunicación, periódicos y revistas, para detectar información de interés para la CDHCM.
4. Participar en la clasificación de la información de acuerdo con las secciones que conforman la carpeta informativa.
5. Redactar el resumen de las principales noticias de interés para la Comisión.
6. Enviar el Resumen Informativo a la persona titular de la Presidencia y las o los funcionarios de la Comisión vía correo electrónico.
7. Digitalizar la carpeta informativa y enviarla vía correo electrónico o colocarla en la Intranet de la Comisión.
8. Monitorear las principales páginas de internet y redes sociales de los medios de comunicación más importantes y reportar a las áreas correspondientes los sucesos que puedan representar una violación a los derechos humanos.
9. Realizar la búsqueda de información y elaboración de carpetas sobre temas solicitados por los órganos y áreas de apoyo de la Comisión.
10. Participar en la clasificación de las notas seleccionadas para alimentar el archivo temático de la Comisión.
11. Actualizar los directorios que contienen los datos de los medios de comunicación electrónicos e impresos.
12. Cubrir en la Dirección de Promoción e Información las guardias que se requieran.
13. Apoyar en las tareas de otras subdirecciones de la Dirección de Promoción e Información cuando la carga de trabajo así lo requiera.
14. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
15. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
16. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.

17. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.
18. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
19. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
20. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
21. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico.
22. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación	Ciencias de la Comunicación, Periodismo	Preferentemente Licenciatura/ Carrera Técnica	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**B**	**M**	**Internet, redes sociales**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓			
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓			✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E /033/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Profesional Administrativo
Puesto inmediato superior: Según le corresponda a la estructura de su área de trabajo
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Colaborar con el superior jerárquico en el desarrollo y aplicación de programas, proyectos, procesos y procedimientos, así como en la planeación de actividades administrativas.

Funciones:

1. Elaborar y actualizar programas y proyectos, relacionados con el mejoramiento y optimización de las funciones del área.
2. Elaborar y proponer los procedimientos necesarios para el desarrollo de procesos y control de flujo de información.
3. Registrar y sistematizar la información generada en el área.
4. Realizar las actividades técnicas y administrativas que sirvan de apoyo a la toma de decisiones del titular del área.
5. Realizar las gestiones administrativas que deriven de las funciones que se realizan.
6. Integrar la información necesaria para la atención de los proyectos establecidos en la institución.
7. Dar seguimiento a los proyectos, acuerdos y/o actividades específicas realizadas en el área.
8. Realizar gestiones fuera de las instalaciones de la Comisión, para cumplir con las funciones del área.
9. Participar en la elaboración del POA del área y el seguimiento de su avance.
10. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
11. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
12. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.

13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.

14. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.

15. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

16. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y

17. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología Educación y Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología Educación y Humanidades	Carrera Técnica	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		✓

<table>
<tr><td>Eficiencia</td><td>
<table>
<tr><td>Iniciativa</td><td>Mejora continua</td><td>Planeación y organización</td><td>Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>✓</td><td></td><td>✓</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Resultados</td><td>
<table>
<tr><td>Calidad del trabajo</td><td>Ejecución y administración de procesos</td></tr>
<tr><td>✓</td><td>✓</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Vigente a partir del:</td><td>AUTORIZACIÓN</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1° de enero de 2020</td><td>
<table>
<tr><td>Nombre</td><td>Cargo</td><td>Firma</td></tr>
<tr><td>Gerardo Sauri Suárez</td><td>Director General de Administración</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/034/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Programador(a) de Aplicaciones
Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento de Desarrollo
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Desarrollar, capacitar y documentar los sistemas de información en diversas plataformas que automaticen los procesos sustantivos de los órganos y áreas que integran la Comisión, a través del análisis de necesidades y requerimientos.

Funciones:

1. Ejecutar los programas estratégicos en materia informática.
2. Apoyar en la actualización del portal de Internet, con la información proporcionada por los órganos y áreas que integran la Comisión.
3. Analizar, diseñar y programar sistemas de información de acuerdo a la metodología establecida.
4. Realizar estudios de factibilidad para el desarrollo de sistemas.
5. Elaborar cronogramas de actividades para el desarrollo de los sistemas.
6. Realizar pruebas para evaluar el rendimiento y operación de los sistemas de información.
7. Conocer las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de sistemas.
8. Evaluar Tecnologías de Información que mejoren los procesos internos o apoye la toma de decisiones en la Comisión.
9. Coordinar el diseño, programación y pruebas de sistemas de información en diferentes plataformas que permitan garantizar la operación sustantiva y administrativa de la Comisión.
10. Evaluar y atender las solicitudes de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
11. Llevar a cabo la verificación del correcto funcionamiento de los sistemas de cómputo desarrollados en diversas plataformas que operan en la Comisión.
12. Proponer el desarrollo de sistemas específicos para atender las necesidades de las áreas que los requieren.
13. Controlar y dar seguimiento a los planes de trabajo aprobados.
14. Elaborar la documentación de los sistemas de información de acuerdo a los estándares establecidos.

15. Elaborar las especificaciones técnicas para la operación de los sistemas informáticos desarrollados.
16. Establecer reuniones periódicas para determinar las políticas que apoyen el correcto funcionamiento de los sistemas instalados, así como verificar su cumplimiento.
17. Elaborar estadísticas y reportes para informar de sus actividades a su superior jerárquico.
18. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.
19. Ejecutar la instalación de los sistemas de información en la infraestructura tecnológica con la que disponga la Comisión.
20. Proponer la actualización y revisión de los insumos de los sistemas de cómputo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las áreas.
21. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
22. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
23. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.
24. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.
25. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
26. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
27. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
28. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Tecnologías de Información	Ingeniería en Computación o carreras afines	Preferentemente Licenciatura/ Carrera Técnica	Concluida.

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓			
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/036/2
Del SPDH: No
Área: Presidencia

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Secretario(a) de Presidencia
Puesto inmediato superior: Titular de la Presidencia
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Apoyar en las actividades secretariales y administrativas, así como en la recepción y atención a los visitantes.

Funciones:

1. Realizar las actividades secretariales ejecutivas y de apoyo administrativo.
2. Contestar y atender las llamadas telefónicas del área.
3. Revisar y registrar la correspondencia que se recibe, así como apoyar en el despacho de la correspondencia emitida por la persona titular de la Presidencia.
4. Ordenar y mantener al día el archivo del área.
5. Recibir a las personas que acuden a entrevista con la persona titular de la Presidencia.
6. Llevar un registro diario de las llamadas recibidas, turnando las que puedan ser atendidas por otras áreas de la Comisión.
7. Elaborar oficios, tarjetas y correspondencia en general.
8. Dar seguimiento a los oficios, tarjetas y correspondencia.
9. Archivar la información y documentación de la Presidencia.
10. Mantener actualizado el directorio telefónico de los diversos actores e instituciones con las que se tiene contacto.
11. Elaborar los oficios y paquetes para el envío de las recomendaciones emitidas por la CDHCM.
12. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
13. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
14. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.
15. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico
16. para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.

17. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.

18. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

19. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y

20. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Administrativas	Secretaria Ejecutiva	Bachillerato y/o Carrera Técnica	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas

		✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/039/2
Del SPDH: No
Área: SE

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Especialista de Acuerdos del Consejo
Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento de Acuerdos Institucionales
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Colaborar en la organización y logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de la CDHCM, brindar apoyo en el seguimiento de los acuerdos, solicitudes y compromisos que de él se deriven, así como en el resguardo de la información de las personas integrantes de este órgano colegiado.

Funciones:

1. Brindar apoyo para la organización, logística y buen desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
2. Elaborar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
3. Elaborar las solicitudes de información a los titulares de las áreas de la CDHCM para conocer los temas a presentar en las sesiones de Consejo, o para dar seguimiento a los compromisos que señalan los acuerdos aprobados por el Consejo, así como las solicitudes que sus integrantes formulan.
4. Apoyar en la integración de la carpeta para la sesión de Consejo que se envía a las y los integrantes del Consejo.
5. Registrar, sistematizar y organizar el archivo impreso y digital de los acuerdos, anexos y actas del Consejo, así como de los expedientes de sus integrantes.
6. Apoyar en la actualización de la información del portal web y del portal de transparencia correspondiente al Consejo de la CDHCM.
7. Apoyar en la logística de evento para la entrega del reconocimiento “Carlos Monsiváis”.
8. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
9. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
10. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.

11. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.
12. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
13. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
14. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
15. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencia Sociales y administrativas	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacional u otra carrera afín	Preferentemente Licenciatura	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Nancy Pérez García	Secretaria Ejecutiva	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/042/2
Del SPDH: No
Área: DEIIDH

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Especialista para la Gestión de Procesos
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) Editorial
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Participar y contribuir a la gestión de procesos para el desarrollo de actividades editoriales y de investigación e información en derechos humanos.

Funciones:

1. Participar en la gestión de procesos que sean de utilidad para el desarrollo de proyectos editoriales y la investigación e información en derechos humanos;
2. Organizar y realizar las gestiones necesarias para la vinculación con otras áreas de la Comisión, así como instituciones públicas y académicas nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos editoriales y la promoción de la investigación e información en derechos humanos;
3. Sistematizar, recopilar información y elaborar los reportes y demás insumos que se requieran para el desarrollo de actividades del área;
4. Brindar apoyo en la convocatoria, organización y logística de reuniones y eventos;
5. Colaborar en el seguimiento de acuerdos y proyectos del área;
6. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
7. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
8. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.
9. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.
10. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
11. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite

a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

12. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y

13. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

2. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración, Comunicación, Arte y Diseño, Computación e Informática.	Licenciatura ó Carrera Técnica	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**B**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓

Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas	
✓				

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Domitille Marie Delaplace	Directora Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/043/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Especialista en Infraestructura
Puesto inmediato superior: Jefe(a) del departamento de Operaciones y Soporte Técnico
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Ejecutar, coordinar y registrar la operación de atención a las personas usuarias en materia de asistencia técnica a equipos de cómputo, impresión, telefonía, comunicaciones y seguridad; mantener en operación el centro de datos y generar propuestas de innovación tecnológica acordes con las funciones de la Comisión.

