Manual de Organización General de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Contenido

Hoja de autorización

Ficha técnica

I. Introducción

a)Misión

b)Visión

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico

IV. Estructura Orgánica

V. Diagrama de Organización

a) General

b) De las Áreas de la Comisión

1. Presidencia

2. Secretaría Ejecutiva

3. Visitadurías Generales

4. Contraloría Interna

5. Dirección General de Quejas y Atención Integral

6. Dirección General Jurídica

7. Dirección General de Administración

8. Dirección General de Delegaciones y Enlace Legislativo

9. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos

10. Dirección Ejecutiva de Seguimiento

11. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos

12. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos

VI. Descripción de Objetivos y Funciones

1. Presidencia

1.0.1 Secretaría Particular

1.0.1.1 Responsable de Logística

1.1 Coordinación Técnica de la Oficina de Presidencia

1.1.0.1 Asesor(a) Auxiliar

1.1.1 Asesor(a)

2. Secretaría Ejecutiva

2.0.1 Subdirección de Igualdad y Género y No Discriminación

2.0.1.1 Departamento de Análisis de Perspectiva de Género y No Discriminación

2.0.2 Subdirección de Agendas Emergentes

2.0.2.1 Departamento de Migración y Protección Internacional

2.0.2.2 Departamento de Cultura y Derechos Humanos

2.0.3 Subdirección de Vinculación Estratégica

2.0.3.1 Departamento de Acuerdos Institucionales

2.0.4 Subdirección de Litigio y Recomendaciones

2.0.4.1 Departamento de Litigio y Recomendaciones

2.0.5 Subdirección de Proyectos

2.0.5.1 Departamento de Proyectos

2.0.6 Subdirección de Coordinación de Archivos

3. Visitadurías Generales

3.1 Dirección de Área de Visitaduría

3.1.1 Visitaduría Adjunta de Investigación

3.1.1.1 Visitaduría Adjunta de Apoyo de Investigación

4. Contraloría Interna

4.0.1 Subdirección de Fiscalización

4.0.1.1 Departamento de Análisis, Informes y Seguimiento

4.1 Dirección de Investigación y Dictamen

4.1.1 Subdirección de Investigación de Responsabilidades y Declaraciones

4.1.1.1 Departamento de Atención, Gestión e Instrucción

4.2 Dirección de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro

4.2.1 Subdirección de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades

4.2.1.1 Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones

5. Dirección General de Quejas y Atención Integral

5.1 Dirección de Registro y Acciones de Prevención

5.1.1 Visitaduría Adjunta de Atención Integral

5.1.1.1 Departamento de Oficialía de Partes

5.1.1.2 Visitaduría Adjunta de Apoyo de Atención Integral

5.2 Dirección de Atención y Orientación

5.2.1 Visitaduría Adjunta de Atención Integral

5.2.1.1 Visitaduría Adjunta de Apoyo de Atención Integral

5.3 Dirección de Atención Psicosocial

5.3.1 Subdirección de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad

5.3.1.1 Departamento de Atención Psicosocial

5.3.2 Subdirección de Atención de Violaciones Graves a Derechos Humanos

5.3.2.1 Departamento de Atención Psicosocial

5.4 Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos

5.4.0.1 Médico(a) Visitador(a) de Apoyo

5.4.0.2 Psicólogo(a) Visitador(a) de Apoyo

6. Dirección General Jurídica

6.0.1 Subdirección de Análisis Jurídico

6.0.1.1 Departamento de Proyectos y Procedimientos Jurídicos

6.1 Dirección de Asuntos Jurídicos

6.1.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos

6.1.1.1 Departamento de lo Contencioso

6.1.1.2 Departamento de lo Consultivo

6.2 Dirección de Procedimientos de Transparencia

6.2.1 Subdirección de Procedimientos de Transparencia

6.2.1.1 Departamento de Procedimientos de Transparencia

7. Dirección General de Administración

7.0.1 Subdirección de Apoyo Administrativo

7.1 Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos

7.1.0.1 Departamento de Capacitación y Transversalización

7.1.1 Subdirección de Formación Profesional en Derechos Humanos

7.1.1.1 Departamento de Contenidos para la Formación Profesional y Capacitación

7.1.2 Subdirección de Procesos del Servicio Profesional en Derechos Humanos

7.1.2.1 Departamento de Operación de Procedimientos del Servicio Profesional en Derechos Humanos

7.2 Dirección de Recursos Humanos

7.2.1 Subdirección de Recursos Humanos

7.2.1.1 Departamento de Registro y Control de Personal

7.2.1.2 Departamento de Nómina

7.3 Dirección de Finanzas y Programación

7.3.1 Subdirección de Presupuesto y Contabilidad

7.3.1.1 Departamento de Contabilidad

7.3.2 Subdirección de Planeación y Programación Financiera

7.3.2.1 Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos

7.3.2.2 Departamento de Tesorería

7.4 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

7.4.1 Subdirección de Recursos Materiales

7.4.1.1 Departamento de Adquisiciones

7.4.1.2 Departamento de Almacén e Inventarios

7.4.2 Subdirección de Servicios Generales

7.4.2.1 Departamento de Servicios, Mantenimiento e Intendencia

7.4.2.2 Departamento de Transporte

7.4.2.3 Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Interna

7.4.3 Subdirección de Logística

7.5 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

7.5.1 Subdirección de Soluciones Tecnológicas

7.5.1.1 Departamento de Operaciones y Soporte Técnico

7.5.2 Subdirección de Desarrollo de Sistemas

7.5.2.1 Departamento de Desarrollo

8. Dirección General de Delegaciones y Enlace Legislativo

8.0.1 Subdirección de Asuntos Legislativos

8.0.1.1 Departamento de Enlace Legislativo

8.1 Subdirección General de Delegaciones Sur

8.1.1 Coordinación de Oficina en Delegaciones

8.2 Subdirección General de Delegaciones Norte

8.2.1 Coordinación de Oficina en Delegaciones

9. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos

9.1 Dirección de Agendas en Derechos Humanos

9.1.1 Subdirección de Agenda por la Igualdad y la No Discriminación

9.1.1.1 Departamento de Derechos de Personas Mayores

9.1.1.2 Departamento de Derechos de Personas LGBTTTIQA+

9.1.1.3 Departamento de Derechos de Personas con Discapacidad

9.1.1.4 Departamento de Derechos de Personas Indígenas y Afrodescendientes

9.1.2 Subdirección de Agendas Ciudadanas

9.1.2.1 Departamento de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales

9.1.2.2 Departamento por el Derecho a Defender los Derechos Humanos y la Libertad Expresión

9.1.3 Subdirección de Vinculación

9.1.3.1 Departamento de Enlace con la Sociedad Civil

9.2 Dirección de Promoción e Información

9.2.1 Subdirección de Imagen, Audio y Video

9.2.1.1 Departamento de Audio y Video

9.2.2 Subdirección de Información y Análisis de Medios

9.2.3 Subdirección de Información Digital

9.2.3.1 Departamento de Promoción Digital

10. Dirección Ejecutiva de Seguimiento

10.0.0.1 Departamento de Información y Seguimiento

10.1 Dirección de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad

10.1.1 Visitaduría Adjunta de Seguimiento

10.1.1.1 Visitaduría Adjunta de Apoyo de Seguimiento

10.1.2 Visitaduría Adjunta de Lucha Contra la Impunidad

10.1.2.1 Visitaduría Adjunta de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad

11. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos

11.1 Dirección de Educación

11.1.1 Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos

11.1.2 Subdirección de Contenidos Educativos y Cultura en Derechos Humanos

11.1.2.1 Departamento de Contenidos para la Educación en Derechos Humanos

11.1.3 Subdirección de Programas Educativos

11.1.3.1 Departamento de Atención a Instituciones y Población en General

11.1.3.2 Departamento de Atención a Comunidades Educativas

11.1.4 Subdirección de Educación a Distancia

11.1.4.1 Departamento de Diseño e Integración

11.1.4.2 Departamento de Diseño de Programas y Educación a Distancia

11.1.5 Subdirección de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes

11.1.5.1 Departamento de Participación Infantil

11.1.5.1 Departamento de Promoción de los Derechos de las Infancias

12. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos

12.1.1 Subdirección de Investigación

12.1.1.1 Departamento de Investigación

12.1.1.2 Departamento de Difusión y Contenido

12.1.1.3 Departamento de Proyectos Específicos

12.1.2 Subdirección Editorial

12.1.2.1 Departamento de Diseño

12.1.2.2 Departamento de Edición

12.0.1 Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información

12.0.1.1 Departamento de Análisis, Estadística y Sistematización de Información

VII. Resumen General de Cambios

FICHA TÉCNICA

Denominación: Manual de Organización General.

Elaboró: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Autorizó: Presidencia.

Fecha de expedición: 05 de diciembre de 2019.

Última modificación: 18 de septiembre de 2024.

I. Introducción.

Definición

El Manual de Organización General (MOG) es un instrumento administrativo que tiene el propósito de normar de forma ordenada, secuencial y detallada la información actualizada sobre las atribuciones, estructura, funciones de las áreas que integran el órgano autónomo, los niveles jerárquicos, los sistemas de comunicación y coordinación, los grados de autoridad y responsabilidad, la descripción de puestos, y se complementa con organigramas que representan de forma esquemática la estructura de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM), además de considerar sus antecedentes históricos, así como los objetivos necesarios para poder brindar los servicios institucionales que le sean requeridos, tanto en la sede como en las Delegaciones que en cada una de las alcaldías se establezcan.

Objetivo del Manual de Organización General

El Manual de Organización General de la CDHCM es el resultado de un compromiso institucional de mejorar la calidad de servicio y la profesionalización de sus integrantes y tiene el propósito de presentar la información que permita una integridad homogénea por parte de la CDHCM y del personal que labora en el organismo.

Este Manual expone con detalles la estructura administrativa, los cargos y la relación entre ellos, la jerarquía, los grados de autoridad y de responsabilidad, así como las funciones y las actividades de esta institución con el objetivo principal de desempeño de las funciones de la institución de la mejor forma.

Esta normatividad se encuentra sujeta a las actualizaciones, en la medida que se presenten modificaciones que regulen la operación de la CDHCM, con el fin de cuidar su vigencia.

Características básicas del Manual de Organización General

- Presenta en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones de las Áreas que integran la CDHCM.

- Señala el ámbito competencial de las Áreas, a fin de evitar duplicidad o ausencia en la ejecución de tareas y en el cumplimiento de responsabilidades.

- Articula entre sí el objetivo y las funciones de cada Área, vinculándolos con el objetivo general y las atribuciones de la CDHCM.

- Coadyuva en el diseño de métodos y sistemas de trabajo que permiten eficientar y modernizar el quehacer administrativo.

Estructura del Manual General de Organización

El Manual está dividido en dos secciones:

La primera sección es la parte general, en la cual se presentan de manera sucinta los antecedentes históricos de la actual CDHCM, cuándo fue creada, su evolución y consolidación, sus características y propósitos; el marco jurídico que fundamenta las acciones de la CDHCM, integrando una relación de los diferentes instrumentos nacionales e internacionales así como la legislación local y federal que resulta aplicable; la Estructura Orgánica de la CDHCM, en la que se identifican los niveles jerárquicos que la organizan y establecen la toma de decisiones en su tramo de control, así como los canales formales de comunicación entre las áreas que la integran y el Organigrama General, que es la carta de organización de la CDHCM que indica los nombres de todos las Áreas que la integran, de acuerdo al nivel y dependencia jerárquica que les corresponde, conforme a las funciones que tienen encomendadas; las estructuras de cada una de las áreas así como la estructura programática que se encuentra armonizada con las anteriores.

La segunda sección está conformada por los objetivos y funciones de cada una de las Áreas que integran este organismo constitucional público autónomo de acuerdo a la Ley Orgánica y su Reglamento Interno desde nivel Jefatura de Departamento hasta la Titularidad de Área; asimismo, se presenta su organigrama que ha sido rediseñado y autorizado en sus niveles de autoridad, indica las diferencias en el quehacer y responsabilidades con las que deben cumplir las personas titulares de los cargos y puestos de las Áreas que la integran la CDHCM.

Este Manual es de consulta general y las disposiciones descritas son de observancia obligatoria para todo el personal que forma parte de la CDHCM, por lo que las personas servidoras públicas de mandos medios y superiores deberán ponerlo a disposición del personal a su cargo y vigilar su aplicación.

a) Misión

Proteger, promocionar y garantizar los derechos humanos a través de la vigilancia, la defensa, la educación, la difusión, la vinculación, el estudio y la investigación bajo los más altos estándares, para contribuir al respeto, exigibilidad y justiciabilidad de los derechos individuales y colectivos de las personas que viven y transitan en la Ciudad de México.

b) Visión

Fortalecer el papel institucional de protección de los derechos humanos, a partir de la instrumentación de los mecanismos que deriven de la Constitución Política de la Ciudad de México, realizando un trabajo integral centrado en las víctimas, vanguardista, profesional e independiente, que asegure la confianza y cercanía de quienes requieran de ella.

II. Antecedentes.

La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), ahora Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM), se crea en octubre de 1993, como parte de la reforma al artículo 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, convirtiéndose, en ese momento, en el más joven de los organismos públicos de derechos humanos en México.

Como organismo público autónomo, la CDHDF nace como un organismo cuyo objeto era proteger, defender, vigilar, promover, estudiar, educar y difundir los derechos humanos, establecidos en el orden jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales de derechos humanos, así como el combate a toda forma de discriminación y exclusión que sean consecuencia de un acto de autoridad contra toda persona o grupo social.

Durante sus primeros ocho años la gestión estuvo a cargo del Dr. Luis de la Barreda Solórzano y a partir del 7 de noviembre de 2017 su Presidenta es Nashieli Ramírez Hernández.

Con la aprobación de su total autonomía el 28 de noviembre de 2002, tanto funcional como presupuestaria, por parte de la entonces Asamblea Legislativa del Distrito Federal (ALDF), la Comisión gozaba de competencia para combatir toda forma de discriminación y exclusión; para conocer las quejas y denuncias atribuidas a todas las autoridades circunscritas al ámbito del Distrito Federal; y para citar, a través de la ALDF, a funcionarios(as) de la administración pública local que incumplieran parcial o totalmente las recomendaciones emitidas por la propia CDHCM.

La reforma también permitió que el Consejo de la CDHCM ampliara sus atribuciones para aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, conocer el informe sobre el ejercicio presupuestal y opinar acerca del informe anual de actividades que la persona titular de la Presidencia presentaba ante la ALDF. Finalmente, la reforma dispuso la integración del Servicio Profesional en Derechos Humanos (SPDH), mismo que representa una piedra angular en el desarrollo y fortalecimiento de la Comisión.

Reformas a la Ley de la CDHCM y cambios.

- 23 de diciembre 2003 / Siete de cada 10 miembros que integran el Consejo no deben ocupar cargo, comisión o empleo como servidores públicos.

- 31 de marzo 2005 / Incluye a la persona Titular de la Presidencia para que la integración del Consejo no exceda el 60% de personas del mismo sexo.

- 28 abril de 2005 / El informe anual de actividades que rinda la persona Titular de la Presidencia ante la entonces ALDF, se clasifique por género y describa detalladamente la situación de los derechos humanos de las mujeres en el entonces Distrito Federal.

- 4 de Octubre de 2005 / Trato confidencial por parte de la CDHDF a la información de su competencia y las resoluciones, conclusiones o recomendaciones, se apegarán a los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; asimismo se establecieron los términos de participación de la persona titular de la Presidencia y de las personas agraviadas, durante la comparecencia, ante la Comisión de los Derechos Humanos de la ALDF, de la persona servidora pública involucrada en el incumplimiento parcial o total de las recomendaciones emitidas por la Comisión.

- 14 de mayo de 2010 / Toda persona podrá denunciar presuntas violaciones a los derechos humanos y quejas sobre las mismas sin necesidad de representante, los niños, niñas o incapaces cuando se ponga en peligro su vida, libertad o integridad física o psicológica, salvo que no esté en aptitud de representar la queja y en caso de que la CDHDF tenga conocimiento de alguna de estas situaciones iniciará queja de oficio.

- 18 noviembre de 2015 / Reforma a la Ley que estableció, entre otras cosas, que la persona titular de la Comisión, asistirá a las sesiones del Gabinete de Prevención Social de las Violencias, en su carácter de invitado permanente, solamente con derecho a voz.

- 12 de julio de 2019 / Publicación 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.

Reformas al Reglamento Interno y cambios.

- 20 de junio de 2002 / Con aprobación del Consejo de la CDHDF, se crea una Coordinación de Seguimiento de Recomendaciones, una Coordinación de Investigación y Desarrollo Institucional, y una Contraloría Interna.

- 13 de marzo 2003 / Considera que el personal de la CDHDF, en materia de responsabilidades, está sujeto al título IV de la Constitución General de la República; la obligación de la Persona Titular de la Presidencia de la Comisión de presentar un informe semestral al Consejo; y la precisión de las funciones de cada uno de los órganos y áreas que la integraban.

- 9 de diciembre de 2004 / Se crea la Coordinación de Asuntos Jurídicos y se transformaron en Direcciones Ejecutivas, las áreas de apoyo encargadas del Seguimiento de Recomendaciones y la de Investigación y Desarrollo Institucional.

- 2005 / Creación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, representa un nuevo esquema de organización del trabajo que ofrece el derecho a una carrera profesional y garantiza mejores términos de especialización y calidad en la prestación del servicio público en la Comisión.

- 17 agosto de 2006 / Se adicionan la Tercera y Cuarta Visitadurías Generales, se crea la Secretaría Ejecutiva, se modifica el nombre de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Recomendaciones por Dirección Ejecutiva de Seguimiento, y se creó la Coordinación de Interlocución Institucional y Legislativa. Se realizaron modificaciones a la estructura y funciones de la Dirección General de Quejas y Orientación por la Dirección de Atención y Orientación, así como Dirección de Admisibilidad e Información. Se crea la Unidad de Recepción y Trabajo Social y una Oficina de Información Pública. Así también, se crea la Coordinación de Servicios Médicos.

  Con esa estructura la Comisión fortalece la coordinación interna de los trabajos que desarrolla para cumplir con las atribuciones que dispone la normatividad aplicable en ese momento.

- 27 de marzo del 2007 / Se aprueba la creación de la Relatoría para la Libertad de Expresión y Atención a Defensoras y Defensores de Derechos Humanos de la Comisión.

- 12 de diciembre de 2007 / Se establecen los Programas de Conducción Institucional, de Defensa, de Promoción y Difusión y de Fortalecimiento Institucional, para el cumplimiento de las tareas sustantivas y administrativas de la Comisión.

- Diciembre 2008 / La Contraloría Interna se convierte en un órgano de la CDHDF. Se establece la consulta previa del Consejo para la designación de su titular.

- 25 de marzo de 2009 / Se reafirman los principios que rigen la actuación de los servidores públicos (buena fe, gratitud, concentración, rapidez, legalidad, honradez, lealtad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia). Establece la obligatoriedad de que todas las acciones institucionales deben observar políticas transversales de eficiencia en el gasto, de equidad de género, de no discriminación y de una cultura de respeto y protección al derecho humano a un medio ambiente sano.

- 11 marzo de 2010 / Se realizan modificaciones a la Estructura General de la Comisión:

  - Secretaría Técnica / Secretaría de Vinculación con la Sociedad Civil incorpora a la Dirección de Promoción Territorial para el Ejercicio de los Derechos Humanos.

  - Se reasigna la Subdirección de Acuerdos del Consejo a la Secretaría Ejecutiva.

  - Dirección Ejecutiva de Investigación y Desarrollo Institucional / Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos.

  - Se reasignan a la Secretaría Ejecutiva las Coordinaciones de Asesores, de Asuntos Jurídicos, de Interlocución Institucional y Legislativa y de Servicios Médicos y Psicológicos, así como la Relatoría para la Libertad de Expresión y Atención a Defensoras y Defensores de Derechos Humanos y la Dirección de Desarrollo Institucional.

- La Subdirección de la Oficina de Información Pública obtiene el rango de Dirección de Área.
- Se crean las áreas de apoyo: Consultoría General y la Coordinación de Vinculación con Instituciones de Derechos Humanos.

- 11 de noviembre de 2010 / Cambios en estructura y operación en:
  - Relatoría para la Libertad de Expresión y Atención a Defensoras y Defensores en Derechos Humanos / Coordinación de Relatorías.
  - Se crean las direcciones: Relatoría para la Libertad de Expresión, Relatoría para la Atención a Defensoras y Defensores de Derechos Humanos, Relatoría por los Derechos de la Infancia y la Juventud, Relatoría por los Derechos de las Mujeres y la Equidad de Género y la Relatoría por los Derechos de las Personas con Discapacidad.
  - La Dirección del Servicio Profesional en Derechos Humanos se íntegra a la Dirección General de Educación por los Derechos Humanos.
  - La Dirección de Sistemas Informáticos da origen a la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación.
  - La Coordinación de Asuntos Jurídicos / Consultoría General Jurídica y de lo Contencioso.
  - La Dirección de Publicaciones se integra a la Dirección General de Comunicación por los Derechos Humanos con el nombre de Dirección Editorial.

- 11 de abril de 2011 / Se consolida el Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos, integrándosele la Subdirección de Información y Estadística.
  - La Consultoría General Jurídica y de lo Contencioso modifica nomenclatura para quedar como Consultoría General Jurídica.
  - La Coordinación de Vinculación con Instituciones de Derechos Humanos / Coordinación con Instituciones de Derechos Humanos.
  - La Secretaría de Vinculación con la Sociedad Civil / Secretaría de Vinculación con la Sociedad Civil e Incidencia en Políticas Públicas.

- Enero de 2012 / Reforma, adición y derogaron de diversos artículos del Reglamento Interno.
  - Se crea la Quinta Visitaduría General.

- Se faculta a la Secretaría Ejecutiva para coordinar las acciones de colaboración para el fortalecimiento institucional del sistema no jurisdiccional de protección de los derechos humanos y de promoción a las actividades culturales en dicha materia.

- La Secretaría de Vinculación con la Sociedad Civil e Incidencia en Política Pública / Secretaría para la Promoción de los Derechos Humanos e Incidencia en Política Pública. Se le incorporan las funciones de la Coordinación de Relatorías.

- La Coordinación con Instituciones de Derechos Humanos / Coordinación General de Vinculación Estratégica.

- A la Coordinación de Servicios Médicos y Psicológicos se le incorpora la Dirección de Atención Psicosocial.

- El Centro de Consulta y Documentación se traslada al Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos.

- En la Dirección General de Administración se crean las Direcciones Área de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y la de Recursos Financieros.

- 18 de febrero de 2014 / Se reforma, adiciona y derogan diversos artículos del Reglamento Interno de la CDHDF con lo cual:

  - Se fortalece a la Comisión con la creación de la Secretaría de Vinculación Estratégica.

  - La Secretaría Ejecutiva se constituyó en área de apoyo de la Presidencia para que condujera la interlocución institucional y legislativa a nivel local y federal.

  - La Consultoría General Jurídica supervisará la actuación de la Oficina de Información Pública.

  - Se suprimen las Coordinaciones Generales.

  - La Secretaría para la Promoción de los Derechos Humanos e Incidencia en Políticas Públicas / Coordinación de Vinculación con la Sociedad Civil e Incidencia en Políticas Públicas.

  - La Dirección General de Educación por los Derechos Humanos / Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos.

  - La Coordinación de Servicios Médicos y Psicológicos / Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos.

  - La Coordinación de Interlocución Institucional y Legislativa / Dirección de Interlocución Institucional y Legislativa.

- Se crean la Dirección de Vinculación y Litigio Estratégico y la Dirección de Logística.

- Dos áreas adscritas a la Dirección General de Administración cambian su denominación: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Unidad de Apoyo Administrativo; mientras que en la Contraloría Interna la Dirección de Normatividad, Verificación y Dictaminación.

- 30 de octubre de 2014 / Se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno de este Organismo.

  - Desaparece la Coordinación de Asesores y la Dirección de Interlocución Institucional y Legislativa se incorpora a la Secretaría Ejecutiva y se crea la Dirección Ejecutiva de Asuntos Legislativos y Evaluación.

  - La prestación de los servicios médicos, psicológicos y de atención psicosocial se traslada a la Dirección General de Quejas y Orientación.

  - La Secretaría de Vinculación Estratégica / Dirección Ejecutiva de Vinculación Estratégica.

  - Consultoría General Jurídica / Dirección General Jurídica.

  - Coordinación de Vinculación con la Sociedad Civil e Incidencia en Políticas Públicas / Coordinación de Vinculación con la Sociedad Civil y de Políticas Públicas.

  - Se establecieron las atribuciones de la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación; se establece el régimen de suplencia por ausencia; se dotó de fe pública a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y a los diversos Directores de Área de las Visitadurías y de dicha Dirección Ejecutiva para el desarrollo de sus atribuciones.

- 14 de julio de 2016 / Se reformó el Reglamento Interno para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

  - Se incluye la Unidad de Transparencia en la Dirección General Jurídica.

  - La Oficina de Seguimiento a la Aplicación de la Convención Sobre Derechos de las Personas con Discapacidad en la Ciudad de México se convierte en la Dirección de Agendas en Derechos Humanos, adscrita a la Coordinación de Vinculación con la Sociedad Civil y Políticas Públicas además de tener a su cargo la Relatoría por los Derechos de las Personas con Discapacidad, para la defensa, promoción, fortalecimiento de capacidades y fomento de marcos políticos y legislativos.

- 15 de marzo de 2017 / se reorganiza la Contraloría Interna para contar con dos Direcciones, una como la autoridad investigadora y la otra como autoridad substanciadora y resolutora.

  - Se homologan las atribuciones de la Contraloría Interna con las previstas para la Auditoria Superior de la Ciudad de México.

  - Se autorizó el cambio de denominación de 4 de las 5 relatorías de la Coordinación de Vinculación con la Sociedad Civil y de Políticas Públicas, así como la creación de 2 relatorías adicionales.

  - Se deja de tener vigencia el Programa de Conducción Interinstitucional.

- Se determina la instalación del Comité de Igualdad de Género para implementar un procedimiento de intervención de casos de acoso y hostigamiento al interior de la Comisión, el cual sería integrado por la Secretaría Ejecutiva, la Dirección General Jurídica, la Dirección General de Quejas y Orientación, la Coordinación de Vinculación con la Sociedad Civil y de Políticas Públicas, así como, la Dirección General de Administración. Inicia sesiones el 21 de julio de 2017.

- Derivado de las reformas al Reglamento Interno de esta Comisión, a partir del 01 de enero de 2019, se realizaron ajustes en su estructura, contando con la Dirección de Promoción e Información, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y la Dirección del Servicio Profesional en Derechos Humanos, la primera considerada como un área de apoyo con autonomía funcional y las dos últimas dependientes de la Dirección General de Administración.

- 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 septiembre del presente año.

- Finalmente, atendiendo a lo establecido en el Transitorio Quinto del Reglamento Interno de esta Comisión, se elaboró el Manual de Organización Genera de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

III. Marco Jurídico.

En este apartado se describen de manera enunciativa, no limitativa, los instrumentos jurídicos nacionales e internacionales que prevén normas de derechos humanos relacionados con la competencia de la CDHCM, así como aquellos ordenamientos jurídicos y de carácter administrativo que establecen obligaciones para la CDHCM y ofrecen sustento a la actuación de la misma, para el cumplimiento responsable de sus atribuciones y para la optimización de sus recursos a la fecha de emisión del presente manual.

El primero de ellos se integra con la normatividad jurídicamente vinculante para la CDHCM. El segundo, relativo a la legislación supletoria, está conformado por ordenamientos jurídicos cuya aplicación también es vinculante, la cual opera cuando una figura jurídica no se encuentra regulada en forma suficiente y precisa en el ordenamiento jurídico especial en el que debiera estar contemplado por lo que expresamente, el ordenamiento refiere aquel que podrá suplir tal vacío. Y finalmente el tercer rubro, está conformado por otra normatividad e instrumentos internacionales no vinculantes, de los que se debe tener conocimiento en el desempeño de sus funciones.

Normatividad de la que se debe tener conocimiento en el desempeño de funciones:

Declaraciones internacionales y otros instrumentos internacionales, firmados por México no obligatorios por su naturaleza jurídica.

De carácter regional.

Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre (2 de mayo de 1948).

Declaración de Cartagena sobre Refugiados (Cartagena Colombia, noviembre 1984).

Declaración de San Pedro Sula como Contribución al pacto Mundial sobre los Refugiados (26 de octubre de 2017).

Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia Juvenil, (Directrices de Riad) (OEA 14 de diciembre de 1990).

Declaración Americana Sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas (OEA 14 de junio 2016).

Principios y Buenas Prácticas sobre la Protección de las Personas Privadas de Libertad en las Américas (CIDH, marzo 2008).

De carácter universal.

Principios Relativos al Estatuto de las Instituciones Nacionales (Principios de París) (1991).

Principios y Directrices Básicos sobre el derecho de víctimas de violaciones manifiestas de las normas internacionales de derechos humanos y de violaciones graves de derecho internacional humanitario a interponer recursos y obtener reparaciones (ONU 16 de diciembre de 2005).

Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 10 de diciembre de 1948).

Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos (ONU, 30 de agosto de 1955).

Declaración de los Derechos del Niño (ONU,20 de noviembre de 1959).

Declaración de las Naciones Unidas sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación Racial (ONU20 de noviembre de 1963).

Declaración sobre el fomento entre la juventud de los ideales de paz, respeto mutuo y comprensión entre los pueblos (ONU, 7 de diciembre de 1965).

Declaración sobre la eliminación de la Discriminación contra la mujer (ONU, 7 de noviembre de 1967).

Declaración sobre el Asilo Territorial (ONU, 14 de diciembre de 1967).

Declaración sobre el progreso y desarrollo en lo social (ONU,11 de diciembre de 1969).

Declaración de Estocolmo sobre el Medio Ambiente Humano (ONU, 16 de junio de 1972).

Declaración Universal sobre la erradicación del hambre y la malnutrición (ONU, 16 de noviembre de 1974).

Declaración sobre la protección de la mujer y el niño en estados de emergencia o de conflicto armado (ONU,14 de diciembre de 1974).

Declaración sobre la utilización del progreso científico y tecnológico en interés de la paz y en beneficio de la humanidad (ONU, 10 de noviembre de 1975).

Declaración sobre la protección de todas las personas contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes (ONU, 9 de diciembre de 1975).

Declaración de los Derechos de los impedidos (ONU, 9 de diciembre de 1975).

Declaración sobre la raza y los prejuicios raciales (ONU, 27 de noviembre de 1978).

Declaración sobre los principios fundamentales relativos a la contribución de los medios de comunicación de masas al fortalecimiento de la paz y la comprensión internacional, a la promoción de los Derechos Humanos y a la lucha contra el racismo, el Apartheid y la incitación a la guerra (ONU, 28 de noviembre de 1978).

Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley (ONU, 17 de diciembre de 1979).

Declaración sobre la eliminación de todas las formas de intolerancia y Discriminación fundadas en la religión o las convicciones (ONU, 25 de noviembre 1981).

Declaración sobre el Derecho de los pueblos a la paz (ONU, 12 de noviembre de 1984).

Declaración sobre los principios fundamentales de justicia para las víctimas de delitos y del abuso de poder (ONU, 20 de noviembre de 1985).

Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la administración de la justicia de menores (Reglas de Beijín) (ONU, 28 de noviembre de 1985).

Declaración sobre el Derecho al Desarrollo (ONU, 4 de diciembre de 1986).

Conjunto de principios para la protección de todas las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión (ONU, 9 de diciembre de 1988).

Principios básicos sobre la función de los abogados (ONU, 7 de septiembre de 1990).

Principios básicos para el tratamiento de los reclusos (ONU, 14 de diciembre de 1990).

Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas Tokio) (14 de diciembre de 1990).

Reglas de las Naciones Unidas para la protección de los menores privados de libertad. (14 de diciembre de 1990).

Declaración sobre la protección de todas las personas contra las desapariciones forzadas (18 de diciembre de 1992).

Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos (11 de noviembre de 1997).

Declaración sobre el derecho y el deber de los individuos, los grupos y las instituciones de promover y proteger los Derechos Humanos y las libertades fundamentales universalmente reconocidos (9 de diciembre de 1998).

Reglas de las Naciones Unidas para el tratamiento de las reclusas y medidas no privativas de la libertad para las mujeres delincuentes (Reglas Bangkok). (16 de marzo de 2011).

Declaración de Doha sobre la integración de la Prevención del delito y la Justicia penal en el Marco Más Amplio del Programa de las Naciones Unidad para Abordar los Problemas Sociales y Económicos y Promover el Estado de derecho a Nivel Nacional e Internacional y la Participación Pública. (abril 2015)

Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela). (17 de diciembre de 2015).

Normatividad federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Amnistía.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Asistencia Social.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley de Migración.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Vivienda.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ley del Sistema Nacional de Información, Estadísticas y Geográfica.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal del Derecho de Autor.

Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Cambio Climático.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

Ley General de Cultura Física y Deporte.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.

Ley General de Desarrollo Social.

Ley General de Educación

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley General de Infraestructura Física Educativa.

Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Ley General de Protección Civil.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Salud.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Víctimas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición de Espectro Autista.

Ley General Para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, inhumanos o degradantes.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de éstos Delitos.

Ley Nacional de Ejecución Penal.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Ley para la Protección de las Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.

Código Civil Federal.

Código Fiscal de la Federación.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal Federal.

Normatividad local.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.

Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México.

Ley de Accesibilidad para la Ciudad de México.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Ley de albergues privados para personas adultas mayores del Distrito Federal.

Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal.

Ley de Aparatos Auditivos Gratuitos en la Ciudad de México.

Ley de Archivos del Distrito Federal.

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.

Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y Niños en primera Infancia en el Distrito Federal.

Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en la Ciudad de México.

Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Ley de Bebé Seguro de la Ciudad de México.

Ley de Centros de Reclusión para el Distrito Federal.

Ley de Comedores Sociales de la Ciudad de México.

Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes del Distrito Federal.

Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México.

Ley de Cunas de la Ciudad de México.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Ley de Educación del Distrito Federal.

Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal.

Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal.

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.

Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.

Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.

Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México.

Ley de Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.

Ley de Ingresos de la Ciudad de México.

Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal.

Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal.

Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México.

Ley de los Derechos Culturales de los habitantes y Visitantes de la Ciudad de México.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México.

Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

Ley de Mejoramiento Barrial y Comunitario del Distrito Federal.

Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para la Ciudad de México.

Ley de Movilidad del Distrito Federal.

Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal.

Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Ley de Responsabilidad Civil Para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la Propia Imagen en el Distrito Federal.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Ley de Salud del Distrito Federal.

Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Ley de Víctimas para la Ciudad de México.

Ley de Atención y Apoyo a Víctimas Directas e Indirectas del Delito de Secuestro para la Ciudad de México.

Ley de Vivienda para la Ciudad de México.

Ley de Voluntad Anticipada para el Distrito Federal.

Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal.

Ley del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia en el Distrito Federal.

Ley del Instituto de Estudios Científicos para la Prevención del Delito en La Ciudad de México.

Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.

Ley para la Atención Integral de las Personas con Síndrome de Down en la Ciudad de México.

Ley para la Atención integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal.

Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México.

Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México.

Ley para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes en el Distrito Federal.

Ley para la Prevención y la Atención Integral del VIH-Sida del Distrito Federal.

Ley para la Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas de los Delitos en Materia de Trata de Personas en el Distrito Federal.

Ley para la Protección Integral de las Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal.

Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México.

Ley para Prevenir y Atender la Obesidad y los Trastornos Alimenticios en el Distrito Federal.

Ley para Prevenir y Eliminar la desaparición Forzada de Personas y la Desaparición por Particulares en la Ciudad de México.

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal.

Ley que establece el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y medicamentos a las personas residentes en el Distrito Federal que carecen de seguridad social laboral.

Ley que Establece el Derecho a la Pensión Para el Bienestar de las Personas Mayores Residentes de la Ciudad de México.

Ley que Establece el Derecho a Recibir un Apoyo Alimentario a las Madres Solas de Escasos Recursos Residentes de la Ciudad de México.

Ley que Regula el uso de la Fuerza de los cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

Código Fiscal de la Ciudad de México.

Código Civil para el Distrito Federal.

Código Penal para el Distrito Federal.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.

Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de la Ciudad de México.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia familiar del Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Defensoría de Oficio del Fuero Común en el Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal.

Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Reglamento Interno de la Comisión Ambiental Metropolitana.

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente (Normatividad que se modifica cada ejercicio fiscal).

Decreto por el que se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al orden Jurídico del Distrito Federal.

IV. Estructura Orgánica.

1. Presidencia

1.0.1 Secretaría Particular

1.0.1.1 Responsable de Logística

1.1 Coordinación Técnica de la Oficina de Presidencia

1.1.0.1 Asesor(a) Auxiliar

1.1.1 Asesor(a)

2. Secretaría Ejecutiva

2.0.1 Subdirección de Igualdad y Género y No Discriminación

2.0.1.1 Departamento de Análisis de Perspectiva de Género y No Discriminación

2.0.2 Subdirección de Agendas Emergentes

2.0.2.1 Departamento de Migración y Protección Internacional

2.0.2.2 Departamento de Cultura y Derechos Humanos

2.0.3 Subdirección de Vinculación Estratégica

2.0.3.1 Departamento de Acuerdos Institucionales

2.0.4 Subdirección de Litigio y Recomendaciones

2.0.4.1 Departamento de Litigio y Recomendaciones

2.0.5 Subdirección de Proyectos

2.0.5.1 Departamento de Proyectos

2.0.6 Subdirección de Coordinación de Archivos

3. Visitadurías Generales

3.1 Dirección de Área de Visitaduría

3.1.1 Visitaduría Adjunta de Investigación

3.1.1.1 Visitaduría Adjunta de Apoyo de Investigación

4. Contraloría Interna

4.0.1 Subdirección de Fiscalización

4.0.1.1 Departamento de Análisis, Informes y Seguimiento

4.1 Dirección de Investigación y Dictamen

4.1.1 Subdirección de Investigación de Responsabilidades y Declaraciones

4.1.1.1 Departamento de Atención, Gestión e Instrucción

4.2 Dirección de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro

4.2.1 Subdirección de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades

4.2.1.1 Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones

5. Dirección General de Quejas y Atención Integral

5.1 Dirección de Registro y Acciones de Prevención

5.1.1 Visitaduría Adjunta de Atención Integral

5.1.1.1 Departamento de Oficialía de Partes

5.1.1.2 Visitaduría Adjunta de Apoyo de Atención Integral

5.2 Dirección de Atención y Orientación

5.2.1 Visitaduría Adjunta de Atención Integral

5.2.1.1 Visitaduría Adjunta de Apoyo de Atención Integral

5.3 Dirección de Atención Psicosocial

5.3.1 Subdirección de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad

5.3.1.1 Departamento de Atención Psicosocial

5.3.2 Subdirección de Atención de Violaciones Graves a Derechos Humanos

5.3.2.1 Departamento de Atención Psicosocial

5.4 Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos

5.4.0.1 Médico(a) Visitador(a) de Apoyo

5.4.0.2 Psicólogo(a) Visitador(a) de Apoyo

6. Dirección General Jurídica

6.0.1 Subdirección de Análisis Jurídico

6.0.1.1 Departamento de Proyectos y Procedimientos Jurídicos

6.1 Dirección de Asuntos Jurídicos

6.1.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos

6.1.1.1 Departamento de lo Contencioso

6.1.1.2 Departamento de lo Consultivo

6.2 Dirección de Procedimientos de Transparencia

6.2.1 Subdirección de Procedimientos de Transparencia

6.2.1.1 Departamento de Procedimientos de Transparencia

7. Dirección General de Administración

7.0.1 Subdirección de Apoyo Administrativo

7.1 Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos

7.1.0.1 Departamento de Capacitación y Transversalización

7.1.1 Subdirección de Formación Profesional en Derechos Humanos

7.1.1.1 Departamento de Contenidos para la Formación Profesional y Capacitación

7.1.2 Subdirección de Procesos del Servicio Profesional en Derechos Humanos

7.1.2.1 Departamento de Operación de Procedimientos del Servicio Profesional en Derechos Humanos

7.2 Dirección de Recursos Humanos

7.2.1 Subdirección de Recursos Humanos

7.2.1.1 Departamento de Registro y Control de Personal

7.2.1.2 Departamento de Nómina

7.3 Dirección de Finanzas y Programación

7.3.1 Subdirección de Presupuesto y Contabilidad

7.3.1.1 Departamento de Contabilidad

7.3.2 Subdirección de Planeación y Programación Financiera

7.3.2.1 Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos

7.3.2.2 Departamento de Tesorería

7.4 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

7.4.1 Subdirección de Recursos Materiales

7.4.1.1 Departamento de Adquisiciones

7.4.1.2 Departamento de Almacén e Inventarios

7.4.2 Subdirección de Servicios Generales

7.4.2.1 Departamento de Servicios, Mantenimiento e Intendencia

7.4.2.2 Departamento de Transporte

7.4.2.3 Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Interna

7.4.3 Subdirección de Logística

7.5 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

7.5.1 Subdirección de Soluciones Tecnológicas

7.5.1.1 Departamento de Operaciones y Soporte Técnico

7.5.2 Subdirección de Desarrollo de Sistemas

7.5.2.1 Departamento de Desarrollo

8. Dirección General de Delegaciones y Enlace Legislativo

8.0.1 Subdirección de Asuntos Legislativos

8.0.1.1 Departamento de Enlace Legislativo

8.1 Subdirección General de Delegaciones Sur

8.1.1 Coordinación de Oficina en Delegaciones

8.2 Subdirección General de Delegaciones Norte

8.2.1 Coordinación de Oficina en Delegaciones

9. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos

9.1 Dirección de Agendas en Derechos Humanos

9.1.1 Subdirección de Agenda por la Igualdad y la No Discriminación

9.1.1.1 Departamento de Derechos de Personas Mayores

9.1.1.2 Departamento de Derechos de Personas LGBTTTIQA+

9.1.1.3 Departamento de Derechos de Personas con Discapacidad

9.1.1.4 Departamento de Derechos de Personas Indígenas y Afrodescendientes

9.1.2 Subdirección de Agendas Ciudadanas

9.1.2.1 Departamento de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales

9.1.2.2 Departamento por el Derecho a Defender los Derechos Humanos y la Libertad Expresión

9.1.3 Subdirección de Vinculación

9.1.3.1 Departamento de Enlace con la Sociedad Civil

9.2 Dirección de Promoción e Información

9.2.1 Subdirección de Imagen, Audio y Video

9.2.1.1 Departamento de Audio y Video

9.2.2 Subdirección de Información y Análisis de Medios

9.2.3 Subdirección de Información Digital

9.2.3.1 Departamento de Promoción Digital

10. Dirección Ejecutiva de Seguimiento

10.0.0.1 Departamento de Información y Seguimiento

10.1 Dirección de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad

10.1.1 Visitaduría Adjunta de Seguimiento

10.1.1.1 Visitaduría Adjunta de Apoyo de Seguimiento

10.1.2 Visitaduría Adjunta de Lucha Contra la Impunidad

10.1.2.1 Visitaduría Adjunta de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad

11. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos

11.1 Dirección de Educación

11.1.1 Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos

11.1.2 Subdirección de Contenidos Educativos y Cultura en Derechos Humanos

11.1.2.1 Departamento de Contenidos para la Educación en Derechos Humanos

11.1.3 Subdirección de Programas Educativos

11.1.3.1 Departamento de Atención a Instituciones y Población en General

11.1.3.2 Departamento de Atención a Comunidades Educativas

11.1.4 Subdirección de Educación a Distancia

11.1.4.1 Departamento de Diseño e Integración

11.1.4.2 Departamento de Diseño de Programas y Educación a Distancia

11.1.5 Subdirección de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes

11.1.5.1 Departamento de Participación Infantil

11.1.5.1 Departamento de Promoción de los Derechos de las Infancias

12. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos

12.1.1 Subdirección de Investigación

12.1.1.1 Departamento de Investigación

12.1.1.2 Departamento de Difusión y Contenido

12.1.1.3 Departamento de Proyectos Específicos

12.1.2 Subdirección Editorial

12.1.2.1 Departamento de Diseño

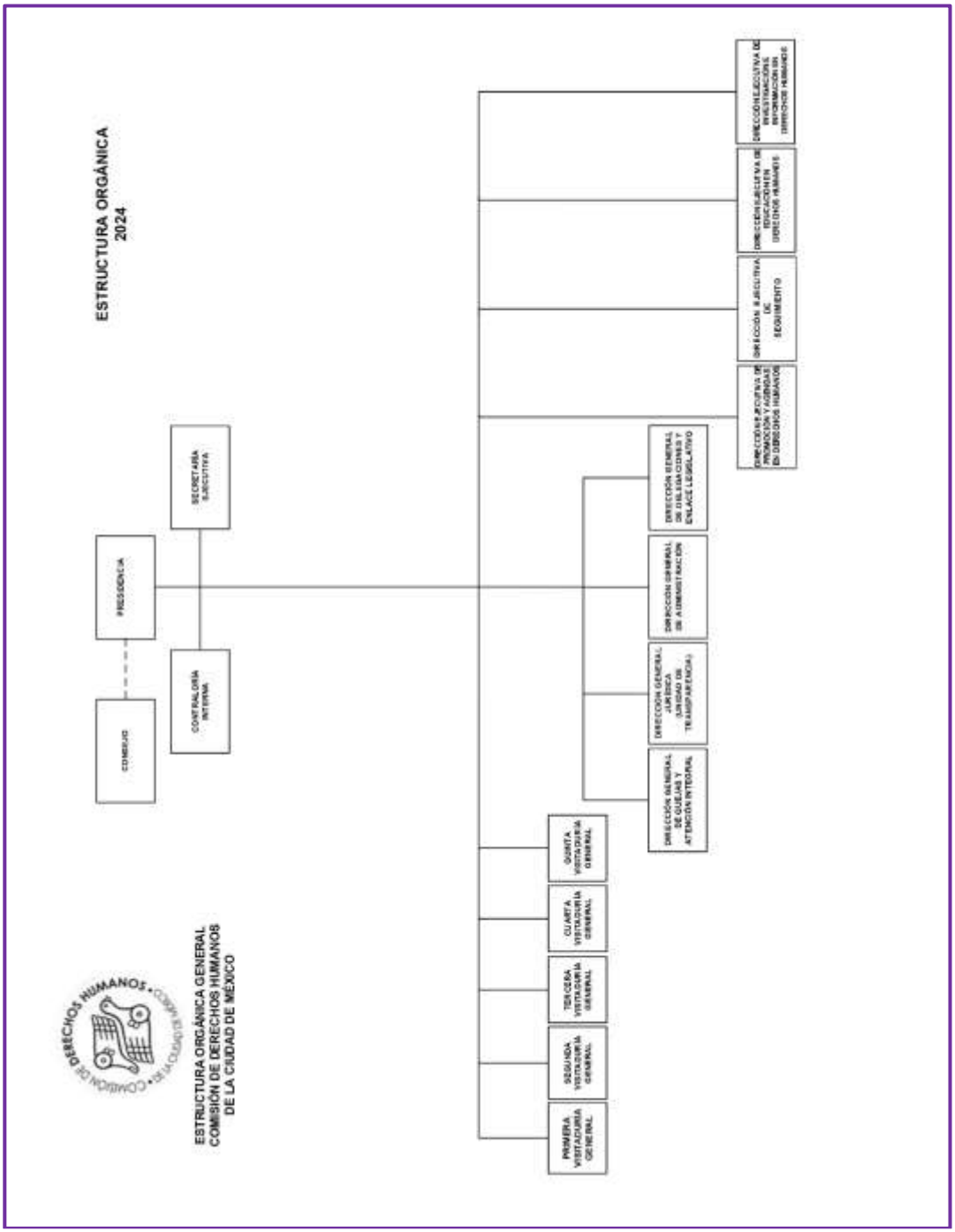
12.1.2.2 Departamento de Edición

12.0.1 Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información

12.0.1.1 Departamento de Análisis, Estadística y Sistematización de Información

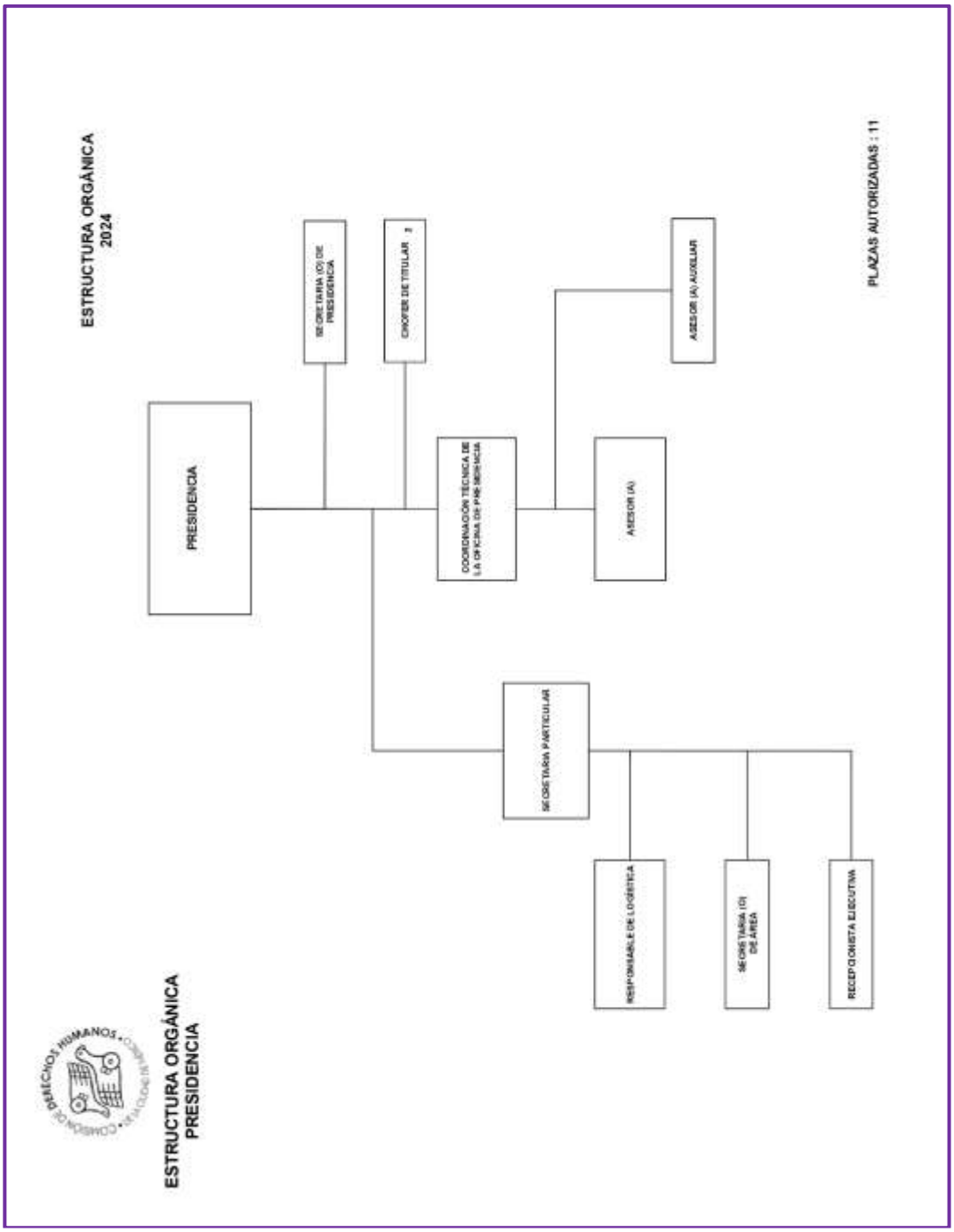
V. Diagrama de Organización.