Funciones:

1. Ejecutar el cumplimiento de los programas estratégicos en materia tecnológica.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos para garantizar la continuidad del servicio a los usuarios.
3. Ejecutar la asistencia técnica en materia de cómputo, seguridad informática, impresión, datos y voz.
4. Mantener en operación los servicios de internet, correo electrónico y telefonía.
5. Mantener en operación el centro de datos de la Comisión.
6. Configurar los sistemas y herramientas de seguridad informática.
7. Elaborar y actualizar el control de los equipos de cómputo y comunicaciones propiedad de la Comisión.
8. Evaluar Tecnologías de Información y Comunicación que mejoren los procesos internos o apoye la toma de decisiones en la Comisión.
9. Apoyo técnico en eventos que lleve a cabo la Comisión.
10. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
11. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
12. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.

13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
14. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;
15. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
16. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
17. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Tecnologías de Información y Comunicación	Ingeniería en Computación o carreras afines	Bachillerato	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/045/2
Del SPDH: No
Área: Presidencia

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Recepcionista Ejecutiva
Puesto inmediato superior: Secretaria(o) de Particular
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Ser el primer filtro de atención a las personas que acuden a la oficina de la Presidencia de la CDHCM.

Funciones:

1. Atender a las personas internas y externas que acuden a la oficina de la Proporcionar Presidencia;

2. Recibir y registrar la correspondencia;

3. Apoyar en la atención telefónica;

4. Informar con anticipación a las Áreas de seguridad y recepción los datos de los visitantes

5. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

6. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

7. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

8. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

9. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;

Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

10. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y

11. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Administrativas	Secretaria Ejecutiva	Bachillerato o Carrera Técnica	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/049/2
Del SPDH: No
Área: DEIIDH

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Especialista para la Gestión de Información
Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Investigación
Puesto inmediato inferior: Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Diseñar y dar seguimiento al desarrollo y operación de plataformas y otros medios electrónicos de gestión y difusión de la información, para fomentar y promover la investigación y el conocimiento en derechos humanos.

Funciones:

1. Proponer, diseñar, desarrollar, gestionar y actualizar las plataformas y otros medios electrónicos de apoyo a la investigación y la difusión de publicaciones y contenidos sobre derechos humanos;
2. Desarrollar, diseñar y programar aplicaciones para el fomento a la investigación en materia de derechos humanos, y la divulgación de contenidos en derechos humanos;
3. Sistematizar, procesar y actualizar la información a través de bases de datos, para el óptimo funcionamiento de las plataformas y otros medios electrónicos de investigación y divulgación;
4. Gestionar el diseño y desarrollo de bases de datos, para el apoyo a la investigación en derechos humanos y generación de contenidos;
5. Generar herramientas para el seguimiento, intercambio y evaluación de la consulta de las personas usuarias de las diferentes aplicaciones y plataformas interactivas;
6. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
7. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
8. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.
9. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.
10. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
11. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

12. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
13. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y tecnología.	Informática, Computación, Ciencias de la Informática.	Licenciatura ó Carrera Técnica	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
B	**A**	**B**	**A (Programación y Bases de datos)**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓			

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Domitille Marie Delaplace	Directora Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/051/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Asistente de Control y Distribución de Obras y Publicaciones.
Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento de Almacén e Inventarios.
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Contribuir en la construcción de una cultura de promoción de los derechos humanos a través del control y distribución de las publicaciones que edite y coedite la CDHCM con otras instituciones privadas, académicas y públicas, nacionales e internacionales.

Funciones:

1. Coordinar con la Subdirección Editorial la recepción de los materiales que edite o coedite la Comisión.
2. Llevar a cabo el control de todos los movimientos que se realicen al inventario de obras, mismo que se encuentra en el Sistema Integral para el Registro y Control de Operaciones
3. Supervisar la actualización permanente del inventario de publicaciones.
4. Controlar la distribución del material editorial.
5. Dar seguimiento a solicitudes de publicaciones, de las áreas de la CDHCM.
6. Atender a las instituciones, organismos y particulares, que requieran publicaciones de temas específicos.
7. Controlar la recepción, inventario y distribución de las obras, publicaciones y materiales de divulgación que edita la Comisión.
8. Supervisar la distribución de la revista Ciudad Defensora.
9. Coordinar la presencia del stand de publicaciones de la Comisión en los foros públicos relacionados con los derechos humanos.
10. Supervisar el envío de publicaciones a titulares de áreas y a la biblioteca.
11. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico
12. Supervisar la preparación de paquetes de publicaciones para el envío a territorio nacional e internacional.
13. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
14. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.

15. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones
16. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza
17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
18. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
19. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas Educación y Humanidades	Administración, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Diseño	Bachillerato o Carrera Técnica	Concluida

Experiencia en años: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**B**	**B**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓		✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/055/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Especialista en Logística de Profesionalización
Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento de Contenidos para la Formación Profesional y Capacitación
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Colaborar en las actividades administrativas, operativas y logísticas dirigidas a la profesionalización del personal del Servicio Profesional en Derechos Humanos, que permita en la Comisión se realice un trabajo eficiente, diligente, innovador y acorde a los más altos estándares en derechos humanos.

Funciones:

1. Llevar a cabo gestiones logísticas, operativas y administrativas para la operación del área, en el marco de los procesos del SPDH;
2. Realizar gestiones derivadas de la implementación del proceso de profesionalización, de acuerdo con la normatividad vigente
3. Registrar, documentar y sistematizar la información generada en el área
4. Brindar información oportuna y confiable sobre temas relacionados con las actividades y proyectos del área;
5. Llevar a cabo acciones de organización y logística en actividades de profesionalización y capacitación, así como en el marco de la operación administrativa del área;
6. Desarrollar y documentar materiales estadísticos y de apoyo para los procesos de selección y evaluación de actividades de formación profesional;
7. Colaborar en la administración y operación de las plataformas y sistemas informáticos utilizados para la debida operación de los procesos a su cargo;
8. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
9. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
10. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

11. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
12. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;
13. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
14. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley
15. de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
16. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales, Educación, Humanidades y Administrativas	Pedagogía, psicología educativa, sociología, comunicación o afines	Preferentemente Licenciatura	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	✓	✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/056/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Especialista en Registro del Servicio Profesional
Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento de Operación de Procedimientos del Servicio Profesional en DD.HH.
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:
Llevar a cabo el registro, actualización y análisis de la información derivada de los procesos vinculados al desarrollo de carrera, gestión del desempeño, e ingreso y ascenso relacionados con el Servicio Profesional en Derechos Humanos, así como llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios para la debida atención, operación y gestión de los procedimientos establecidos para cada proceso, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Registrar y sistematizar la información generada en el área;
2. Desarrollar y documentar materiales estadísticos y de apoyo para los procesos del Servicio Profesional;
3. Brindar información oportuna y confiable sobre temas relacionados con las actividades y/o proyectos del área;
4. Llevar a cabo acciones de organización y logística relacionadas con los Procesos del Servicio Profesional, así como en el marco de la operación administrativa del área;
5. Colaborar en el seguimiento de acuerdos del área;
6. Documentar el seguimiento de procesos, proyectos y/o actividades específicas realizadas en el área;
7. Colaborar en la administración y operación de las plataformas y sistemas informáticos utilizados para la debida operación de los procesos a su cargo
8. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
9. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
10. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
11. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
12. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;

13. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
14. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
15. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ingeniería y Tecnología, Ciencias Sociales y Administrativas	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho	Preferentemente Licenciatura	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	**No aplica**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓			

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 27.1E/057/2 **Del SPDH:** No **Área:** DEPADH
Cargo:	Personal de Enlace
Puesto:	Especialista en Medios Digitales
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) del Departamento de Promoción Digital
Puesto inmediato inferior:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Mantener permanentemente actualizado el portal de Internet de la CDHCM, así como actualizar los materiales que se soliciten y que serán colocados el Sitio Web, además de realizar la propuesta gráfica del mismo.

Funciones:

1. Actualizar y revisar los contenidos de forma permanente de la página de Internet de la CDHCM.
2. Realizar actualizaciones permanentes de las Redes Sociales de la CDHCM.
3. Actualizar el diseño de la portada (home), de cada uno de los canales que conforman el portal, las imágenes que ilustran los contenidos, las secciones a destacar, los anuncios (banner's) y las galerías de fotos de la página de internet de la CDHCM.
4. Colocar Boletines de Prensa, cápsulas y videos en el portal de Internet, así como en Redes Sociales de la CDHCM.
5. Sugerir nuevas secciones para la página de internet, en función de los requerimientos de los órganos y áreas de apoyo de la CDHCM..
6. Colaborar en la revisión de las pruebas de impresión del órgano de comunicación interna, previo a su impresión definitiva
7. Realizar la propuesta gráfica y actualización permanente de la Página de Internet y las Redes Sociales de la CDHCM.
   }
8. Realizar los diseños que le sean encargado para las distintas secciones del sitio de Internet y las Redes Sociales de la CDHCM.
9. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.
10. Cubrir las guardias que se requieran.
11. Apoyar en las tareas de otras subdirecciones de la Dirección de Promoción e Información cuando la carga de trabajo así lo requiera.

12. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.

13. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.

14. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.

15. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.

16. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.

17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

18. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y

19. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias de la Comunicación; Diseño Gráfico	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación; en Diseño Gráfico, Periodismo y carreras afines	Preferentemente Licenciatura, Carrera Técnica	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**A**	**Programas de Diseño Gráfico, Photo Shop, Internet, redes sociales**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/059/2
Del SPDH: No
Área: DGJ

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Especialista
Puesto inmediato superior: Jefe de Departamento de Proyectos y Procedimientos Jurídicos
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:
Coadyuvar en el estudio de las propuestas de recomendación, conciliación y conclusión, de seguimiento de las recomendaciones, así como en la elaboración de los proyectos de acuerdo de aprobación correspondientes y de las respuestas a solicitudes que se sometan a consideración de la o el Presidente(a).
Analizar y realizar observaciones a la diversa normativa que sea turnada a la Dirección General, a efecto de verificar que éstas respeten, protejan y difundan los derechos humanos.
Elaborar los proyectos de los instrumentos jurídicos requeridos para el mejor cumplimiento del objeto de la Comisión.

Funciones:

1. Analizar las propuestas de aprobación de conclusión de las recomendaciones y elaborar los proyectos de acuerdo correspondientes.
2. Realizar el análisis jurídico y el proyecto de respuesta de consultas formuladas al área.
3. Analizar y elaborar proyectos de respuestas a solicitudes de autoridades y/o particulares dirigidas a la Comisión.
4. Formular proyectos de acciones de inconstitucionalidad y demás medios de control constitucional que corresponda ejercer a esta Comisión.
5. Emitir observaciones de los proyectos de modificación legislativa y reglamentaria en las materias competencia de esta Comisión.
6. Apoyar al superior jerárquico en los temas específicos que le sean asignados, relacionados con la materia jurisdiccional, contenciosa-administrativa, y de diversas materias.
7. Formular proyectos de acuerdos y de respuestas a solicitudes que se sometan a consideración de la Presidente(a).
8. Preparar documentos con apego al marco normativo aplicable, para la tramitación de asuntos de la Dirección General.
9. Realizar proyectos de acciones de inconstitucionalidad.
10. Analizar las consultas dirigidas a la Dirección General Jurídica por parte de los órganos y áreas de apoyo de la Comisión que la soliciten, y formular los proyectos de respuesta.
11. Revisar y emitir opiniones de la normativa relacionada con la esfera jurídica de la Comisión.
12. Realizar las notificaciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del área.

13. Realizar las gestiones de trámite necesarias para el seguimiento de los asuntos.

14. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.
15. Dar seguimiento a los asuntos de la Comisión, incluidos los de carácter jurisdiccionales, asistiendo a las áreas correspondientes o tribunales, para la revisión de expediente y la realización de las gestiones necesarias para su atención.
16. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
17. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
18. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.
19. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.
20. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
21. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
22. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
23. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales Y Humanidades	Derecho	Licenciatura	Titulado(a) con Cédula Profesional

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓		✓	✓

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	✓	✓	✓		✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			✓	✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Yolanda Ramírez Hernández	Directora General Jurídica	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 27.1E/060/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGA
Cargo:	Especialista
Puesto:	Especialista de Recursos Humanos
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Área, Jefe(a) de Departamento de Registro y Control de Personal, Jefe(a) de Departamento de Nómina
Puesto inmediato inferior:	Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Colaborar en las actividades de gestión, trámites y procesos para la administración de Recursos Humanos

Funciones:

1. Gestionar los trámites relacionados a las prestaciones de las personas servidoras públicas;
2. Registrar y sistematizar la información generada en el área;
3. Coadyuvar en el proceso de contratación de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales, así como la integración del expediente laboral
4. Tramitar los movimientos del personal de nuevo ingreso (altas, bajas y modificaciones), ante el ISSSTE
5. Gestionar las solicitudes para trámite interno de prestaciones de las personas servidoras públicas
6. Operar el Programa de Prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales, así como otros programas sociales similares
7. Coadyuvar en las actividades para el cálculo y elaboración de la nómina quincenal del personal de estructura, así como las contraprestaciones de las personas prestadoras de servicios profesionales
8. Organizar y clasificar los archivos de trámite y concentración
9. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;
10. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
11. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
12. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

13. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
14. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
15. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas; y
16. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera técnica o afín en áreas de Administración, Derecho, Economía, Administración Pública	Educación Media Superior	Concluido.

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		**Clave:** 27.1E/063/2 **Del SPDH:** No **Área:** **Cargo:**
Cargo:	Personal de Enlace	
Puesto:	Especialista en Análisis, Estadística y Sistematización de Información	
Puesto inmediato superior:	Coordinador(a) del Sistema Integral de Gestión de Información	
Puesto inmediato inferior:	Ninguno	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:
Analizar e interpretar los datos contenidos en el Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI), así como generar reportes de corte cuantitativo, tableros de información, indicadores y estadísticas que aporten insumos para la investigación en derechos humanos.

Funciones:

1. Tramitar y validar las solicitudes de acceso al SIIGESI;
2. Procesar la información relativa a los datos almacenados en el SIIGESI;
3. Dar seguimiento a las solicitudes de actualizaciones y/o modificaciones al SIIGESI
4. Brindar asesoría a las Áreas relacionadas con el SIIGESI para la adecuada captura de la información
5. Sistematizar e integrar la información requerida para fortalecer procesos de investigación y generación de conocimiento en derechos humanos;
6. Proponer el uso de tecnologías de la información para obtener productos informativos útiles para la Comisión;
7. Coadyuvar en la integración de reportes de actividades y proyectos institucionales y de información generada por la Comisión;
8. Participar en actividades o proyectos de corte estadístico y/o relacionados con el SIIGESI con Áreas de la Comisión;
9. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
10. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
11. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
12. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
13. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
14. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
15. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

16. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
17. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;
18. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas	Sociología, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Informática, Matemáticas y Actuaría.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**A**	**A**	**A** (Programación y bases de datos)

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓			
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓			

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2021	Domitille Marie Delaplace	Directora Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/064/2
Del SPDH: No
Área: DEDEL

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Promotor(a) Territorial
Puesto inmediato superior: Coordinador(a) de Oficina en Delegaciones
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Auxiliar al Coordinador de Delegaciones en las actividades de promoción, capacitación, vinculación, mediación, conciliación y las demás que se requieran.

Funciones:

1. Proponer, diseñar y participar en actividades de formación y capacitación en materia de derechos humanos en la demarcación territorial.
2. Proponer, diseñar y participar en actividades de vinculación, promoción y difusión de los derechos humanos y de los servicios que presta la Delegación en la Alcaldía.
3. Apoyar en la solución de conflictos y seguimiento a los acuerdos y compromisos en materia de mediación y conciliación
4. Proponer y apoyar en reuniones y actividades de acercamiento con la ciudadanía que permitan evitar conflictos sociales y posibles violaciones a derechos humanos.
5. Intervenir, documentar e informar de manera oportuna sobre procesos sociales vinculados con posibles violaciones a derechos humanos.
6. Identificar, documentar e informar de manera oportuna sobre situaciones, casos o hechos que pudieran convertirse en futuras violaciones a derechos humanos.
7. Colaborar en el registro y seguimiento de actividades de la Delegación en el Sistema de Información en Delegaciones
8. Realizar documentos, investigaciones y análisis territoriales, así como generar informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Apoyar en las actividades de seguimiento a recomendaciones.
10. Elaborar los reportes, oficios y demás documentos oficiales que se requieran para el desarrollo de las actividades en la Delegación.
11. Llevar a cabo las acciones que le sean conferidas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situación de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquier otra de similar naturaleza.
12. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en término de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable.
13. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.

14. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas, y
15. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Educación, Psicología,	Preferentemente Licenciatura	Concluida

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓	✓	✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓	✓	✓
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Mauricio Augusto Calcaneo Mont	Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1E/065/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Videógrafo(a)
Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Audio y Video
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar el registro videográfico y fotográfico de las actividades institucionales, eventos de interés para la Comisión y diligencias tendientes a documentar posibles violaciones a los derechos humanos.

Funciones:

1. Apoyar en el registro videográfico y fotográfico a las áreas de la Comisión en su trabajo de investigación, diligencias, visitas a reclusorios y otras instituciones para la documentación de posibles violaciones a los derechos humanos;
2. Cubrir fotográfica y/o videográficamente eventos y actividades de la CDHCM dentro y fuera de la institución;
3. Alimentar y actualizar el banco institucional de imágenes;
4. Acudir a diligencias con Visitadores(as) para obtener fotografías y/o video que apoyen sus investigaciones;
5. Cubrir la agenda y diversos eventos de la CDHCM con la obtención de fotografías y/o video que se requieran;
6. Realizar el control de imágenes fotográficas y/o video de los distintos eventos y diligencias cubiertas;
7. Organizar y elaborar el archivo gráfico digital de la CDHCM;
8. Digitalizar o reproducir el material que soliciten las diferentes áreas de la Comisión;
9. Distribuir imágenes en los medios de comunicación vía correo electrónico;
10. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;
11. Realizar las carpetas fotográficas y/o videográficas;
12. Cubrir en la Dirección de Promoción e Información las guardias que se requieran;
13. Apoyar en las tareas de otras subdirecciones de la Dirección de Promoción e Información cuando la carga de trabajo así lo requiera;
14. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
15. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
16. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
17. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
18. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

19. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas; y
20. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias de la Comunicación, Periodismo	Ciencias de Comunicación, Periodismo, Fotografía	Carrera Técnica	Preferentemente concluida

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
B	**B**	**M**	**PhotoShop, Internet y redes sociales**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓			✓

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1ES/001/2
Del SPDH: No
Área: General

Cargo: Personal Enlace
Puesto: Secretario(a) de Área
Puesto inmediato superior: Titular del Área
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proporcionar el apoyo secretarial y administrativo al titular del área, así como realizar las actividades según corresponda.