a) General

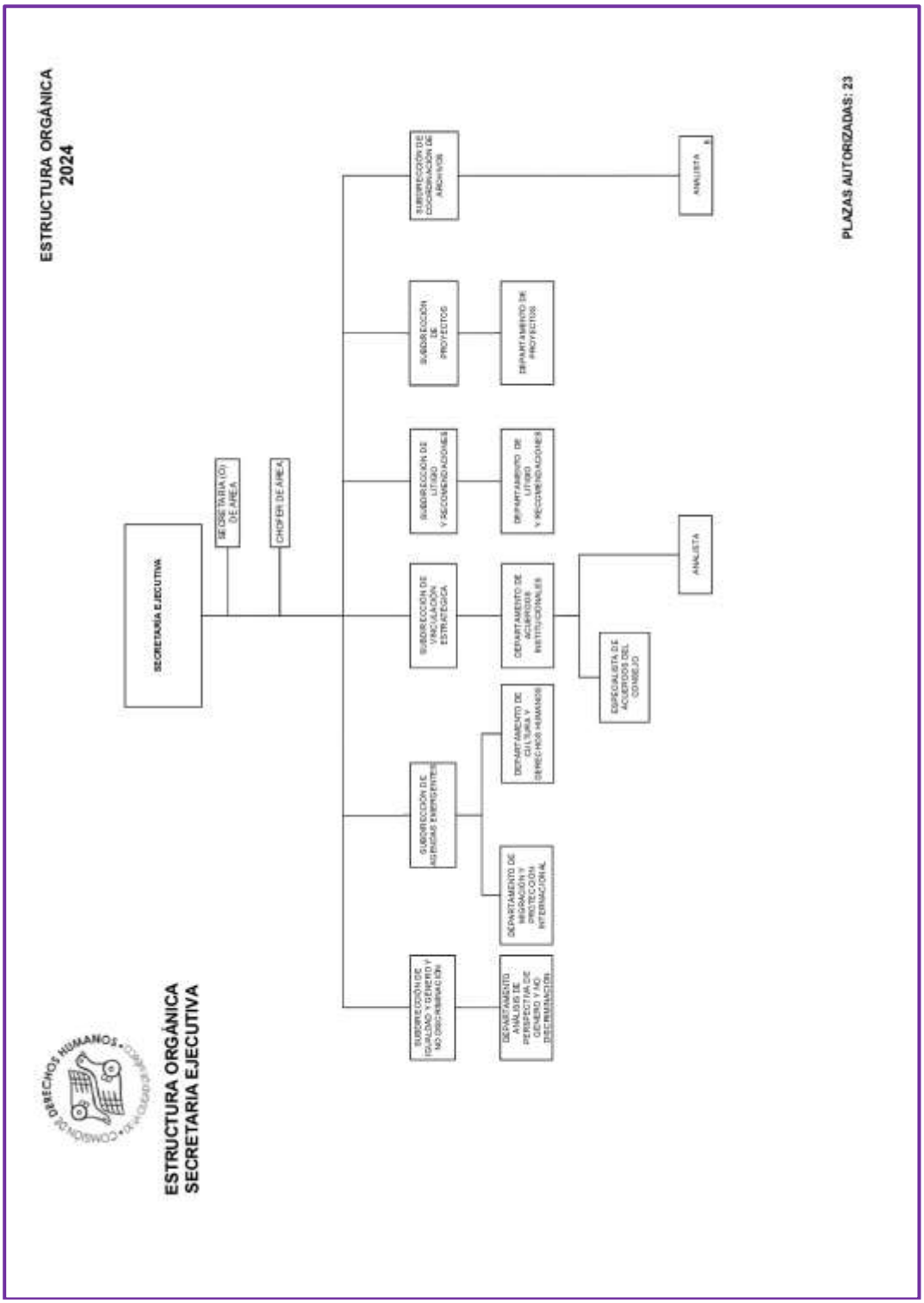


b) De las Áreas de la Comisión.