Funciones:

1. Apoyar en las actividades secretariales requeridas en el área por el Titular;
2. Solicitar y controlar la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales de oficina y consumibles informáticos;
3. Manejar los gastos, comprobación y reembolso del fondo revolvente del área cuando le sea solicitado;
4. Proporcionar el apoyo en los eventos que se realicen;
5. Elaborar los documentos institucionales como oficios, circulares, cartas y notas informativas que se generen por las actividades propias del área asignada;
6. Realizar la recepción y despacho de documentos llevando a cabo el registro y control correspondiente, así como la reproducción del material necesario;
7. Controlar y supervisar el archivo de documentos del área de trabajo;
8. Atender la línea telefónica del o la superior jerárquica;
9. Llevar la agenda de actividades del titular del área;
10. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;
11. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
12. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

14. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
15. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
16. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas; y
17. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Administrativas	Secretaria Ejecutiva, Asistente Ejecutivo	Preparatoria y/o carrera Técnica	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos	Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente: • **A**=Avanzado; • **M**=Medio; y • **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de mayo de 2022	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1O/001/2
Del SPDH: No
Área: General

Cargo: Personal Operativo
Puesto: Analista
Puesto inmediato superior: Según corresponda a la estructura de su área de trabajo.
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Objetivo:

Colaborar con el superior jerárquico en las actividades administrativas y operativas dirigidas al cumplimiento de las funciones del área.

Funciones:

1. Proporcionar información oportuna y confiable sobre temas relacionados con las actividades y/o proyectos del área;
2. Colaborar apoyando en la organización y logística de reuniones y eventos;
3. Registrar y dar seguimiento a la correspondencia que se recibe y se genera en el área.
4. Realizar gestiones fuera de las instalaciones de la Comisión, que sean naturaleza de las funciones del área
5. Colaborar en el seguimiento de acuerdos del área
6. Llevar a cabo gestiones administrativas de las funciones que se realizan en el área
7. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico
8. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
9. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
10. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
11. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

12. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
13. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas; y
14. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Indistinta	Indistinta	Bachillerato	Concluido

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1O/004/2
Del SPDH: No
Área: CI

Cargo: Personal Operativo
Puesto: Analista de Responsabilidades
Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento de Atención, Gestión e Instrucción
Jefe(a) del Departamento de Substanciación de Procedimiento y Registro de Sanciones
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Brindar apoyo en la supervisión de las personas servidoras públicas de la Comisión, para que cumplan con las obligaciones y responsabilidades que la Legislación les impone en materia administrativa, así como en el trámite de los procedimientos respectivos.

Funciones:

1. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas
2. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones
3. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza
4. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico
5. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas
6. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
7. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho o Administración	Preferentemente Licenciatura	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**B**	**M** internet

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓	✓	✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**			
1° de enero de 2020	**Nombre**		**Cargo**	**Firma**
	Neyieli Isabel González Solís		Contralora Interna	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1O/005/2
Del SPDH: No
Área: DEPADH

Cargo: Personal Operativo
Puesto: Asistente de Producción
Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Audio y Video
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Ejecutar los proyectos de producción de materiales audiovisuales de la CDHCM.

Funciones:

1. Apoyar el desarrollo de materiales audiovisuales para la promoción institucional con enfoque de derechos humanos.
2. Cubrir la agenda y diversos eventos de la CDHCM con la obtención de fotografías y/o videos que se requieran;
3. Realizar el control de imágenes fotográficas y/o video de los distintos eventos y diligencias cubiertas;
4. Organizar y elaborar el archivo gráfico digital de la CDHCM.
5. Realizar el control de imágenes fotográficas y/o video de los distintos eventos y diligencias cubiertas;
6. Organizar y elaborar el archivo gráfico digital de la CDHCM;
7. igitalizar o reproducir el material que soliciten las diferentes áreas de la Comisión;
8. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;
9. Realizar las carpetas de videos;
10. Cubrir en la Dirección de Promoción e Información las guardias que se requieran;
11. Apoyar en las tareas de otras subdirecciones de la Dirección de Promoción e Información cuando la carga de trabajo así lo requiera;
12. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
13. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
14. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones
15. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.
16. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
17. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y

18. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Diseño y técnico audiovisuales	Ingeniería en sistemas audiovisuales; diseño visual y afines.	Estudios universitarios o Bachillerato con carrera técnica	Concluido

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**M**	**Internet y paquetería especializada**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas

✓	✓		✓	

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓	✓	
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Brisa Maya Solís Ventura	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 27.1O/011/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGA
Cargo: Personal Operativo **Puesto:** Recepcionista. **Puesto inmediato superior:** Subdirector(a) de Apoyo Administrativo **Puesto inmediato inferior:** Ninguno	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Se presenta como el primer contacto de atención que brinda la CDHCM por medio de la gestión del ingreso del público usuario hacia los servicios de orientación, quejas, denuncias, así como de las diferentes solicitudes de servicios.
Canaliza el ingreso de las personas usuarias para ser atendidas en las diferentes áreas de la Comisión de acuerdo a sus necesidades de servicio. Así también, realiza la transferencia de las llamadas que ingresan a través del conmutador a las personas servidoras públicas correspondientes.

Funciones:

1. Recibir al público en general que acude a las instalaciones del edificio sede de la Comisión para solicitar los servicios que otorga la misma;
2. Informar vía telefónica al servidor público correspondiente, de la visita de la persona ciudadana, con el propósito de que acuda a la recepción para autorizar el acceso, cuando proceda.
3. Realizar el registro de ingreso del público a las instalaciones de la CDHCM, una vez que se cuente con la autorización de acceso;

Otorgar el acceso del público al área correspondiente de la Comisión, de acuerdo a sus requerimientos y proporcionarle una etiqueta para identificarlo como visitante, previa autorización del servidor público correspondiente; y de manera directa para el caso de que el público acuda a algún evento o al área de quejas.

4. Atender las llamadas telefónicas que ingresen a través del conmutador y transferirlas a las personas servidoras públicas de la Comisión, realizar el registro de las mismas;
5. Mantener actualizado el directorio telefónico de la Comisión, solicitándolo al área responsable de su elaboración;
6. Elaborar informe mensual de visitas recibidas;
7. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;
8. Proporcionar el apoyo cuando sea necesario participar en un evento;

9. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
10. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
11. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
12. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
13. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
14. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas; y
15. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Indistinta	Auxiliar contable o Administrativo	Bachillerato	Preferentemente Concluido

Experiencia: 1 año de experiencias en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M			

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓			
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		✓		✓

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		✓		✓
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	✓		✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez.	Director General de Administración.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1O/013/2
Del SPDH: No
Área: General

Cargo: Personal Operativo
Puesto: Secretario(a)
Puesto inmediato superior: Según le corresponda en la estructura de su área de trabajo
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proporcionar el apoyo secretarial y administrativo para la realización de las actividades del área que según corresponda.

Funciones:

1. Apoyar en las actividades secretariales requeridas;
2. Solicitar y controlar la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales de oficina y consumibles informáticos;
3. Manejar los gastos, comprobación y reembolso del fondo revolvente del área cuando le sea solicitado;
4. Proporcionar el apoyo en los eventos que se realicen;
5. Elaborar los documentos institucionales como oficios, circulares, cartas y notas informativas que se generen por las actividades propias del área asignada;
6. Realizar la recepción y despacho de documentos llevando a cabo el registro y control correspondiente, así como la reproducción del material necesario;
7. Controlar y supervisar el archivo de documentos del área de trabajo;
8. Atender la línea telefónica del o la superior jerárquica y controlar la realización de llamadas a celulares, por parte de las y los compañeros de trabajo;
9. Llevar la agenda de actividades del área;
10. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;
11. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
12. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

14. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
15. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
16. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas; y
17. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Indistinta	Indistinta	Bachillerato y/o carrera Técnica	Concluida

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas

		✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 27.1O/016/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGA
Cargo: Personal Operativo **Puesto:** Analista de Correspondencia **Puesto inmediato superior:** Subdirector(a) de Apoyo Administrativo **Puesto inmediato inferior:** Ninguno	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Colaborar con el superior jerárquico en las actividades administrativas y operativas dirigidas al despacho de la correspondencia que generan las áreas de la Comisión, derivada de las funciones que desempeñan.

Funciones:

1. Recibir y ordenar la documentación para su trámite, determinar conforme a lo requerido por el área generado el medio de envío: correo postal, telegrama, mensajería interna o mensajería externa**;**
2. Fotocopiar, organizar y consignar la documentación recibida para remitirla a su destinatario;
3. Ensobretar y etiquetar los documentos con el registro de los domicilios de las autoridades y demás destinatarios;
4. Realizar el registro de la documentación recibida y entregar para su trámite al área de servicios generales, Servicio Postal Mexicano, Telégrafos de México y/o empresa de mensajería externa, según corresponda;
5. Llevar el seguimiento del trámite de los documentos despachados;
6. Recabar los acuses de recibo o devoluciones, organizarlos u registrar el resultado y entrega al área correspondiente;
7. Registrar y sistematizar la información generada, derivada del despacho de la correspondencia;
8. Realizar gestiones fuera de las instalaciones de la Comisión que sean de naturaleza de las funciones del área;
9. Participar en la elaboración de documentos necesarios para las actividades del área;
10. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;
11. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones
12. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
14. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
15. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
16. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
17. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Administrativa	Administración	Bachillerato	Certificado

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓			✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓	✓	
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		✓		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2020	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez.	Director General de Administración.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1O/017/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Personal Operativo
Puesto: Supervisor (a) de Seguridad.
Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Interna.
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Aplicar mecanismos que permitan contar con un ambiente de orden y seguridad en las instalaciones de la CDHCM, así como mantener la integridad física del personal de la Comisión y de sus visitantes.

Funciones:

1. Supervisar el orden y la seguridad dentro de las instalaciones de la Comisión de acuerdo con los criterios establecidos;
2. Vigilar el correcto uso de las instalaciones y bienes propiedad de la institución;
3. Apoyar al área de recepción cuando sea necesario en el control de acceso de los visitantes a la institución;
4. Realizar recorridos por las instalaciones para evitar cualquier desorden o actos de inseguridad;
5. Verificar que los visitantes y empleados no introduzcan objetos que puedan poner en peligro la integridad de las instalaciones y del propio personal;
6. Inspeccionar el estado de las instalaciones de la Comisión, a fin de evitar accidentes o reportar los desperfectos;
7. Verificar que las y los visitantes se encuentren en el piso que indica el gafete que los acredita;
8. Dar seguimiento a las actividades que desempeñen los elementos de la policía auxiliar dentro de las instalaciones de la institución;
9. Verificar la custodia de las instalaciones en horarios no laborables;
10. Verificar el registro de entradas y salidas de equipo y materiales propiedad de la institución, como de las y los empleados y/o visitantes;
11. Reportar cualquier daño o señalamientos de seguridad para su mantenimiento respectivo;
12. Orientar a los visitantes que lo requieran en el ámbito de su competencia;
13. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;
14. Coordinar la vigilancia durante eventos realizados dentro y fuera de las instalaciones de la Comisión;
15. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como

de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

16. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
17. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
18. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
19. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
20. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas; y
21. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Indistinta	Indistinta	Bachillerato	Certificado

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
B	**B**		

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
		✓	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
1° de enero de 2022	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1O/019/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Personal Operativo
Puesto: Analista de Soporte Técnico.
Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento de Operaciones y Soporte Técnico.
Puesto inmediato inferior: Ninguno.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Ejecutar y registrar la operación de atención a las personas usuarias en materia de asistencia técnica a equipos de cómputo, impresión, telefonía y comunicaciones

Funciones:

1. Ejecutar la asistencia técnica en materia de cómputo, impresión, telefonía y comunicaciones;
2. Instalar software y hardware relacionado con equipo de cómputo, impresión, telefonía y comunicaciones;
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos para garantizar la continuidad del servicio a los usuarios;
4. Elaborar y actualizar el control de los equipos de cómputo y comunicaciones propiedad de la Comisión;
5. Llenar los formatos y oficios administrativos;
6. Apoyar con asistencia técnica en materia de cómputo e impresión;
7. Apoyo en la elaboración del Inventario de consumibles y accesorio;
8. Elaborar formatos de baja de equipos de cómputo;
9. Apoyar en los proyectos de la Subdirección de Soluciones Tecnológicas;
10. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
11. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
12. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
13. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;

14. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
15. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
16. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
17. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Tecnologías de Información y Comunicación	Ingeniería en Computación o carreras afines	Bachillerato /Carrera Técnica	Concluida .

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1O/020/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Personal Operativo
Puesto: Auxiliar en Servicios / Productos Alimenticios
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Servicios Generales
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Auxiliar en la prestación de los servicios de alimentos para las reuniones del Consejo de la CDHCM, así como de aquellos eventos o reuniones que sean llevados a cabo en el edificio sede y que sean organizados por las diversas Áreas de la Comisión, respetando siempre los principios de economía y racionalidad.

Funciones:

1. Apoyar en la planificación del menú para someterlo a la aprobación del Área responsable del evento o reunión.
2. Garantizar la disposición y el surtido de las provisiones requeridas para el evento o reunión correspondiente.
3. Apoyar en la generación de los requerimientos de alimentos y bebidas y su adquisición.
4. Asegurar la calidad de los insumos a utilizar.
5. Supervisar el buen estado de los alimentos y su conservación.
6. Verificar que se cumplan las mejores condiciones de higiene durante la preparación los alimentos y del servicio.
7. Mantener altas condiciones de higiene en las instalaciones donde se celebrará el evento o reunión.
8. Llevar a cabo la limpieza de material, equipo y utensilios de cocina.
9. Auxiliar en el acondicionamiento de los espacios físicos donde se proporcionará el servicio.
10. Participar en la elaboración de los alimentos para reuniones y eventos solicitados por las diversas Áreas de la Comisión.
11. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;
12. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
13. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

14. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
15. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
16. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas; y
18. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

4. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Gastronomía	Carrera Técnica	Certificado

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
B			

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
				✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2023	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1O/022/2
Del SPDH: No
Área: DEDEL

Cargo: Personal Operativo
Puesto: Promotor(a) Territorial Auxiliar
Puesto inmediato superior: Coordinador(a) de Oficina en Delegaciones
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Auxiliar a la persona Coordinadora de Delegaciones en las actividades de promoción, capacitación, vinculación y realizar las gestiones necesarias para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación en la Alcaldía que corresponda.

Funciones:

1. Participar en actividades de vinculación, promoción y difusión de los derechos humanos y de los servicios que presta la Delegación en la Alcaldía.
2. Participar en actividades de formación y capacitación en materia de derechos humanos en la demarcación territorial.
3. Apoyar en reuniones y actividades de acercamiento con la ciudadanía que permita evitar conflictos sociales y posibles violaciones a derechos humanos.
4. Proporcionar apoyo y participar en los eventos que organice o participe la Delegación.
5. Llevar el registro de asistencia y gestionar los trámites e incidencias del personal de la Delegación.
6. Solicitar y administrar los materiales de oficina y consumibles informáticos de la Delegación.
7. Realizar y solventar la comprobación de gastos de la delegación.
8. Organizar y supervisar el archivo de documentos de la delegación.
9. Llevar un registro de las personas que acudan a la delegación y de llamadas.
10. Realizar la recepción y despacho de documentos llevando a cabo el registro y control.
11. Hacer las gestiones y solicitudes de servicios generales.
12. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
13. Elaborar los reportes, oficios y demás documentos oficiales que se requieran para el desarrollo de las actividades en la Delegación.
14. Colaborar en el registro y seguimiento de actividades de la Delegación en el Sistema de Información en Delegaciones.
15. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás, considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento, acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
16. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en la delegación.
17. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situación de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquier otra de similar naturaleza.

18. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable.
19. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
20. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas y
21. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquicos y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Indistinta	Indistinta	Bachillerato y/o Licenciatura trunca	Bachillerato Concluido

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
	✓	✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Mauricio Augusto Calcaneo Mont	Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1O/023/2
Del SPDH: No
Área: DEEDH

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Diseñador(a)
Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Diseño e Integración.
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Elaborar el diseño gráfico de los contenidos y proyectos educativos de la DEEDH para las plataformas educativas de la Comisión.

Funciones:

1. Elaborar la propuesta gráfica para los contenidos y materiales educativos y difusión de la DEEDH
2. Actualizar los contenidos educativos de las plataformas de la DEEDH y micrositios coordinados por la DEEDH
3. Diseñar y producir materiales visuales para los contenidos educativos de acuerdo a diseño instruccional.
4. Diseñar animaciones y multimedia para los contenidos y materiales educativos de acuerdo a diseño instruccional.
5. Elaborar archivos electrónicos de materiales educativos.
6. Apoyar en el diseño y formación de materiales didácticos de la DEEDH.
7. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.
8. Apoyar a otras áreas en actividades fuera de la Comisión.
9. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
10. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
11. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.
12. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.

13. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
14. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
15. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
16. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias de la Comunicación y Diseño Gráfico	Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico y carreras afines.	Licenciatura o Carrera Técnica	Preferentemente Concluida

Experiencia: 1 año en diseño gráfico para internet o de diseño gráfico para contenidos educativos de educación a distancia.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros. **Adobe, Genially, Moodle, HTML**
B	**B**	**A**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓		✓	✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
				✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓		✓	

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 27.1_O/001/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGA
Cargo: Personal Operativo **Puesto:** Chofer(a) **Puesto inmediato superior:** Jefe(a) del Departamento de Transporte **Puesto inmediato inferior:** Ninguno	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Atender los requerimientos de transportación del personal de la Comisión, así como la recepción y entrega de documentación.