1. Presidencia

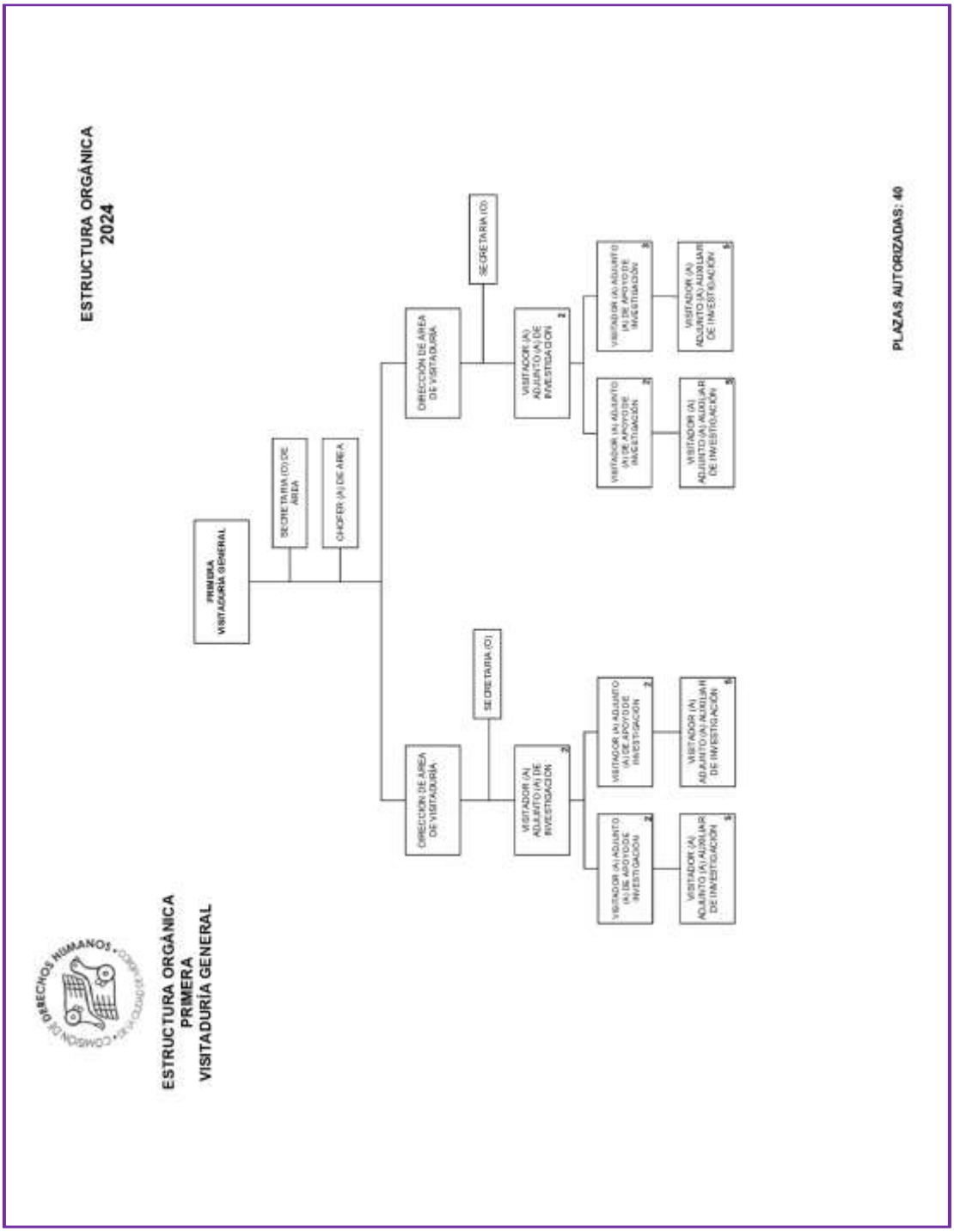


2. Secretaría Ejecutiva

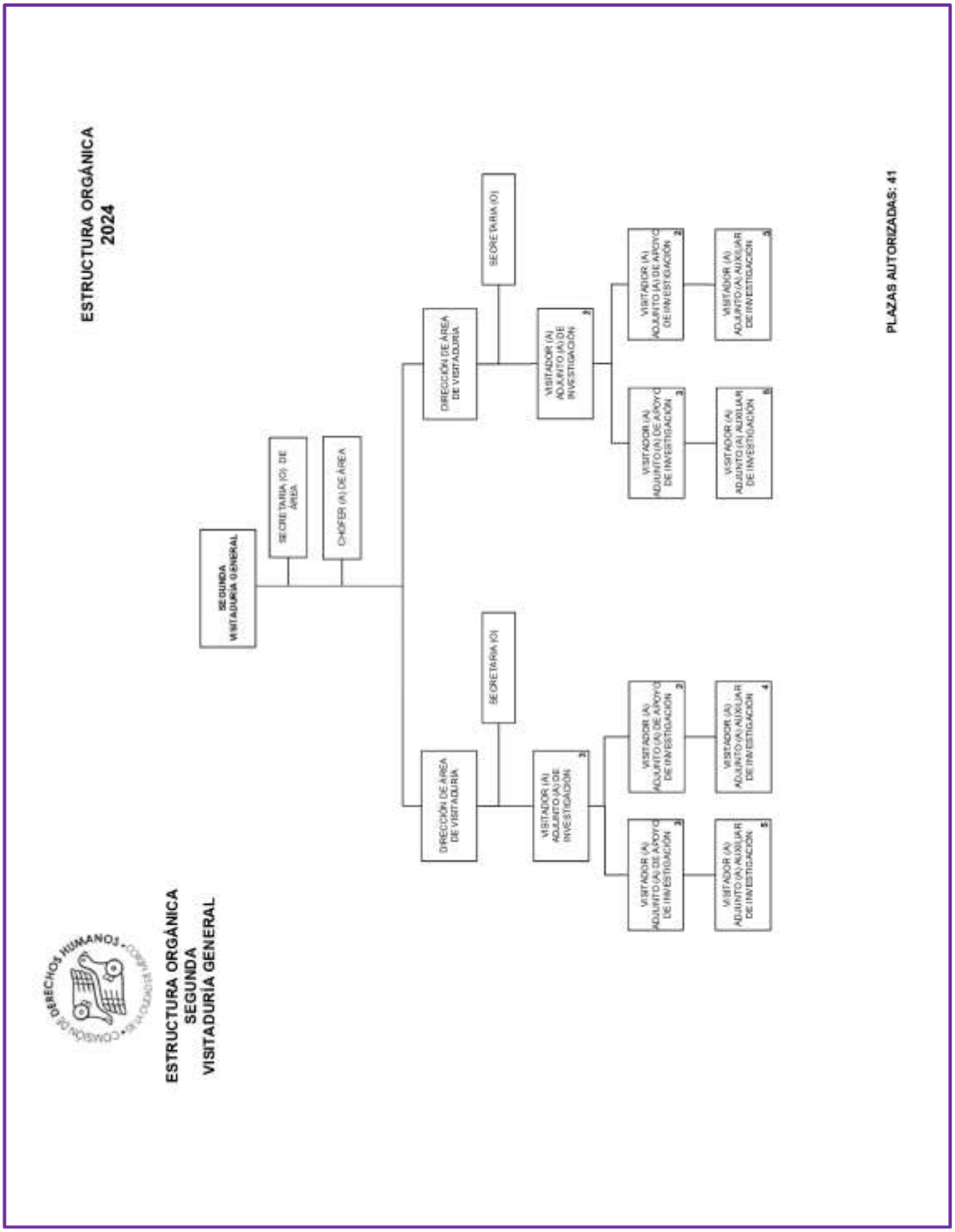


3. Visitadurías Generales

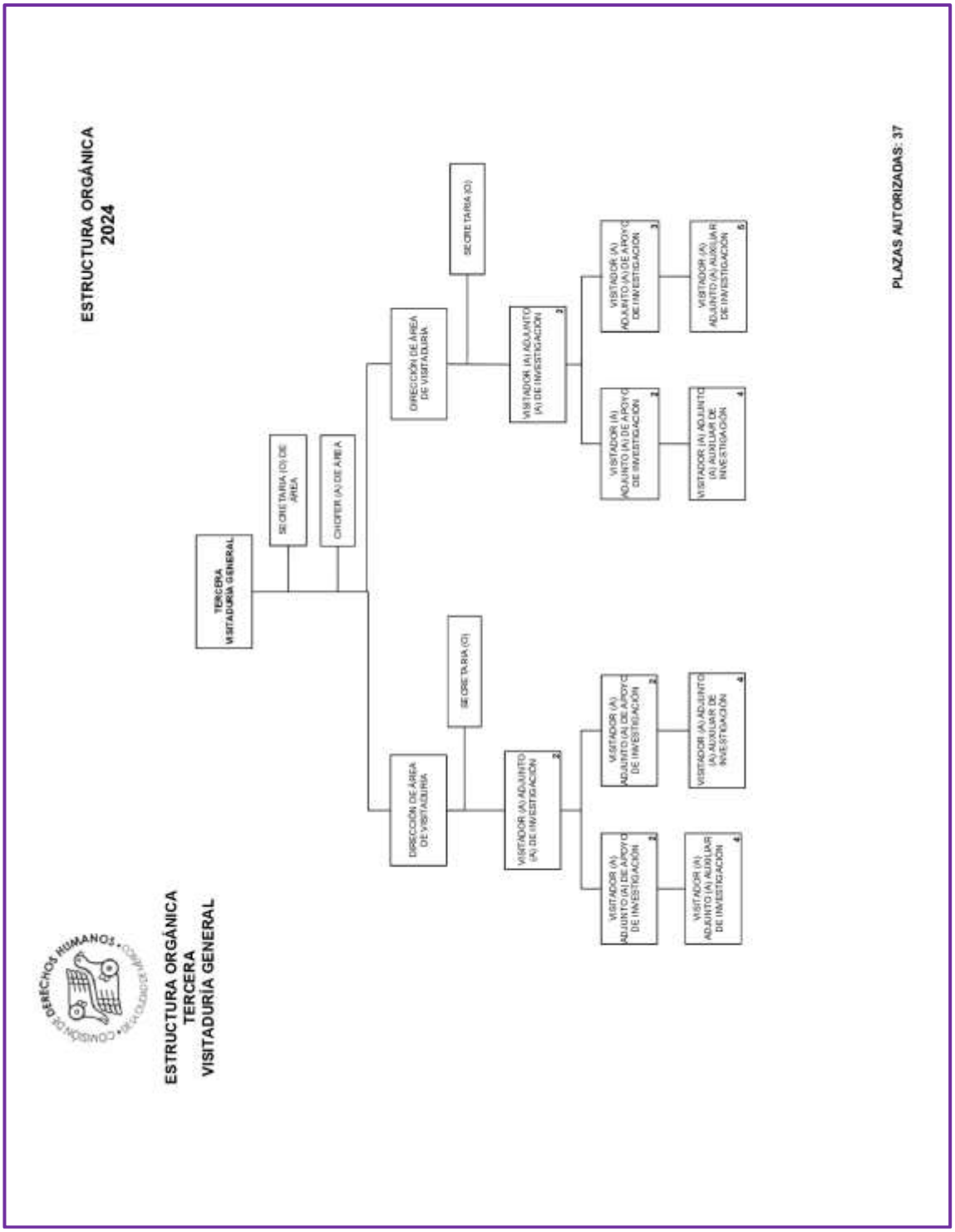
Primera Visitaduría General



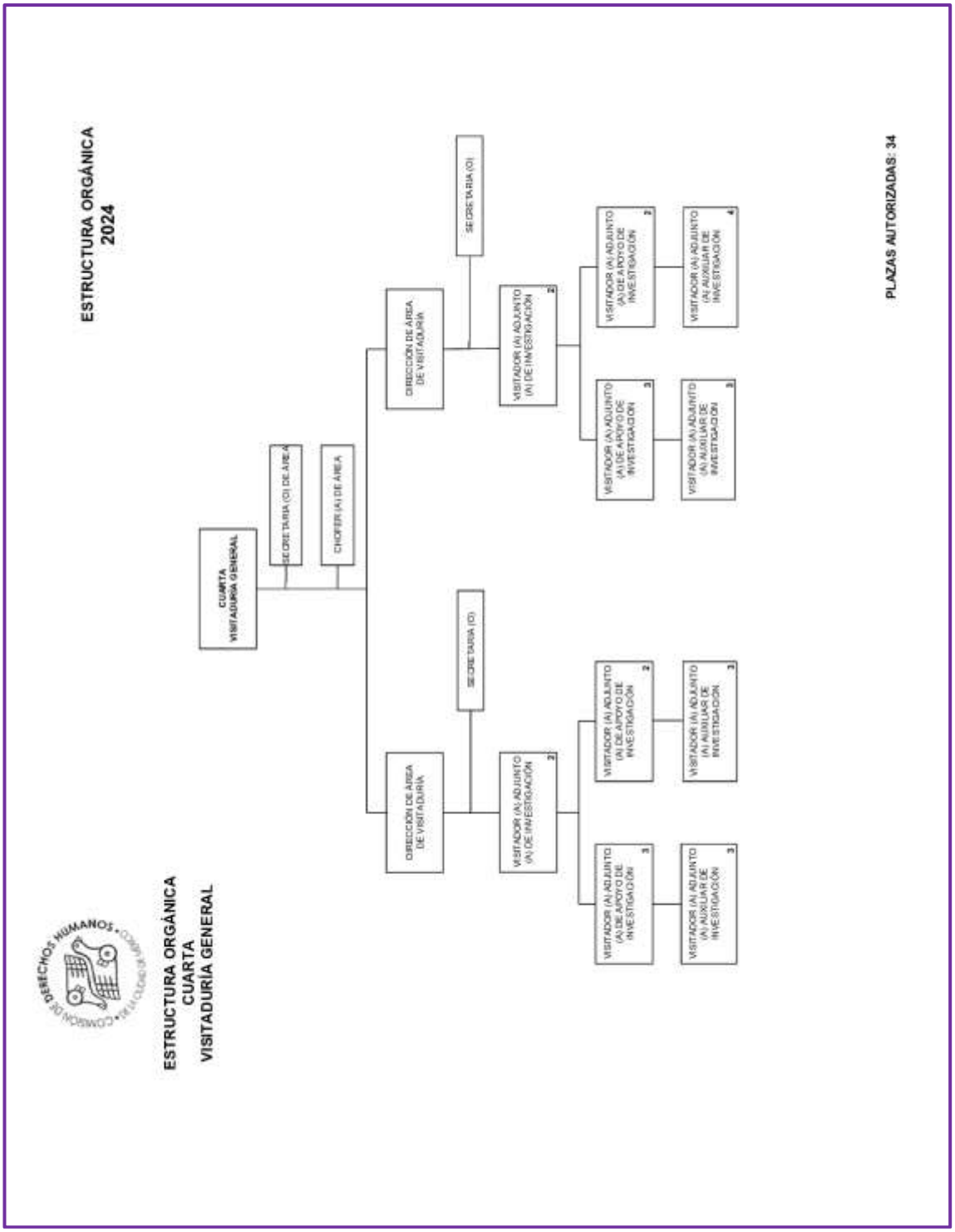
Segunda Visitaduría General



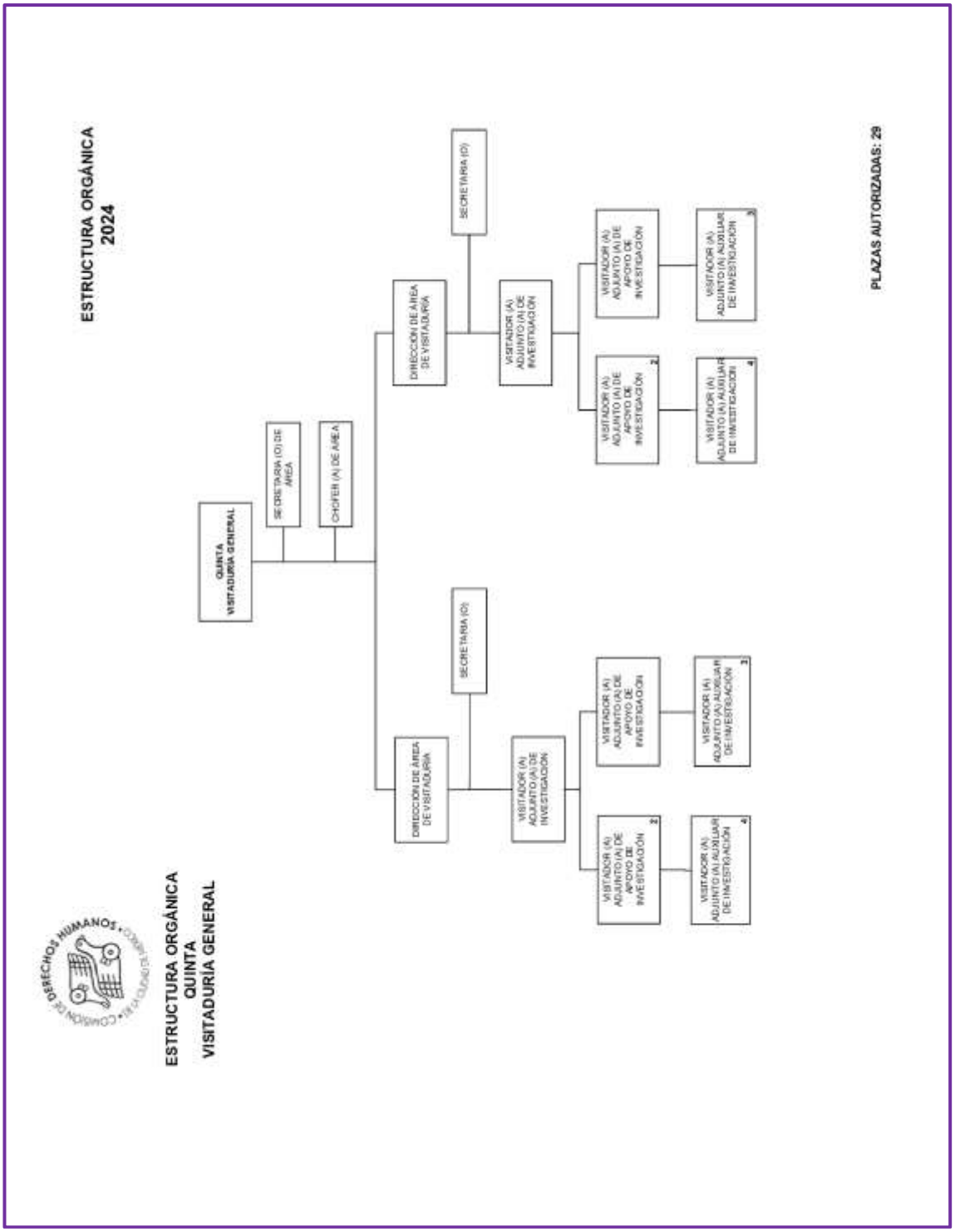
Tercera Visitaduría General



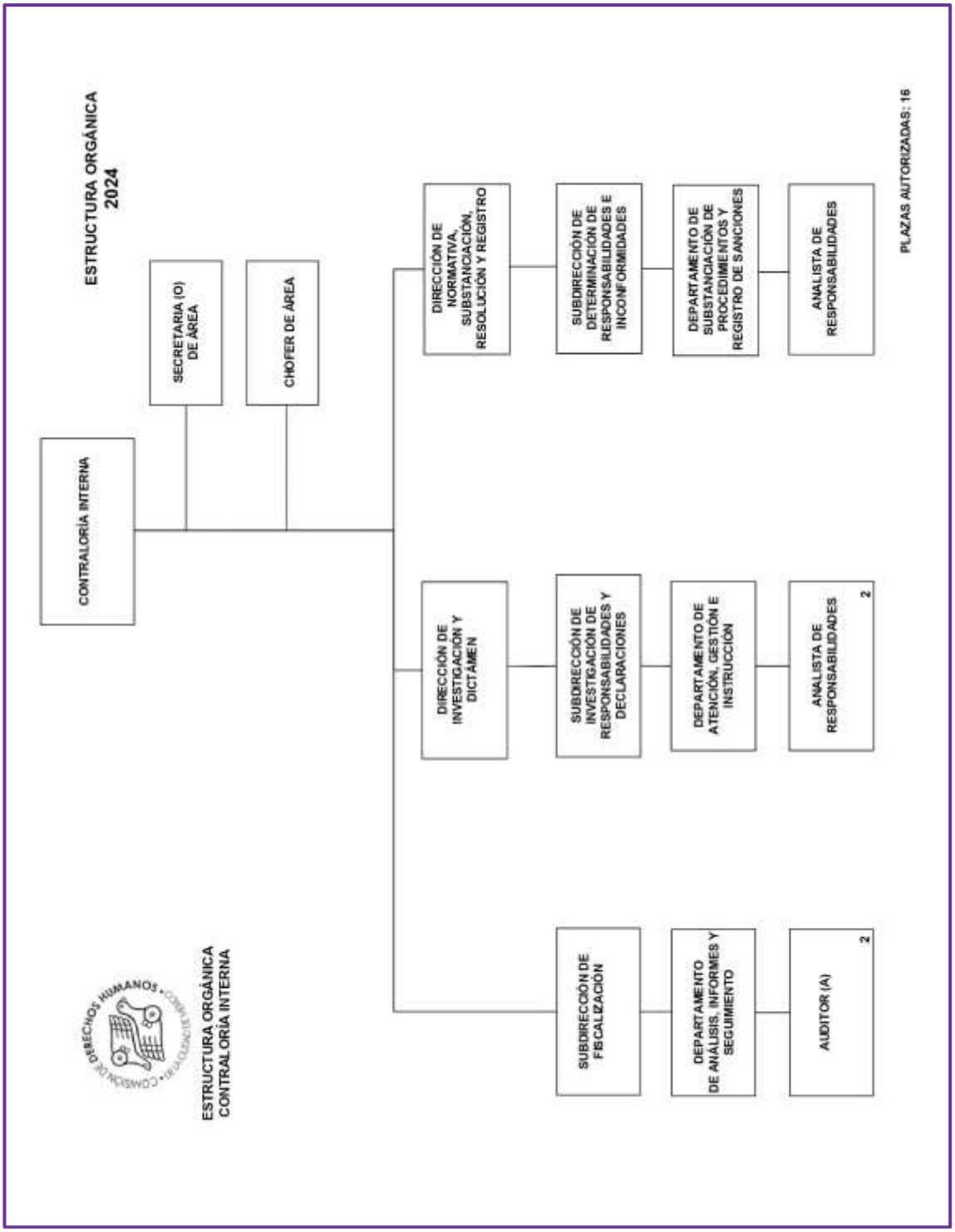
Cuarta Visitaduría General



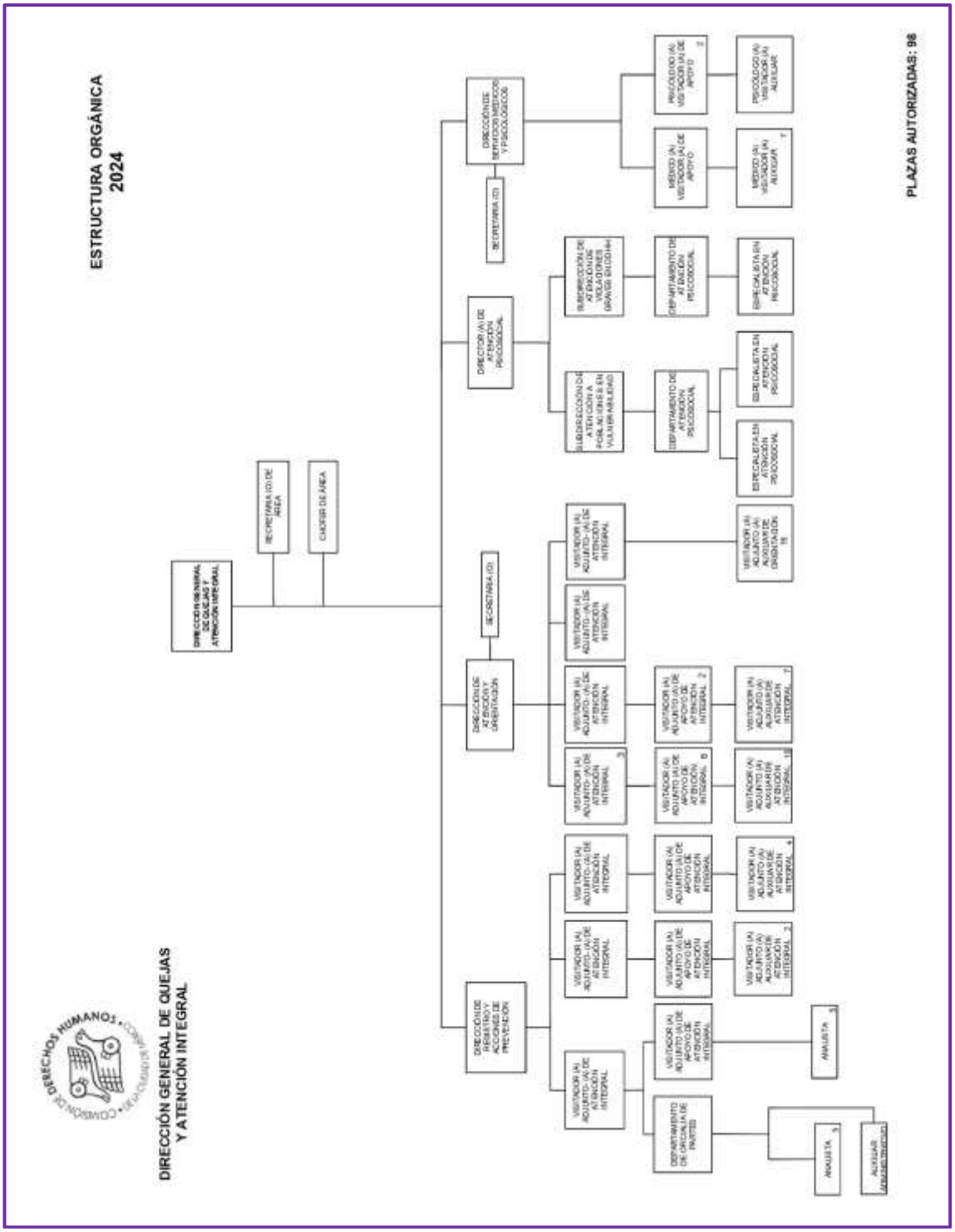
Quinta Visitaduría General



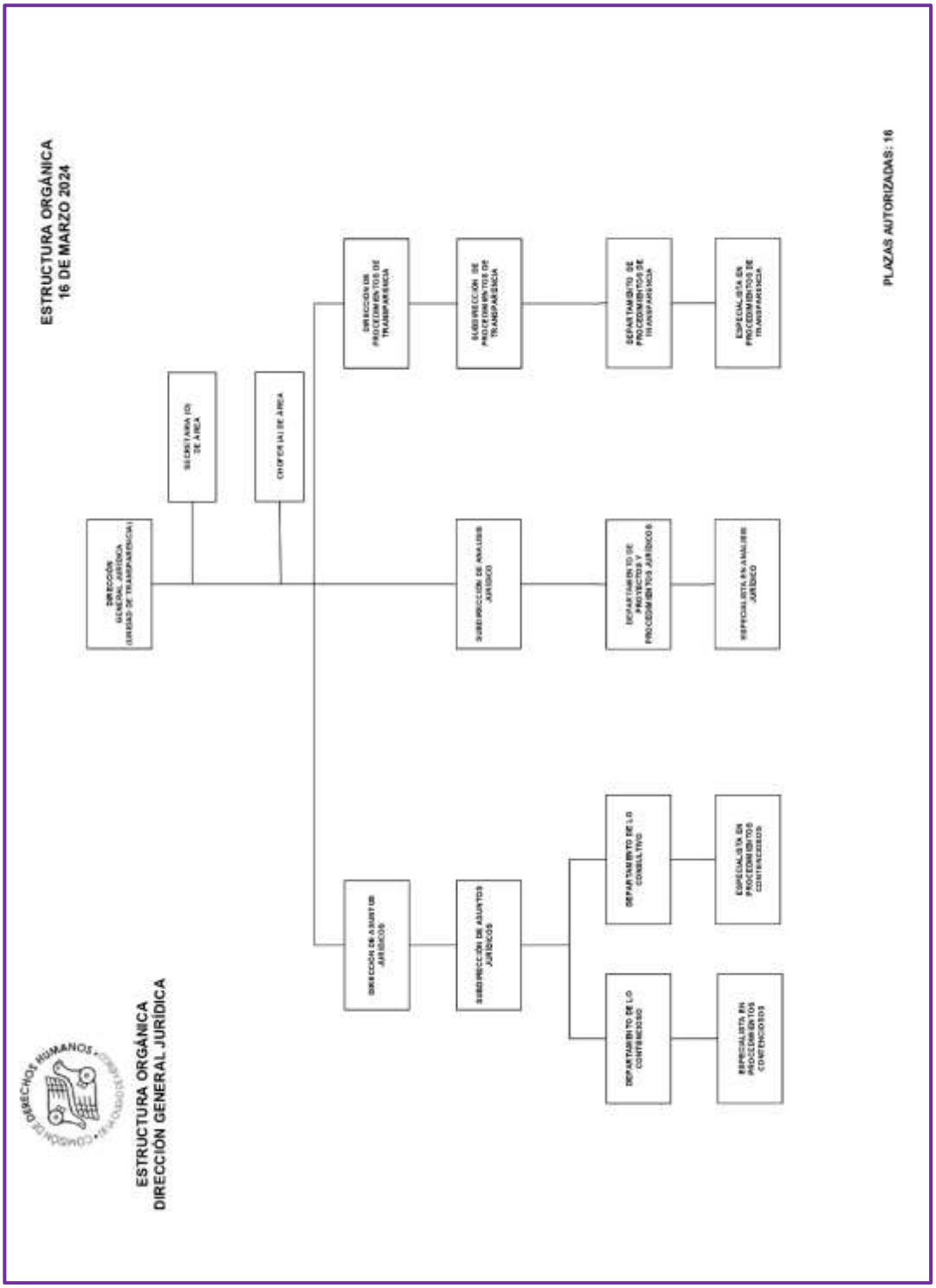
4. Contraloría Interna



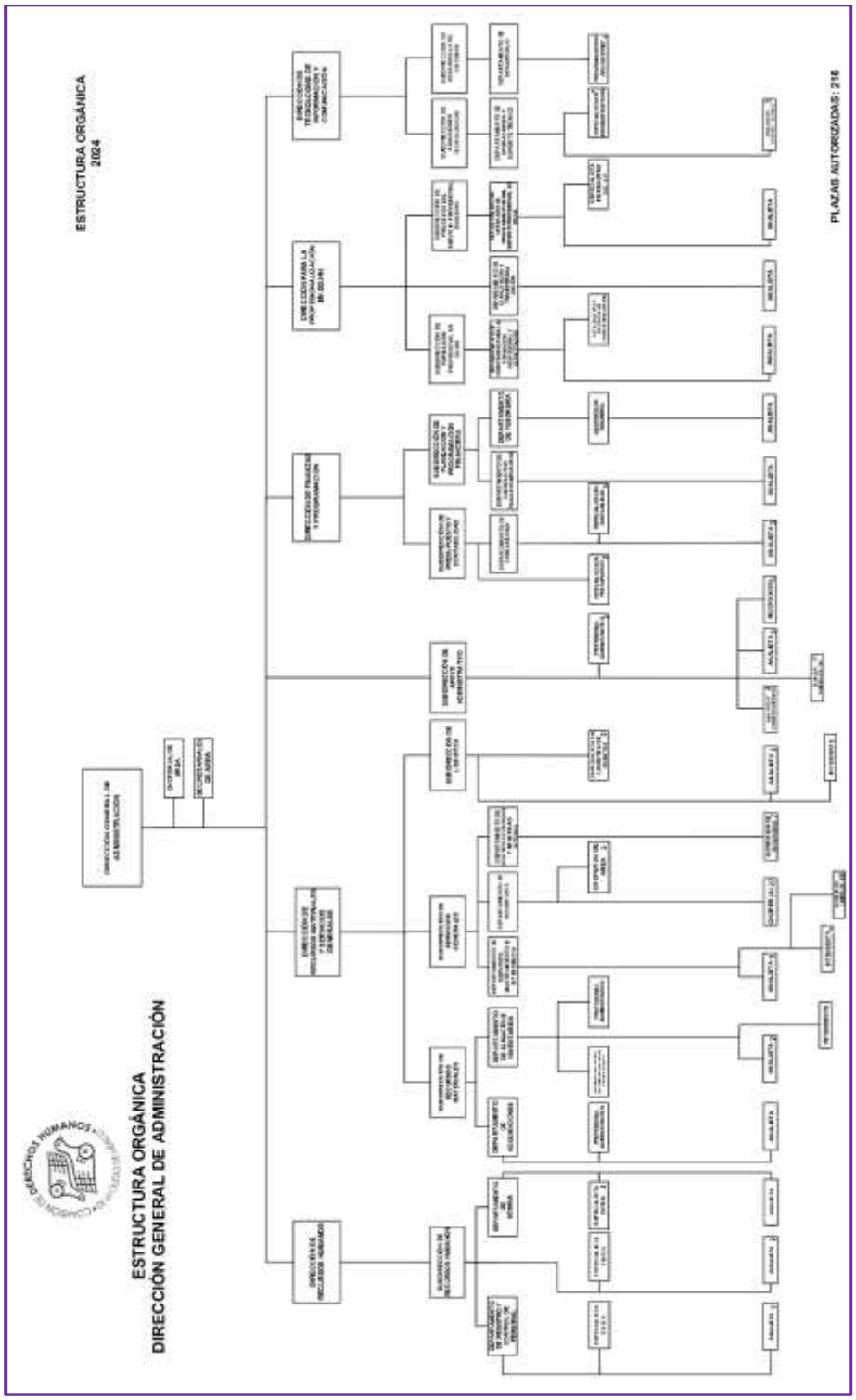
5. Dirección General de Quejas y Atención Integral



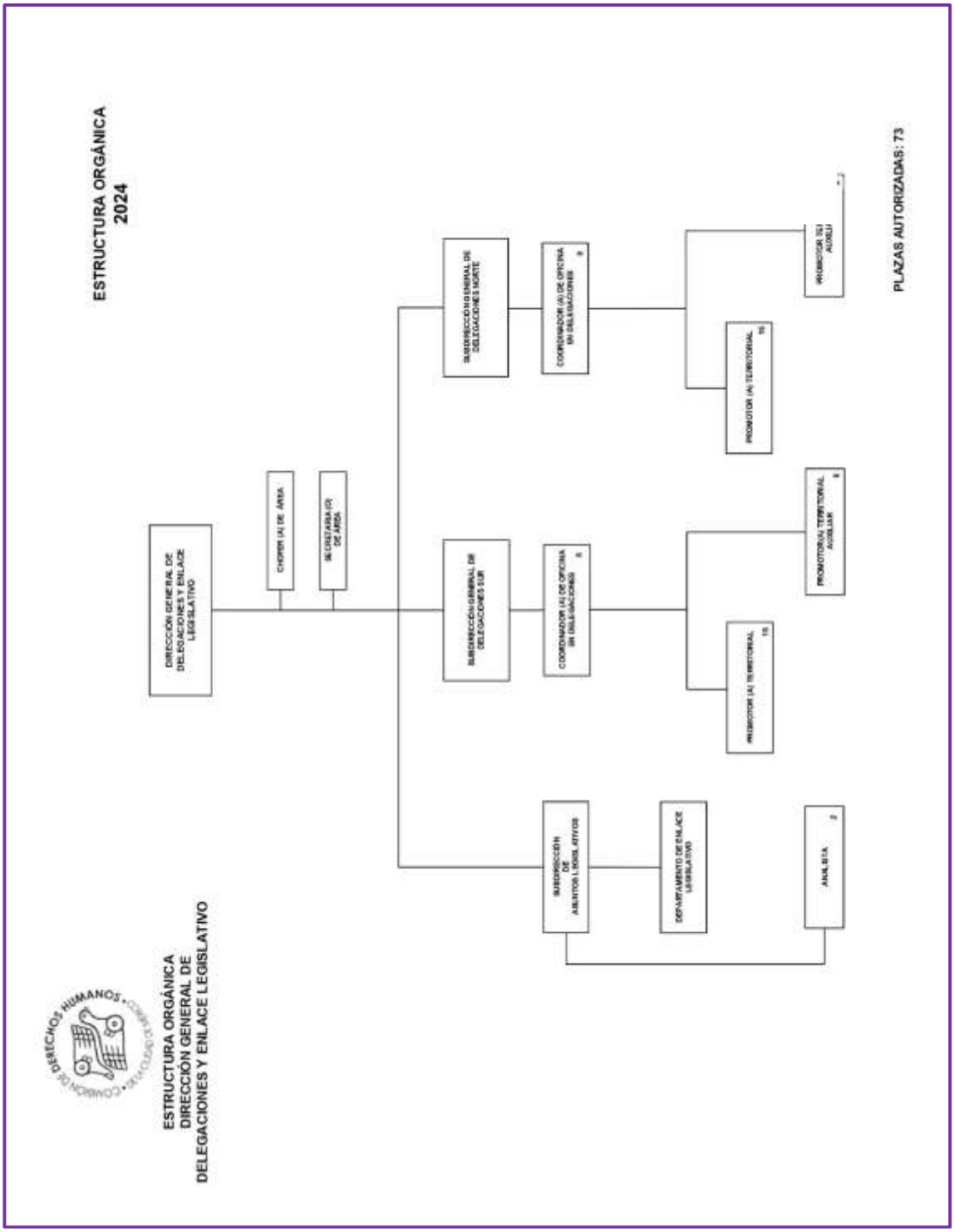
6. Dirección General Jurídica



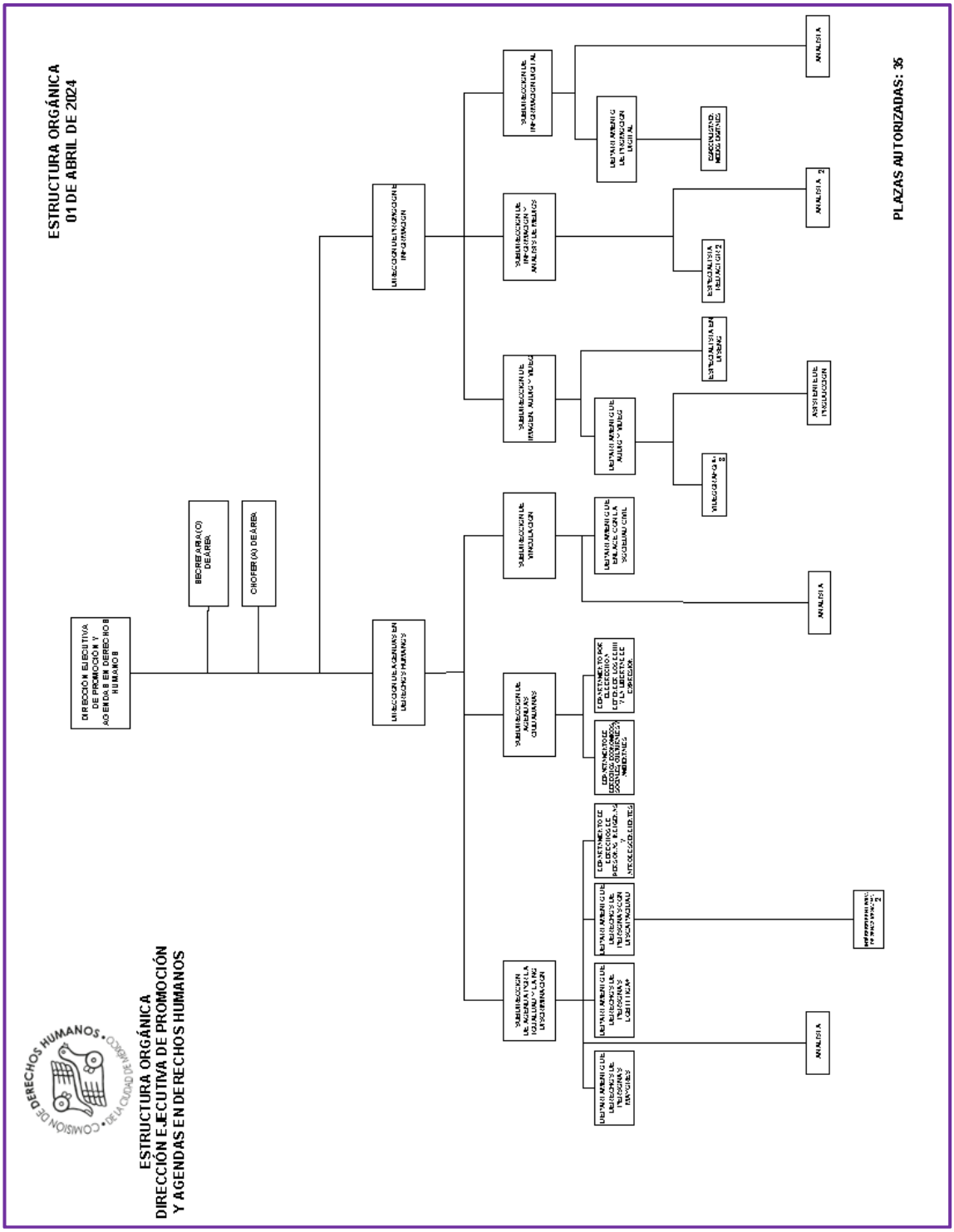
7. Dirección General de Administración



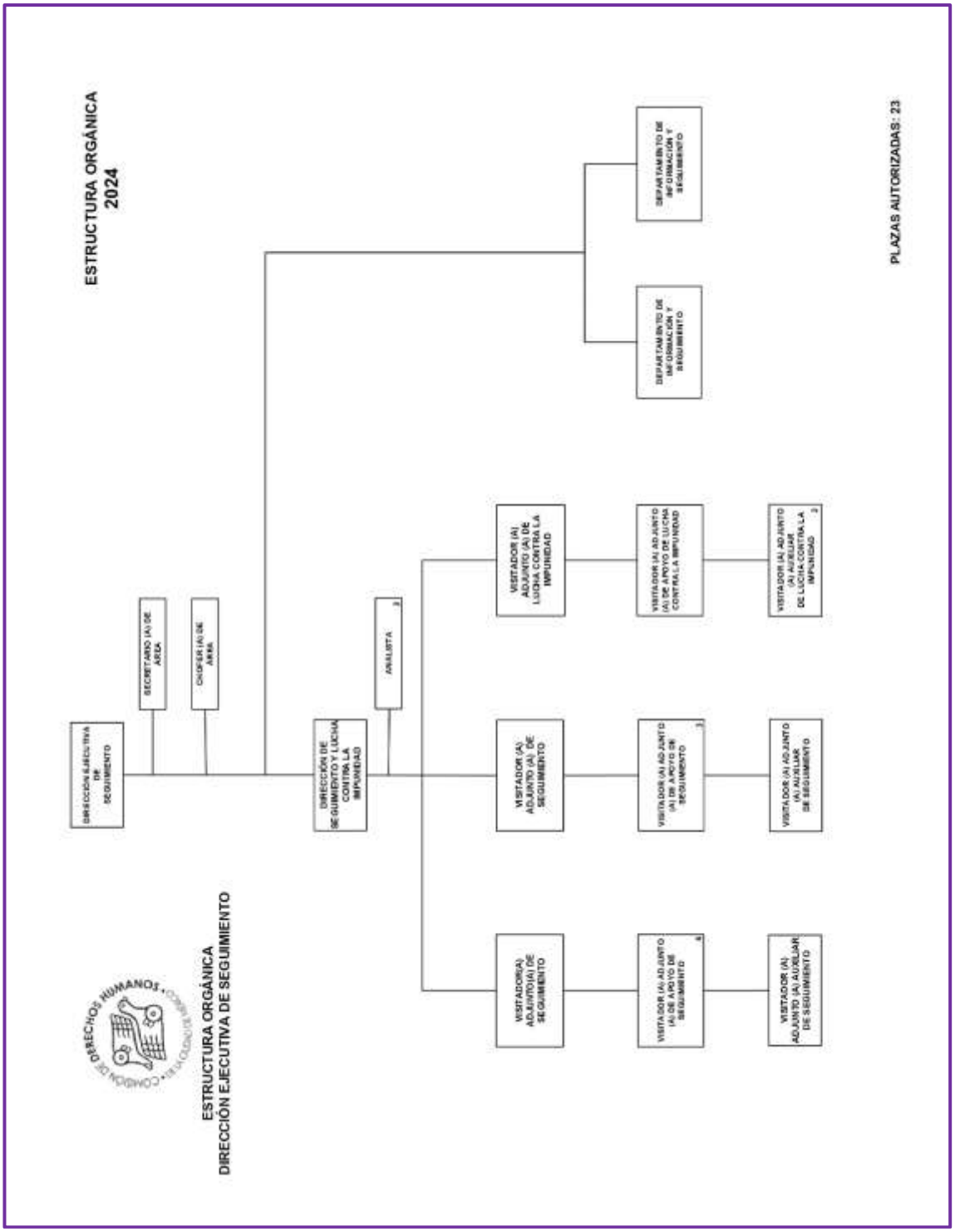
8. Dirección General de Delegaciones y Enlace Legislativo



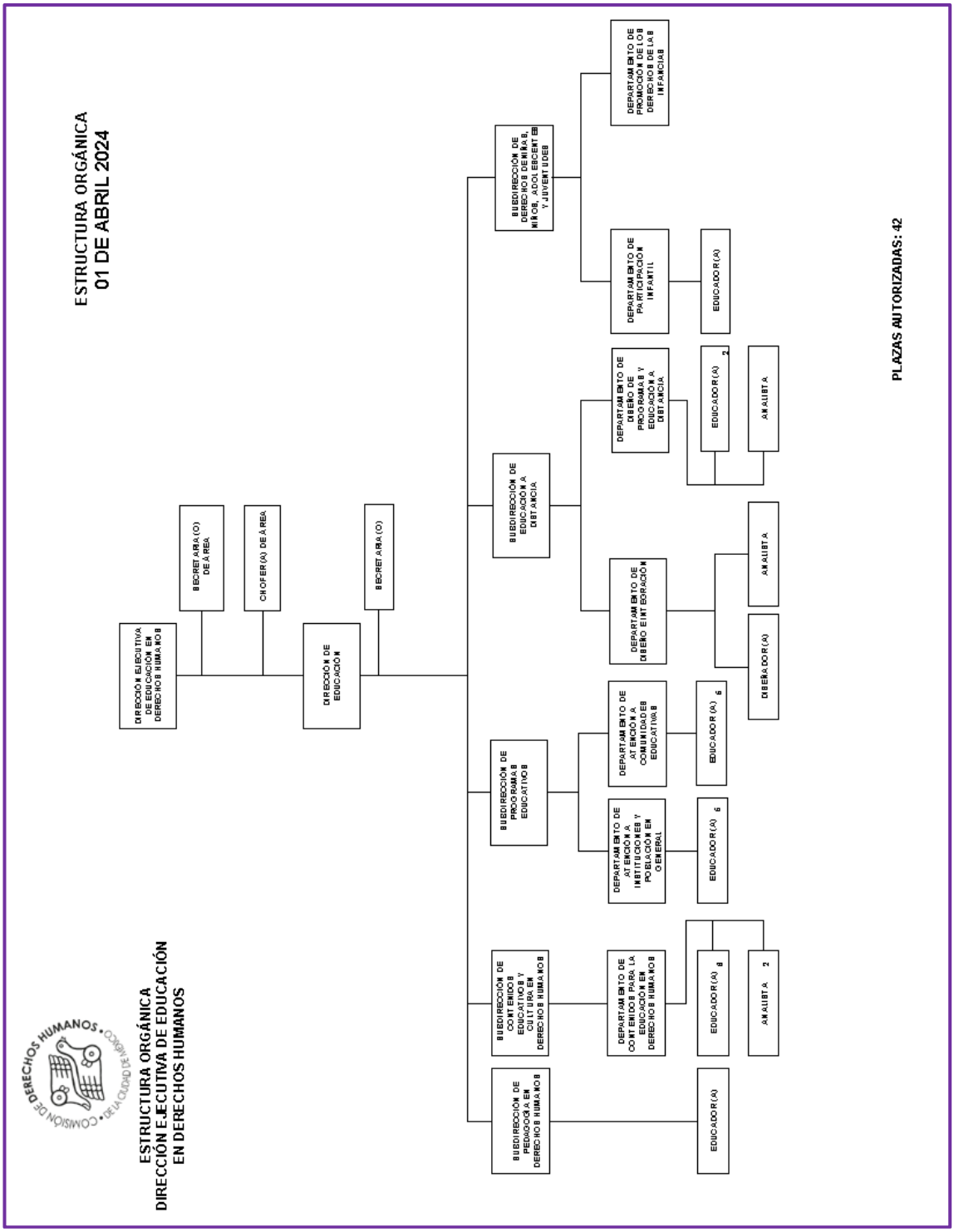
9. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos



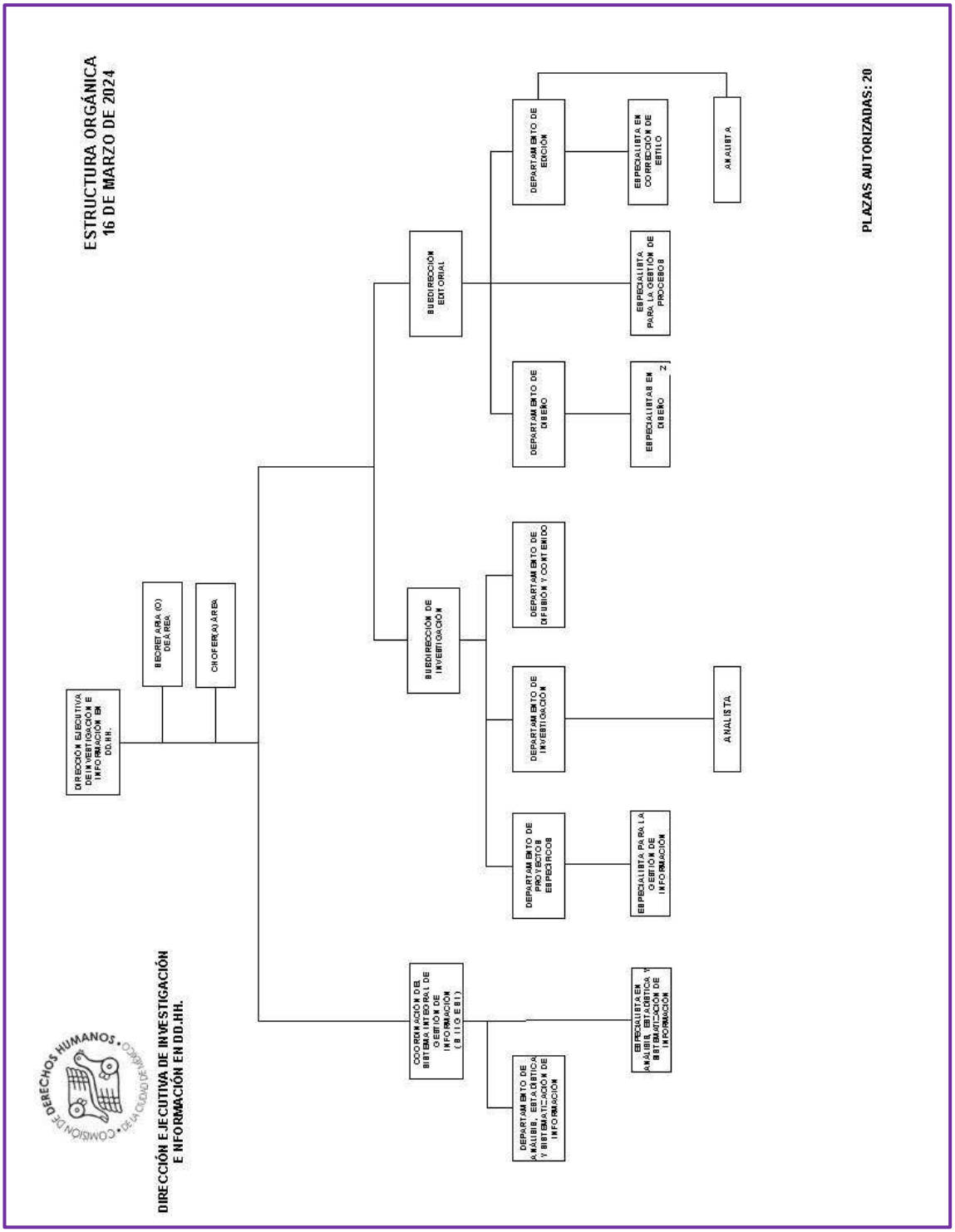
10. Dirección Ejecutiva de Seguimiento



11. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos



12. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos



VI. Descripción de objetivos y funciones.

1. Presidencia.

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;

31. 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;

32. 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;

33. 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;

34. 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;

35. Delegar y distribuir funciones entre las Áreas de la Comisión; y

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

1.0.1 Secretaría Particular.

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 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. Preparar 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 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;

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 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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

1.0.1.1 Responsable de Logística.

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 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;

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 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, oposición y portabilidad 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. 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.

1.1 Coordinación Técnica de la Oficina de Presidencia.

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 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;

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 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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

1.1.0.1 Asesor(a) Auxiliar.

Objetivo:

Sistematizar información y elaborar diferentes tipos de documentos de difusión y análisis sobre temas de derechos humanos para uso de la Oficina de Presidencia que contribuyan en la toma de decisiones.

Funciones:

1. Sistematizar fuentes de información jurídica para consulta de su superior jerárquico.

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 y resguardo de archivos documentales 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

1.1.1 Asesor(a).

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

NOMBRE: Manual de Organización General
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MOG-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno

Margarita María Castilla Peón

Fecha de entrada en vigor: 15 de julio de 2023.

2. Secretaría Ejecutiva.

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 por la persona titular de la Presidencia, 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. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Secretaría Ejecutiva;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; y

29. 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.

2.0.1 Subdirección de Igualdad y Género y No Discriminación.

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 para 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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

2.0.1.1 Departamento de Análisis de Perspectiva de Género y No Discriminación.

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 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;

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 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

2.0.2 Subdirección de Agendas Emergentes.

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

2.0.2.1 Departamento de Migración y Protección Internacional.

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

2.0.2.1 Departamento de Cultura y Derechos Humanos.

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

2.0.3 Subdirección de Vinculación Estratégica.

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 en 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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

2.0.3.1 Departamento de Acuerdos Institucionales.

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 personas 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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

2.0.4 Subdirección de Litigio y Recomendaciones.

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

2.0.4.1 Departamento de Litigio y Recomendaciones.

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

2.0.5 Subdirección de Proyectos.

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

2.0.5.1 Departamento de Proyectos.

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

2.0.6 Subdirección de Coordinación de Archivos.

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 y controlar en un sistema integral, 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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

NOMBRE: Manual de Organización General
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MOG-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno:

Nancy Pérez García

Fecha de entrada en vigor: 16 de julio de 2023.

3. Visitadurías Generales.

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.

Las Visitadurías Generales tienen las siguientes especialidades:

Primera Visitaduría General: Seguridad ciudadana y procuración de justicia;

Segunda Visitaduría General: Administración de justicia y ejecución penal;

Tercera Visitaduría General: Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA);

Cuarta Visitaduría General: Violaciones graves a derechos humanos y grupos de atención prioritaria; y

Quinta Visitaduría General: Materia laboral.

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 esta 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 por la persona titular de la Presidencia, 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 personal que se le adscriba; 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.

3.1 Dirección de Área de Visitaduría.

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 se inicien en 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 expedientes 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 las entrevistas y capturas que realice el personal de las Visitadurías Generales a 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 las Visitadurías Generales otras Áreas de la Comisión, personas peticionarias, personas servidoras públicas o dependencias gubernamentales;

29. Participar, por instrucciones de su superior jerárquico, como enlace en los diferentes Comités institucionales de la Comisión;

30. Participar, por instrucciones de su superior jerárquico, como enlace en los diferentes espacios interinstitucionales con autoridades, dependencias u órganos autónomos;

31. 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;

32. 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;

33. 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;

34. 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;

35. 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;

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

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

38. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Visitaduría 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, oposición y portabilidad 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 personal que se le adscriba; y

42. 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.

3.1.1 Visitaduría Adjunta de Investigación.

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 expedientes 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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

3.1.1.1 Visitaduría Adjunta de Apoyo de Investigación.

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 de mayor complejidad 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 expedientes 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. 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;

20. 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;

21. 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;

22. 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;

23. Instrumentar las entrevistas y capturas que realice el personal de las Visitadurías Generales a las personas peticionarias, evitando conductas de revictimización;

24. Implementar y ejecutar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas;

25. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación mesas de trabajo con las autoridades;

26. Ejecutar la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el SIIGESI;

27. Participar en operativos y guardias que se requieran;

28. Atender las solicitudes relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;

29. 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;

30. 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;

31. 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;

32. 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;

33. 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;

34. 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;

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

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

37. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Visitaduría General;

38. 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, oposición y portabilidad de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

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 que se le adscriba; 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.

NOMBRE: Manual de Organización General
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MOG-2020

Autorizó

_____
Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno:

Juan Carlos Arjona Estévez _____

Iván García Gárate _____

Christopher Arpaur Pastrana Cortés _____

María Luisa del Pilar Garcia Hernández _____

Nadia Sierra Campos _____

Fecha de entrada en vigor: 16 de julio de 2023.

4. Contraloría Interna.

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 por la persona titular de la Presidencia, 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 personal que se le adscriba; 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.

4.0.1 Subdirección de Fiscalización.

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 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 a 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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

4.0.1.1 Departamento de Análisis, Informes y Seguimiento.

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

4.1 Dirección de Investigación y Dictamen.

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 administrativas 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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

4.1.1 Subdirección de Investigación de Responsabilidades y Declaraciones.

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

4.1.1.1 Departamento de Atención, Gestión e Instrucción.

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 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. 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 Contraloría Interna;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

4.2 Dirección de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro.

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 exservidoras 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, opinar respecto de 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 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;

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 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

4.2.1 Subdirección de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades.

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

4.2.1.1 Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones.

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 por la persona titular de la Presidencia, 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

NOMBRE: Manual de Organización General
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MOG-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno:

Roxana Margarita Cuesta Romero

Fecha de entrada en vigor: 16 de julio de 2023.

5. Dirección General de Quejas y Atención Integral.

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 de que reúnan los requisitos correspondientes para su registro;

12. Aprobar e instruir la asignación de las quejas a las Visitadurías Generales, de acuerdo con 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 con 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 por la persona titular de la Presidencia, 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

5.1 Dirección de Registro y Acciones de Prevención.

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 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. 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

5.1.1 Visitaduría Adjunta de Atención Integral.

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 con 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 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. 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

5.1.1.1 Departamento de Oficialía de Partes.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

5.1.1.2 Visitaduría Adjunta de Apoyo de Atención Integral.

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 con 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 con 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 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. 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

5.2 Dirección de Atención y Orientación.

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 con 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 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. 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

5.2.1 Visitaduría Adjunta de Atención Integral.

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 con 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 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. 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

5.2.1.1 Visitaduría Adjunta de Apoyo de Atención Integral.

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 con 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. Supervisar y 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

23. 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;

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

5.3 Dirección de Atención Psicosocial.

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 con 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 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. 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

5.3.1 Subdirección de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad.

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

5.3.1.1 Departamento de Atención Psicosocial.

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 con 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 la Comisión;

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;

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

5.3.2 Subdirección de Atención de Violaciones Graves a Derechos Humanos.

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 con 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 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. 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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. Delegar y distribuir facultades y obligaciones entre el personal que se le adscriba.

5.3.2.1 Departamento de Atención Psicosocial.

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. 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 Garantía y Defensa 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;

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

5.4 Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos.

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 con 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

5.4.0.1 Médico(a) Visitador(a) de Apoyo.

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 con 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 con criterios internacionales;

7. Examinar médicamente a personas que presuntamente fueron víctimas de violaciones al derecho a la salud, documentando los casos de acuerdo con criterios internacionales;

8. Supervisar, elaborar y emitir dictámenes o informes médicos sobre casos vinculados con presuntas violaciones a derechos humanos;

9. Asesorar a las personas visitadoras adjuntas, sobre temas o dudas de carácter médico;

10. Apoyar con opiniones, sugerencias u observaciones médicas 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. 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

5.4.0.2 Psicológico(a) Visitador(a) de Apoyo.

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 con 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 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. 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

NOMBRE: Manual de Organización General
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MOG-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno:

Nuriney Mendoza Aguilar

Fecha de entrada en vigor: 16 de julio de 2023.

6. Dirección General Jurídica.

Objetivo:

Asesorar jurídicamente a las Áreas de la Comisión, asumir la representación de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en los asuntos litigiosos, así como 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 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 en Derechos Humanos 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 ARCOP (acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 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. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración en los que la Comisión sea parte;

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 por la persona titular de la Presidencia, con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

25. 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;

26. 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;

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 la persona titular de la Presidencia;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; y

33. 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.

6.0.1 Subdirección de Análisis Jurídico.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

6.0.1.1 Departamento de Proyectos y Procedimientos Jurídicos.

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 por la persona titular de la Presidencia, 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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

6.1 Dirección de Asuntos Jurídicos.

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

6.1.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

6.1.1.1 Departamento de lo Contencioso.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

6.1.1.1 Departamento de lo Consultivo.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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.

6.2 Dirección de Procedimientos de Transparencia.

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, oposición y portabilidad de datos personales (ARCOP);

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, oposición y portabilidad de datos personales;

13. Vigilar la admisión, registro y trámite de las solicitudes de información pública, así como, de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales;

14. Suscribir las respuestas de las solicitudes de información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 ARCOP;

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 ARCOP;

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

6.2.1 Subdirección de Procedimientos de Transparencia.

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, oposición y portabilidad 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, oposición y portabilidad de datos personales;

9. Supervisar el envío de las respuestas de las solicitudes de información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales;

10. Brindar la asesoría a las personas en materia de acceso a la información, así como de ARCOP;

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

6.2.1.1 Departamento de Procedimientos de Transparencia.

Objetivo:

Brindar a las personas la atención, asesoría y acompañamiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y ejercicio de derechos ARCOP (acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad), 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, oposición y portabilidad 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, oposición y portabilidad 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, oposición y portabilidad 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, oposición y portabilidad 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 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;

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, oposición y portabilidad 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.

NOMBRE: Manual de Organización General
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MOG-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno:

Yolanda Ramírez Hernández

Fecha de entrada en vigor: 16 de julio de 2023.

7. Dirección General de Administración.

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 profesionalización y capacitación 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. 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;

5. Administrar, alineado con las disposiciones normativas aplicables;

6. Brindar el personal y 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;

7. Administrar un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública, alineado con las disposiciones normativas aplicables;

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

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

10. Presidir y ejecutar las determinaciones de los Comités de Adquisiciones; de Enajenaciones, baja y destino final de bienes; de Obras y Servicios Relacionados; así como grupos de trabajo;

11. Presidir y ejecutar las determinaciones del Comité de Tecnologías de Información y Comunicación; así como grupos de trabajo relacionados con el mismo;

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

13. Diseñar e implementar programas de formación y profesionalización del personal de la Comisión, tanto para las personas integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos como para el demás personal;

14. 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;

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

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

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

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

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

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

21. Aplicar las políticas y estrategias de reclutamiento, selección, ingreso, desarrollo, readscripción, así como baja del personal por conclusión de la relación laboral;

22. 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;

23. 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;

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

25. 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;

26. Atender en los tiempos establecidos, los requerimientos presupuestales, contables, financieros y programáticos, establecidos 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, en la forma y plazos que esta determine;

27. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización General y de Procedimientos, y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, con el apoyo de las Áreas responsables, sometiéndoles a la aprobación de la persona titular de la Presidencia;

28. Coordinar los procesos de planeación y programación Institucional;

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

30. 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;

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

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

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

34. Promover la cultura de Derechos Humanos, a través del uso de herramientas tecnológicas;

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

36. 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;

37. 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;

38. 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;

39. 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;

40. Realizar las actividades que le sean asignadas por la persona titular de la Presidencia, con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

41. 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;

42. 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;

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 Dirección General;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 personal que se le adscriba; 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.

7.0.1 Subdirección de Apoyo Administrativo.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.1 Dirección de Profesionalización en Derechos Humanos.