Funciones:

1. Proporcionar el servicio de transportación a los servidores públicos de la CDHCM;
2. Atender las diligencias de envío y recepción de información;
3. Trasladar en los vehículos que se le asignen, a los servidores públicos de acuerdo a sus necesidades;
4. Mantener en óptimas condiciones de higiene el vehículo;
5. Recibir diariamente el programa de rutas de viaje a efectuar para la entrega de documentación;
6. Acudir a las ubicaciones que se le indiquen para entrega o recepción de correspondencia y/o artículos varios;
7. Revisar periódicamente el estado del vehículo y reportar desperfectos;
8. Verificar que se realicen las reparaciones menores del vehículo de forma inmediata;
9. Reportar al titular de la jefatura los mantenimientos correctivos que requiera el vehículo;
10. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;
11. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
12. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

14. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
15. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
16. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas; y
17. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Indistinto	Indistinta	Bachillerato	Certificado

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos	Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente: • **A**=Avanzado; • **M**=Medio; y • **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
B			

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓			✓
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.2O/001/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Personal Operativo
Puesto: Auxiliar Administrativo
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Apoyo Administrativo.
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proporcionar apoyo a la subdirección en las funciones que le sean asignadas, así como la entrega de correspondencia interna y las demás actividades administrativas que sea necesario atender.

Funciones:

1. Efectuar la entrega de la correspondencia interna y demás documentos del área de trabajo;
2. Apoyar en la atención e informar sobre las incidencias laborales del área;
3. Realizar la recepción de materiales y útiles de oficina, así como el acomodo físico de los mismos;
4. Apoyar en el levantamiento de inventarios;
5. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;
6. Gestionar los servicios generales requeridos por el personal del área;
7. Apoyar en el seguimiento a los planes de trabajo para el cumplimiento de las metas establecidas;
8. Acudir a reuniones o mesas de trabajo según las necesidades del área;
9. Elaborar los proyectos de oficios y escritos que le sean requeridos;
10. Apoyar en las actividades administrativas del área;
11. Realizar la reproducción de documentos y materiales;
12. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
13. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
14. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
15. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

16. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades designadas; y
18. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Indistinta	Auxiliar contable o Administrativo	Bachillerato	Certificado

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
B	**B**		

Competencia laboral

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓	✓	✓		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		**Clave:**	27.2O/002/2
		Del SPDH:	No
Cargo:	Personal operativo	**Área:**	DEPADH
Puesto:	Intérprete en Lengua de Señas Mexicana		
Puesto inmediato superior:	Jefe de Departamento de Derechos de Personas con Discapacidad		
Puesto inmediato inferior:	Ninguno		

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar interpretación de Lengua de Señas Mexicana (LSM) durante eventos y en la atención de personas sordas peticionarias que acuden a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, para garantizar su derecho a la accesibilidad en la información, las comunicaciones y la libertad de expresión y opinión.

Funciones:

1. Realizar interpretación de Lengua de Señas Mexicana en eventos convocados por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
2. Realizar interpretación de Lengua de Señas Mexicana con personas sordas peticionarias que acuden a la Dirección General de Quejas y Orientación.
3. Realizar interpretación de Lengua de Señas Mexicana con personas sordas peticionarias que son atendidas en las Visitadurías Generales.
4. Generar documentos técnicos y materiales informativos para la promoción de los derechos de las personas sordas y las lenguas de señas.
5. Elaborar informes de las actividades realizadas de interpretación de LSM.
6. Realizar las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones que le confieran los ordenamientos normativos aplicables y le encomienden las personas superiores jerárquicas.
7. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
8. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
9. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
10. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
11. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
12. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
13. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignada

14. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance (preferentemente)
Intérprete de Lengua de Señas Mexicana (ILSM)	N/A	Bachillerato	Certificación de bachillerato y como ILSM

Experiencia: 2 años en puesto similar.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**M**	Manejo de TIC: **B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	✓		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		✓		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		✓		✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2022	Brisa Maya Solís	Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 27O/010/2 **Del SPDH:** No **Área:** DGA
Cargo: Personal Operativo **Puesto:** Intendente **Puesto inmediato superior:** Según le corresponda en la estructura de su área de trabajo **Puesto inmediato inferior:** Ninguno	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proporcionar apoyo a las áreas de la Comisión en el traslado de mobiliario y equipo de oficina, así como la entrega de correspondencia interna y las actividades administrativas que le sean solicitadas.

Funciones:

1. Apoyar en las actividades administrativas del área;
2. Realizar los traslados físicos de mobiliario y equipo;
3. Apoyar en las actividades de mantenimiento del área;
4. Efectuar la entrega de la correspondencia interna y demás documentos del área;
5. Cooperar en la recepción de materiales y útiles de oficina, así como el acomodo físico de los mismos;
6. Realizar la reproducción de documentos y materiales;
7. Auxiliar en el traslado de materiales y consumibles
8. Apoyar en el levantamiento de inventarios;
9. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;
10. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas
11. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
12. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
13. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

14. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros:
15. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas; y
16. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Indistinta	Indistinta	Secundaria	Certificado

Experiencia: 1 año de experiencia

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
B			

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	

Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas	
	✓			

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		✓		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	✓		✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27/001/2
Del SPDH: No
Área: DGA

Cargo: Personal Operativo
Puesto: Auxiliar de limpieza
Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamental de Servicios, Mantenimiento e Intendencia
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proporcionar apoyo a las áreas de la Comisión con la limpieza integral y desinfección de superficies verticales y horizontales, recolección de residuos, limpieza de mobiliario y acrílicos en módulos, con la utilización de productos y procedimientos adecuados.
Higiene y limpieza de sanitarios de acuerdo a las pautas generales de limpieza y desinfección.
Limpieza de superficies vidriadas en fachadas, siguiendo los procedimientos adecuados para la acción y considerando medidas de seguridad adecuadas.
Limpiar y desinfectar grandes superficies utilizando máquinas y equipos.

Funciones:

1. Limpieza integral en áreas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México: aspirado y desmanchado de alfombras, limpieza de mobiliario, recolección de basura, barrido y trapeado de pisos, limpieza de cuadros, esculturas, loza y equipos de cómputo, limpieza de canceles, lavado y aspirado de sillas y mamparas, barrido y trapeado de escaleras y elevadores, etc.;
2. Limpieza de sanitarios en: loza, mamparas, puertas, espejos, retiro de basura de cestos, trapeado de piso, lavado de azulejos, etc.;
3. Limpieza en exteriores como: pasillos, pórticos, vestíbulos, plaza, jardines, banquetas, terrazas, fachadas y estacionamientos.
4. Limpieza integral en recepción y casetas de vigilancia, etc;
5. Limpieza integral en salas de juntas y auditorios aspirado, limpieza de mesas y sillas;
6. Limpieza integral en consultorios médicos;
7. Limpieza integral en archivos, almacenes, bodegas y diversos cuartos eléctricos;
8. Lavado de contenedores del área de recolección de basura:
9. Informar a la Jefatura Departamental de Servicios, Mantenimiento e Intendencia de los desperfectos que pueda haber en sanitarios, así como de contar con los insumos correspondientes como: papel higiénico, toallero, jabón para manos y pastillas desodorantes en mingitorios y wc´s;
10. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, al personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como

de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

11. Realizar las actividades que le sean asignadas en tiempo y forma con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que le compete;
12. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
13. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
14. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas; y
15. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Indistinta	Indistinta	Preferentemente Primaria	Preferentemente Concluida

Experiencia: 1 año de experiencia

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos y equipo de limpieza (hidrolimpiadora, aspiradora, pulidora de piso) para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros (Equipo de Limpieza)
B	**B**	**B**	**M**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
✓	✓	✓	
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
✓	✓		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
✓		✓	✓	
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		✓	✓	✓

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
✓	✓	✓	✓

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
✓	✓

Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2021	Gerardo Sauri Suárez	Director General de Administración	

Registro de cambios.

1. Modificación del 3 de enero de 2020

Se modifica el Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, que fue presentado ante el Consejo de esta Comisión en la Sesión 1/2020 celebrada el día 23 de enero del presente ejercicio.

De conformidad con la estructura orgánica autorizada por el Consejo de esta Comisión mediante acuerdo 6/2020, de fecha 23 de enero 2020, el Inventario del Catálogo General de Cargos y Puestos se modificó de 773 plazas a 699 plazas, (se cancelan 16 cédulas y 13 se modifican, se crea 1 nueva cédula y se reordena el inventario de cédulas del Catálogo) de conformidad con lo que a continuación se describe:

- Se eliminaron de la estructura de la Comisión 2 plazas de Jefatura de Departamento de la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos y 1 de la Dirección General de Administración, que implica además la modificación de 4 cédulas; asimismo a 2 cédulas se les modificó la clave de puesto, por motivos administrativos.

- La modificación de la clave en 7 cédulas en virtud de la desincorporación de plazas del Servicio Profesional en Derechos Humanos correspondientes a las siguientes áreas: de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos, de la Dirección de Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos y de la Dirección General Jurídica, modificación que entrará en vigor a partir del 15 de febrero del mismo año.

- En la parte relativa a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos, la incorporación de una cédula.

2. Modificación del 12 de marzo de 2020

Derivado de la opinión emitida por el Mecanismo de Coordinación del Servicio Profesional, en sesión del 7 de febrero de 2020, donde se determinó la viabilidad de la desincorporación de una plaza del Servicio Profesional con denominación Director (a) de Área de Visitaduría con clave de puesto 30A/002/1, asimismo considerando que el artículo 114 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México establece que: *"…Se exceptúan del servicio profesional y, por tanto, serán de libre designación los cargos de dirección y superiores de la Comisión…",* resultó necesario modificar el inventario del Catálogo General de Cargos Puestos vigente para incorporar la adecuación correspondiente a dicha desincorporación.

3. Modificación del 18 de mayo de 2020

Derivado de la opinión emitida por el Mecanismo de Coordinación del Servicio Profesional, en sesión del 27 de marzo de 2020, donde se autorizó la desincorporación de plazas del Servicio Profesional con denominación Subdirector(a) para la Incidencia en Políticas Públicas y Jefe(a) de Departamento de Investigación e información en DD.HH, resultó necesario modificar el Catálogo General de Cargos Puestos vigente, específicamente el inventario así como las cédulas de las plazas en mención para incorporar la adecuación correspondiente a dicha desincorporación, conforme a lo establecido en el artículo 29 fracción XVIII del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

4. Modificación del 17 de septiembre de 2020

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, el Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, mediante acuerdo 8/2020 del 24 de febrero de 2020, aprobó el Manual de Percepciones de las Personas Servidoras Públicas de Estructura de la CDHCM, los Tabulares de Sueldos para el Personal Directivo Superior, Nivel Directivo Medio Superior, Personal de Enlace y Personal Operativo, así como los tabuladores alternos que se utilizarían para el caso de que alguna persona se llegare a incorporar a la estructura orgánica de la Comisión durante el ejercicio 2020 en los puestos de Visitador(a) General y de Director (a) General; y toda vez que el 01 de julio de 2020 se incorporó a esta Comisión la Quinta Visitadora General y el 01 de septiembre de este año se incorporó la Cuarta Visitadora General, resultó necesario modificar el Catálogo General de Cargos y Puestos, específicamente el inventario así como las cédulas de las plazas en mención, para reflejar el nivel salarial y claves de dichos puestos que aplican conforme al Tabulador de Sueldos Alterno.

5. Modificación del 18 de noviembre de 2020

Con motivo de la modificación a la estructura orgánica aprobada por el Consejo de la Comisión mediante acuerdo 25/2020, de fecha 18 de noviembre de 2020, se realizaron modificaciones a los perfiles con clave de puesto 32A/006/2 Director(a) Ejecutivo(a) de Investigación e Información en DD.HH.; 029/001/2 Asesor; 029/112/2 Responsable de Logística y 028/097/2 Jefe(a) de Departamento de Servicios, Mantenimiento e Intendencia; asimismo se incorporan los perfiles con clave de puesto 30A/062/2 Coordinador(a) Técnico(a) de la Oficina de Presidencia; 29G/003/2 Secretario(a) Particular; 029/117/2 Coordinador del Sistema Integral de Gestión de Información; 028/124/2 Jefe(a) de Departamento de Análisis Estadística y Sistematización de Información; 27.1E/063/2 Especialista en Análisis, Estadística y Sistematización de Información y 27/001/2 Auxiliar de Limpieza; por último, se desincorporan del catálogo los perfiles con clave 30A/042/2, 30A/061/2, 028/090/2, 028/119/2 y 028/120/2, y por tanto se cancelan; lo anterior entra en vigor el 01 de enero de 2021.

6.- Modificación del 16 de febrero de 2021

Derivado de la opinión emitida por el Mecanismo de Coordinación del Servicio Profesional, en sesiones celebradas el 11 de diciembre de 2020, y 5 de febrero de 2021, en las cuales respectivamente, se determinó la viabilidad de la desincorporación de dos plazas del Servicio Profesional una con denominación Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Seguimiento con clave de puesto 28/A/003/1, con adscripción a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, a fin de lograr el mejor cumplimiento del objetivo de la Comisión; y una de Director (a) de Área de Visitaduría con clave de puesto 30A/002/1, con motivo de la renuncia voluntaria de la persona integrante que ocupaba el cargo y considerando que el artículo 114 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México establece que: *"…Se exceptúan del servicio profesional y, por tanto, serán de libre designación los cargos de dirección y superiores de la Comisión…",* resultó necesario modificar el inventario del Catálogo General de Cargos Puestos vigente para incorporar la adecuación correspondiente a dichas desincorporaciones.

7.- Modificación del 05 de abril de 2021

Derivado de la opinión emitida por el Mecanismo de Coordinación del Servicio Profesional, en sesión celebrada el 26 de marzo de 2021, en la cual se determinó la viabilidad de la desincorporación de una plaza del Servicio Profesional con denominación Visitador(a) Adjunto(a) de Seguimiento con clave de puesto 29A/003/1, con adscripción a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, a fin de lograr el mejor cumplimiento del objetivo de la Comisión; resultó necesario modificar el Catálogo General de Cargos Puestos vigente para incorporar la cédula 29A/001/2.

8.- Modificación del 01 de junio de 2021

Derivado de la aprobación de los tabuladores de sueldo para el ejercicio 2021, y su Adendum Aclaratorio, resultó necesario modificar el Catálogo General de Cargos Puestos vigente por lo que se modifican las claves de puesto de las siguientes cedulas: la 27.1_E/013/2 cambia por 27.1E/013/2 Chofer(a) de Titular y la 27.1O/008/2 cambia por 27.1_O/001/2 Chofer(a).

9.- Modificación del 01 de noviembre de 2021

Derivado del acuerdo adoptado por el Mecanismo de Coordinación del Servicio Profesional, en sesión celebrada el 12 de octubre de 2021, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la CDHCM, se determinó la viabilidad de la desincorporación de tres plazas del Servicio Profesional con denominación Director(a) de Agendas en Derechos Humanos, Subdirector(a) de Relaciones y Proyectos Interinstitucionales y Jefe(a) de Departamento de la Casa del Árbol, a fin de lograr el mejor cumplimiento del objeto de la Comisión, por lo que resultó necesario modificar el Catálogo General de Cargos Puestos vigente desincorporando los perfiles con clave 30A/021/1, 029/029/1 y 028/036/1, y se incorporan los perfiles con clave 30A/063/2, 029/118/2 y 028/125/2

10.- Modificación del 01 de enero de 2022

Con motivo de la modificación a la Estructura Orgánica aprobada por el Consejo de la Comisión mediante acuerdo 16/2021, de fecha 21 de octubre de 2021, así como otras actualizaciones necesarias, se realizaron modificaciones a los perfiles con clave de puesto: 33A/003/2 Director(a) General de Administración, 33D/001/2 Contralor(a) Interno(a), 32A/007/2 Director(a) Ejecutivo(a) de Educación en Derechos Humanos, 32A/008/2 Director(a) Ejecutivo(a) de Delegaciones y Enlace Legislativo, 32A/009/2 Director(a) Ejecutivo (a) de Promoción y Agendas en Derechos Humanos, 30A/026/2 Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, 30A/041/2 Director(a) de Educación, 30A/043/2 Director(a) de Finanzas y Programación, 30A/048/2 Coordinador(a) General de Promoción e Información, 30A/049/2 Coordinador(a) General para la Profesionalización en Derechos Humanos, 30A/063/2 Director(a) de Agendas en Derechos Humanos, 29G/001/2 Subdirector(a) General de Delegaciones Sur, 29G/002/2 Subdirector(a) General de Delegaciones Norte, 029/010/1 Subdirector(a) de Contenidos Educativos y Cultura en Derechos Humanos, 029/024/1 Subdirector(a) de Programas Educativos, 029/033/2 Subdirector(a) de Servicios Generales, 029/092/2 Subdirector(a) de Procesos del Servicio Profesional en Derechos Humanos, 029/103/2 Subdirector(a) de Apoyo Administrativo, 029/104/2 Subdirector(a) de Presupuesto y Contabilidad, 029/105/2 Subdirector(a) de Planeación y Programación Financiera, 029/106/2 Subdirector(a) de Formación Profesional en Derechos Humanos, 029/110/2 Subdirector(a) de Asuntos Legislativos, 029/115/2 Subdirector(a) de Agenda por la Igualdad y la no Discriminación, 029/117/2 Coordinador del Sistema Integral de Gestión de Información, 029/119/2 Coordinador(a) de Oficina en Delegaciones, 028/016/1 Jefe(a) de Departamento de Contenidos para la Educación en Derechos Humanos, 028/019/2 Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos, 028/047/1 Jefe(a) de Departamento de Promoción por la no Discriminación, 028/060/2 Jefe(a) de Departamento de Tesorería, 028/083/1 Jefe(a) de Departamento de Diseño de Programas y Educación a Distancia, 028/097/2 Jefe(a) de Departamento de Servicios, Mantenimiento e Intendencia, 028/103/2 Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Transversalización, 028/104/2 Jefe(a) de Departamento de Contenidos para la Formación Profesional y Capacitación, 028/107/2 Jefe(a) de Departamento de Derechos de Personas Mayores, 028/110/2 Jefe(a) de Departamento de Promoción Digital, 028/111/2 Jefe(a) de Departamento de Operación de Procedimientos del Servicio Profesional en DD.HH., 028/115/2 Jefe(a) de Departamento de Acuerdos Institucionales, 028/121/2 Jefe(a) de Departamento de Enlace con la Sociedad Civil, 27.1Esp/015/1 Educador(a), 27.1E/032/2 Especialista Redactor(a), 27.1E/057/2 Especialista en Medios Digitales, 27.1E/064/2 Promotor(a) Territorial, 27.1O/005/2 Asistente de Producción, 27.1O/017/2 Supervisor(a) de Seguridad, 27.1_O/001/2 Chofer(a), 27.2O/002/2 Intérprete en Lengua de Señas Mexicana.

Se incorporan los perfiles con clave de puesto: 029/073/1 Subdirector(a) de Educación a Distancia, 029/120/2 Subdirector(a) de Vinculación, 029/121/2 Subdirector(a) de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes, 029/122/2 Subdirector(a) de Agendas Ciudadanas, 029/123/2 Subdirector(a) de Imagen, Audio y Video, 029/124/2 Subdirector(a) de Información y Análisis de Medios, 029/125/2 Subdirector(a) de Información Digital, 029/126/2 Subdirector(a) de Pedagogía en Derechos Humanos, 028/071/1 Jefe(a) de Departamento de Atención a Instituciones y Población en General, 028/072/1 Jefe(a) de Departamento de Atención a Comunidades Educativas, 028/093/2 Jefe(a) de Departamento de Transporte, 028/126/2 Jefe(a) de Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Interna, 028/128/2 Jefe(a) de Departamento de Enlace Legislativo, 028/129/2 Jefe(a) de Departamento de Derechos de Personas Indígenas y Afrodescendientes, 028/130/2 Jefe(a) de Departamento de Derechos de las Personas LGBTTTIQA+, 028/131/2 Jefe(a) de Departamento de Personas con Discapacidad, 028/132/2 Jefe(a) de Departamento de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, 028/133/2 Jefe(a) de Departamento por el Derecho a Defender los Derechos Humanos y la Libertad de Expresión, 028/134/2 Jefe(a) de Departamento de Audio y Video, 028/135/2 Jefe(a) de Departamento de Diseño e Integración, 028/136/2 Jefe(a) de Departamento de Participación Infantil, 27.1Esp/008/2 Especialista en Atención Psicosocial, 27.1Esp/009/2 Educador(a), 27.1E/039/2 Especialista de Acuerdos del Consejo, 27.1E/065/2 Videógrafo(a), 27.1O/022/2 Promotor(a) Territorial Auxiliar, 27.1O/023/2 Diseñador(a).

Y por último, se desincorporan, y por lo tanto se cancelan definitivamente los perfiles con clave de puesto: 30A/045/2 Director(a) de Delegaciones, 29A/003/1 Visitador(a) Adjunto(a) de Seguimiento, 029/008/1 Subdirector(a) de Capacitación y Formación en Derechos Humanos, 029/020/2 Subdirector(a) de Información y Análisis, 029/096/2 Subdirector(a) de Agenda por los Derechos de las Niños, Niñas y Juventudes, 029/097/2 Subdirector(a) de Agenda por los Derechos de las Personas con Discapacidad, 029/098/2 Subdirector(a) de Agenda por el Derecho a Defender los DD.HH. y la Libre Expresión, 029/099/2 Subdirector(a) de Promoción, 029/114/2 Subdirector(a) de Agenda Ciudadana, 029/116/2 Subdirector(a) para la Incidencia en Políticas Públicas, 029/118/2 Subdirector(a) de Relaciones y Proyectos Interinstitucionales, 028/010/2 Jefe(a) de Departamento de Audiovisuales, 028/012/1 Jefe(a) de Departamento de Capacitación en Instituciones Públicas y Privadas, 028/046/1 Jefe(a) de Departamento de Promoción, Difusión y Seguimiento, 028/065/1 Jefe(a) de Departamento de Vinculación y Convenios, 028/096/2 Jefe(a) de Departamento de Transporte y Seguridad Interna, 028/108/2 Jefe(a) de Departamento de Fortalecimiento de Agendas, 028/109/2 Jefe(a) de Departamento de Monitoreo Informativo, 028/122/2 Jefe(a) de Departamento para la Vigilancia Social, 028/125/2 Jefe(a) de Departamento de la Casa del Árbol, 27.1Esp/011/1 Capacitador(a), 27.1E/058/2 Especialista de Acuerdos del Comité de Ética y del Consejo, 27.1E/062/2 Fotógrafo(a), 27.1O/012/2 Reportero(a), 27.1O/021/2 Administrativo de Delegaciones.

11.- Modificación del 16 de marzo de 2022

Derivado de la opinión emitida por el Mecanismo de Coordinación del Servicio Profesional, en sesión celebrada el 28 de enero 2022, en la cual se determinó la viabilidad de la desincorporación de dos plazas del Servicio Profesional con denominación Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Seguimiento con clave de puesto 28A/003/1, con adscripción a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, a fin de lograr el mejor cumplimiento del objetivo de la Comisión; resultó necesario modificar el Catálogo General de Cargos Puestos vigente, únicamente el Inventario para incorporar la adecuación correspondiente a dicha desincorporación.

12.- Modificación del 01 de abril de 2022

Con motivo de la entrada en vigor a partir del 01 de enero de 2022, de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, aprobados por este Consejo mediante Acuerdo 23/2021 de fecha 09 de diciembre de 2021, resultó necesario realizar modificaciones a las siguientes cedulas 30A/026/2 Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, 029/052/2 Subdirector(a) de Recursos Materiales, 029/103/2 Subdirector(a) de Apoyo Administrativo, 029/105/2 Subdirector(a) de Planeación y Programación Financiera, 028/060/2 Departamento de tesorería y 028/071/2 Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones; para armonizarlas toda ellas, además con el Manual de Organización General cuya última modificación entro en vigor el 01 de abril de 2022.

13.- Modificación del 01 de mayo de 2022

Derivado de la aprobación de los tabuladores de sueldo para el ejercicio 2022, y su Adendum Aclaratorio, resultó necesario modificar el Catálogo General de Cargos Puestos vigente por lo que se modifica la clave de puesto de la siguiente cédula: la 27.1E/011/2 cambia por 27.1ES/001/2

14.-Modificación del 04 de mayo de 2022

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, el Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, mediante acuerdo número 05/2022 de fecha 22 de febrero de 2022, aprobó el Manual de Percepciones de las Personas Servidoras Públicas de Estructura de la CDHCM, los Tabulares de Sueldos para el Personal Directivo Superior, Nivel Directivo Medio Superior, Personal de Enlace y Personal Operativo, en el cual se establecen los tabuladores alternos que se utilizarían para el caso de que alguna persona se

llegare a incorporar a la estructura orgánica de la Comisión durante el ejercicio 2022 en los puestos de Visitador(a) General y de Director (a) General; y toda vez que el 04 de mayo de 2022 se incorporó a esta Comisión el Tercer Visitador General, resultó necesario modificar el Catálogo General de Cargos y Puestos, específicamente el inventario así como la cédula de la plaza en mención, para reflejar el nivel salarial y clave de dicho puesto que aplican conforme al Tabulador de Sueldos.

15.-Modificación del 01 de julio de 2022

Con motivo de la modificación a la Estructura Orgánica aprobada por el Consejo de la Comisión mediante acuerdo 07/2022, de fecha 22 de junio de 2022, en el cual se determinó cancelar una plaza de enlace nivel 27.1_E con denominación Chofer(a) de Área que se encontraba adscrita a la Secretaría Particular y en su lugar se crea una con la denominación Profesional Administrativo con el mismo nivel 27.1E, a fin de lograr el mejor cumplimiento del objetivo de la Coordinación Técnica y de la propia Presidencia, resultó necesario actualizar el Catálogo General de Cargos Puestos vigente, únicamente el Inventario para incorporar la adecuación correspondiente a dicha modificación.

16.-Modificación del 01 de octubre de 2022

Derivado de la opinión emitida por el Mecanismo de Coordinación del Servicio Profesional, en sesión celebrada el 30 de septiembre de 2022, en la cual se determinó la viabilidad de la desincorporación de tres plazas del Servicio Profesional en Derechos Humanos: una con denominación Visitador(a) Adjunto(a) de Atención Integral con clave de puesto 29A/011/1, con adscripción a la Dirección General de Quejas y Atención Integral, una con denominación Visitador(a) Adjunto(a) de Investigación con clave de puesto 29A/001/1, con adscripción a Visitaduría General y el puesto con denominación Jefe(a) de Departamento de Promoción por la no Discriminación con clave 028/047/1, con adscripción a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos, cancelando la cédula correspondiente; y la incorporación al Servicio Profesional en Derechos Humanos del puesto de Jefe(a) de Departamento de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales con clave 028/132/2, con adscripción a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos, cancelando la cédula correspondiente; derivado de lo anterior se incorporan las cédulas con clave 29A/002/2, 29A/003/2, 028/137/2 y 028/090/1.

17.-Modificación del 01 de enero de 2023

Derivado de la reforma al Reglamento Interno aprobada por el Consejo de la Comisión mediante acuerdo 18/2022, en la que se determinó modificar la denominación de las Coordinaciones Generales, así como la modificación a la Estructura Orgánica aprobada por el

Consejo de la Comisión mediante acuerdo 19/2022, para armonizarla con la citada reforma y en la que además se determinó la creación de 16 plazas del puesto de Promotor(a) Territorial, resultó necesario actualizar el Catálogo General de Cargos Puestos vigente, específicamente en su Inventario para incorporar las adecuaciones correspondientes así como la actualización de las siguientes cédulas: 33A/003/2 Director(a) General de Administración, 32A/009/2 Director(a) Ejecutivo de Promoción y Agendas en Derechos Humanos, 029/092/2 Subdirector(a) de Procesos del Servicio Profesional en Derechos Humanos, 029/106/2 Subdirector(a) de Formación Profesional en Derechos Humanos, 029/123/2 Subdirector(a) de Imagen, Audio y Video, 029/124/2 Subdirector(a) de Información y Análisis de Medios, 029/125/2 Subdirector(a) de Información Digital; 028/103/2 Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Transversalización, asimismo se cancelan las cédulas 30A/048/2 Coordinador(a) General de Promoción e Información, 30A/049/2 Coordinador(a) General para la Profesionalización en Derechos Humanos, 27.1_E/014/2 Cocinero(a), 27.1O/006/2, Ayudante de Cocinero(a); asimismo se incorporan las cédulas 30A/064/2 Director(a) para la Profesionalización en Derechos Humanos, 30A/065/2 Director(a) de Promoción e Información, 27.1_E/015/2 Profesional en Servicios/ Productos Alimenticios, 27.1O/020/2 Auxiliar en Servicios/ Productos Alimenticios.