Objetivo:

Dirigir y supervisar la adecuada operación de los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, profesionalización, ascenso, promoción, evaluación, pertenencia, 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, pertenencia, reconocimiento, disciplina y separación de las personas integrantes del Servicio, de acuerdo con la normatividad aplicable;

2. Coordinar el diseño y la aplicación de instrumentos y métodos de identificación y detección de necesidades de profesionalización del personal de la Comisión, incluyendo al Servicio Profesional;

3. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Administración la programación anual de actividades para la profesionalización del personal de la Comisión;

4. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Administración acciones de vinculación con personas expertas, organizaciones, colectivos, instancias gubernamentales y educativas para apoyar el desarrollo de sus atribuciones;

5. Coordinar la programación, diseño e implementación de las actividades para la profesionalización del personal, incluidas aquellas derivadas del proceso de Formación Profesional del Servicio, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable;

6. Coordinar, 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;

7. Coordinar las gestiones internas y externas para la certificación de personal especializado en materia de mediación y conciliación jurídicas;

8. Coordinar el diseño y la elaboración de materiales de apoyo para el estudio y promoción de contenidos para la profesionalización;

9. Coordinar la difusión de actividades complementarias de profesionalización para el personal de la Comisión;

10. Coordinar las acciones para la transversalización de los enfoques institucionales de trabajo al interior de la Comisión, en materia de derechos humanos, género y otros;

11. Poner a consideración de la persona titular 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;

12. Proponer e instrumentar, cuando así se requiera, mecanismos para la adecuada participación de las Áreas de la Comisión, en 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 la Dirección General de Administración, la elaboración, modificación y actualización de los 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 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.1.0.1 Departamento de Capacitación y Transversalización.

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. Participar en la elaboración y la aplicación de los instrumentos y métodos de identificación y de detección de necesidades de profesionalización del personal de la Comisión;

2. Diseñar e implementar estrategias de capacitación para el personal de la Comisión, de acuerdo con la programación institucional y la detección de necesidades de profesionalización;

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 Dirección, estrategias pedagógicas aplicables a los procesos de capacitación del personal;

7. Participar en la operación de la plataforma virtual de apoyo para la profesionalización del personal de la Comisión;

8. Registrar y sistematizar las actividades de capacitación interna de la Comisión, así como las acciones de transversalización de los enfoques institucionales de trabajo;

9. Proponer a su superior jerárquico acciones de vinculación con personas expertas, organizaciones, instancias gubernamentales o educativas para apoyar el desarrollo de sus atribuciones;

10. Informar a su superior jerárquico el incumplimiento de obligaciones en materia de capacitación, conforme a lo señalado 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.1.1 Subdirección de Formación Profesional en Derechos Humanos.

Objetivo:

Instrumentar los procesos para la profesionalización del trabajo institucional a través de actividades de capacitación y de formación profesional centradas en el fortalecimiento de competencias laborales y el desarrollo de habilidades para el desempeño, así como de acciones de sensibilización y de difusión para la transversalización de enfoques, perspectivas y principios.

Funciones:

1. Organizar el diseño y aplicación de los instrumentos y métodos de identificación y de detección de necesidades de profesionalización del personal de la Comisión;

2. Proponer a la persona superior jerárquica la programación anual de actividades para la profesionalización del personal de la Comisión, de acuerdo a la detección de necesidades y a los objetivos institucionales;

3. Organizar la implementación del proceso de Formación Profesional, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;

4. Organizar el diseño e implementación de acciones para la transversalización de los enfoques institucionales de trabajo al interior de la Comisión;

5. Implementar, previo acuerdo con la Dirección, las acciones de vinculación con personas expertas, organizaciones, instancias gubernamentales y educativas para apoyar el desarrollo de sus atribuciones;

6. Diseñar y revisar los instrumentos de evaluación de conocimientos, habilidades y competencias en el marco de los procesos de formación profesional y de ingreso y ascenso al Servicio Profesional;

7. Revisar los materiales de apoyo para el estudio y promoción de contenidos en el marco de los procesos de profesionalización;

8. Verificar la operación de la plataforma virtual de apoyo a los procesos de profesionalización del personal de la Comisión;

9. Organizar la difusión de actividades que complementen la profesionalización y capacitación del personal de la Comisión;

10. Organizar el otorgamiento de apoyos institucionales al personal para participar en actividades complementarias, previo acuerdo con su superior jerárquico;

11. Notificar a la Dirección el incumplimiento de obligaciones del personal integrante del Servicio Profesional, conforme a lo establecido en la normatividad vigente;

12. 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;

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.1.1.1 Departamento de Contenidos para la Formación Profesional y Capacitación.

Objetivo:

Generar contenidos y diseñar metodologías para la profesionalización del personal de la Comisión, acorde a los estándares de derechos humanos y a las atribuciones institucionales.

Funciones:

1. Participar en el diseño y aplicación de los instrumentos y métodos de identificación y de detección de necesidades de profesionalización del personal de la Comisión;

2. Participar en el diseño metodológico del proceso de Formación Profesional del Servicio Profesional;

3. Realizar las gestiones derivadas de la implementación del proceso de Formación Profesional, de acuerdo con la normatividad vigente para el Servicio Profesional y la programación institucional;

4. 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;

5. Diseñar y elaborar instrumentos de evaluación de conocimientos, habilidades y competencias en el marco de las acciones de profesionalización, así como del ingreso, ascenso u otros procesos del Servicio Profesional;

6. Proponer a su superior jerárquico estrategias pedagógicas aplicables a las actividades de profesionalización;

7. Participar en los procesos de capacitación y de transversalización institucional;

8. Participar en la operación de la plataforma virtual de apoyo para la profesionalización;

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.1.2 Subdirección de Procesos del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

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. Organizar, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección, 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 del Servicio Profesional;

2. Diseñar e implementar el otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional, en acuerdo con la persona titular de la Dirección;

3. Organizar, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección, 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 Dirección, 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 Dirección, 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. Llevar a cabo, en acuerdo con la persona titular de la Dirección, 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 la Dirección, 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. Revisar 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 Dirección, 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.1.2.1 Departamento de Operación de Procedimientos del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

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. 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;

6. 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;

7. Informar a la persona superior jerárquica, el incumplimiento de obligaciones de personas integrantes del Servicio Profesional, conforme a lo señalado en la normatividad vigente;

8. Atender y sustanciar las solicitudes de revisión que deriven de los procesos generales del Servicio Profesional;

9. Proponer acciones de vinculación con personas expertas, así como con organizaciones, instancias gubernamentales y educativas para apoyar el desarrollo de sus atribuciones;

10. Registrar, organizar y sistematizar la información generada por la operación de los procesos a su cargo;

11. Integrar la documentación de los expedientes del Personal del Servicio Profesional, garantizando las medidas de seguridad establecidas para dicho fin;

12. Proponer la elaboración, modificación y actualización de criterios del Servicio Profesional y de la 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. 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.2 Dirección de Recursos Humanos.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.2.1 Subdirección de Recursos Humanos.

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 las políticas autorizadas por el Consejo dentro del marco normativo vigente 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.2.1.1 Departamento de Registro y Control de Personal.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.2.1.2 Departamento de Nómina.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.3 Dirección de Finanzas y Programación.

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 en Materia de Igualdad Sustantiva, solicitados por la SAF;

7. Coordinar la integración de los Informes en Materia de Atención a los Derechos de las 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 la información derivada de los requerimientos por parte de Órganos Fiscalizadores y, de ser el caso, llevar a cabo el proceso para solventar las observaciones emitidas durante las auditorías tanto internas como externas;

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 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;

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. 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.3.1 Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.

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 en Materia de Igualdad Sustantiva, solicitados por la SAF;

16. Participar en la integración de los Informes en Materia de Atención a los Derechos de las 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 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;

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. 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.3.1.1 Departamento de Contabilidad.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.3.2 Subdirección de Planeación y Programación Financiera.

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. Integrar los Informes en Materia de Igualdad Sustantiva, solicitados por la SAF;

7. Integrar los Informes en Materia de Atención a los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, solicitados por la SAF;

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. Coadyuvar con la integración de la información derivada de los requerimientos por parte de Órganos Fiscalizadores y, de ser el caso, llevar a cabo el proceso para solventar las observaciones emitidas durante las auditorías tanto internas como externas;

13. Revisar los contrarecibos, de acuerdo con la normatividad vigente;

14. Revisar mensualmente el entero de los impuestos federales y locales derivados de las retenciones efectuadas a las personas servidoras públicas de la CDHCM;

15. Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Comisión;

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 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;

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 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 Dirección General;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.3.2.1 Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos.

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. Integrar la información derivada de los requerimientos por parte de Órganos Fiscalizadores y, de ser el caso, llevar a cabo el proceso para solventar las observaciones emitidas durante las auditorías tanto internas como externas;

3. Colaborar como intermediario para atender a las personas auditoras comisionadas en las revisiones de auditoría llevadas a cabo por parte de los Órganos Fiscalizadores;

4. Conforme a la normatividad vigente, tramitar la exención del impuesto predial de la Comisión;

5. Efectuar el trámite de las solicitudes de pago a personas proveedoras y/o prestadoras de servicio a través de un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública y normatividad vigente;

6. Efectuar el cálculo anual de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR);

7. Efectuar el entero del Impuesto Sobre Nóminas (ISN) en colaboración con los Departamentos de Nómina y de Contabilidad;

8. Efectuar el entero de las retenciones del ISR y demás retenciones aplicables por la contratación de personas prestadoras de servicios profesionales y arrendamiento;

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.3.2.2 Departamento de Tesorería.

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 las facturas que se soliciten por concepto de donativos, venta de activo, servicio de copiado de expedientes, así como el timbrado correspondiente;

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.4 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo:

Coordinar, supervisar y controlar, a través de un sistema integral para el registro y control de las operaciones de 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 de 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 de 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 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. 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.4.1 Subdirección de Recursos Materiales.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.4.1.1 Departamento de Adquisiciones.

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. Revisar la 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.4.1.2 Departamento de Almacén e Inventarios.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.4.2 Subdirección de Servicios Generales.

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. Controlar los 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.4.2.1 Departamento de Servicios, Mantenimiento e Intendencia.

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 suministro de insumos 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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.4.2.2 Departamento de Transporte.

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 transportación de personal, solicitando a la Subdirección de Servicios Generales, los viáticos que se requieran para los 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 de las Áreas de la Comisión, dando prioridad a los asuntos urgentes, además de proporcionar el apoyo vehicular para los eventos que realice la Comisión;

5. Controlar el uso de combustible de acuerdo con las dotaciones establecidas y de los lubricantes que son necesarios para los vehículos asignados a las áreas, los cuales están bajo el resguardo de las personas 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 de 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.4.2.3 Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Interna.

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 las personas que laboran y visitan esta Comisión, 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 de asistencia, compulsas para efectos de pago de servicios, e informes y partes de novedades en materia de seguridad;

2. Implementar y aplicar medidas de seguridad para el mejor resguardo de las personas que se encuentren en la 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 materia 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 que laboran y visitan 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.4.3 Subdirección de Logística.

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. Programar las 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. Prever las necesidades de cada una de las áreas para el desarrollo de las actividades programadas;

3. Orientar e 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.5 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

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. Coordinar, supervisar y participar en el Comité de Tecnologías de Información y Comunicación y verificar el seguimiento a los acuerdos tomados;

5. Planear el mantenimiento de los bienes informáticos para garantizar la continuidad del servicio a los usuarios;

6. 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;

7. 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;

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

9. Dirigir la capacitación y asesoría en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos al personal de las Áreas que integran la Comisión, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia que propicien la reducción de costos de operación;

10. Elaborar las bases técnicas para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos;

11. Supervisar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos que modernicen y automaticen los procesos operativos de la Comisión;

12. Integrar en la propuesta de presupuesto anual de la Comisión los requerimientos de sus Áreas, en lo relativo a tecnologías de información y comunicación;

13. 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;

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.5.1 Subdirección de Soluciones Tecnológicas.

Objetivo:

Mejorar los procesos de infraestructura que permita operar de manera óptima los servicios y plataforma tecnológica que requieran las 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, correo 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.5.1.1 Departamento de Operaciones y Soporte Técnico.

Objetivo:

Realizar y operar el mantenimiento de los sistemas y plataformas tecnológicas contenida 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;

9. 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 estos;

10. Establecer reuniones periódicas para proponer los lineamientos que apoyen el correcto funcionamiento de los sistemas instalados, así como verificar su cumplimiento;

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.5.2 Subdirección de Desarrollo de Sistemas.

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. Coordinar y participar en la integración del Comité de Tecnologías de Información y Comunicación y dar seguimiento a los acuerdos tomados;

4. Ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los sistemas de información, para garantizar la continuidad del servicio a las personas usuarias;

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 las diferentes 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

7.5.2.1 Departamento de Desarrollo.

Objetivo:

Desarrollar y documentar los sistemas de información que automaticen los procesos sustantivos de las 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 con 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 con 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

NOMBRE: Manual de Organización General
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MOG-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno

Gerardo Sauri Suárez

Fecha de entrada en vigor: 01 de octubre de 2023.

8. Dirección General de Delegaciones y Enlace Legislativo.

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 Coordinadoras de Oficina en Delegación y con demás personas servidoras públicas de 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 por la persona titular de la Presidencia, 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 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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

8.0.1 Subdirección de Asuntos Legislativos.

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. Articular la interlocución con los órganos de los Congresos de la Unión y de la Ciudad de México;

2. Comunicar oportunamente los asuntos legislativos que sean del interés de la Comisión;

3. Sistematizar la información generada en los Congresos que sea del interés de la Comisión;

4. Presentar periódicamente informes sobre el estado que guardan los procedimientos legislativos a nivel federal y local, el desarrollo de los periodos de sesiones, el desahogo de asuntos en comisiones y otras actividades relacionadas con los derechos humanos;

5. Analizar y formular opiniones sobre iniciativas y propuestas de modificación a las legislaciones federal y local;

6. Participar en grupos de trabajo cuyo objetivo sea el estudio y análisis de las iniciativas de ley o modificaciones a las legislaciones federal y local;

7. Participar en la organización de las comparecencias o reuniones de trabajo de la persona titular de la Comisión con integrantes de los órganos legislativos;

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

8.0.1.1 Departamento de Enlace Legislativo.

Objetivo:

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 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 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

8.1 Subdirección General de Delegaciones Sur.

Objetivo:

Supervisar y dar seguimiento a las actividades y servicios prestados por las Delegaciones de la Comisión en las alcaldías Álvaro Obregón, Coyoacán, Cuajimalpa, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco para fortalecer los procesos de proximidad, mediación y justicia restaurativa.

Funciones:

1. Procurar el 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 a su cargo;

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

8.1.1 Coordinación de Oficina en Delegaciones.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

8.2 Subdirección General de Delegaciones Norte.

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. Procurar el 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 a su cargo;

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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

8.2.1 Coordinación de Oficina en Delegaciones.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

NOMBRE: Manual de Organización General
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MOG-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno

Mauricio Augusto Calcaneo Monts

Fecha de entrada en vigor: 16 de julio de 2023.

9. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos.

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 Dirección 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 por la persona titular de la Presidencia, 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, oposición y portabilidad 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 personal que se le adscriba; 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.

9.1 Dirección de Agendas en Derechos Humanos.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

9.1.1 Subdirección de Agenda por la Igualdad y la No Discriminación.

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. Atender las acciones de 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. Colaborar, cuando así se le encomiende, 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. Observar y dar seguimiento, cuando así se le encomiende, a 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 e implementar 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 y desarrollar agendas y, en su caso, programas y acciones 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. Asistir, en los casos que se le designe y conforme a la normatividad aplicable, a las sesiones de consejo, instancias intergubernamentales y demás espacios interinstitucionales y de sociedad civil, en materia de derecho a la no discriminación y con los grupos de atención prioritaria de la Ciudad de México;

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

9.1.1.1 Departamento de Derechos de Personas Mayores.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

9.1.1.2 Departamento de Derechos de Personas LGBTTTIQA+.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

9.1.1.3 Departamento de Derechos de Personas con Discapacidad.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

9.1.1.4 Departamento de Derechos de Personas Indígenas y Afrodescendientes.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

9.1.2 Subdirección de Agendas Ciudadanas.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

9.1.2.1 Departamento de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

9.1.2.2 Departamento por el Derecho a Defender los Derechos Humanos y la Libertad Expresión.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

9.1.3 Subdirección de Vinculación.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

9.1.3.1 Departamento de Enlace con la Sociedad Civil.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

9.2 Dirección de Promoción e Información.

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 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

9.2.1 Subdirección de Imagen, Audio y Video.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

9.2.1.1 Departamento de Audio y Video.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

9.2.2 Subdirección de Información y Análisis de Medios.

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. Elaborar 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

9.2.3 Subdirección de Información Digital.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

9.2.3.1 Departamento de Promoción Digital.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

NOMBRE: Manual de Organización General

de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MOG-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno:

Brisa Maya Solís Ventura

Fecha de entrada en vigor: 18 de septiembre de 2024.

10. Dirección Ejecutiva de Seguimiento.

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 por la persona titular de la Presidencia, 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

10.0.0.1 Departamento de Información y Seguimiento.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

10.1 Dirección de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

10.1.1 Visitaduría Adjunta de Seguimiento.

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

10.1.1.1 Visitaduría Adjunta de Apoyo de Seguimiento.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

10.1.2 Visitaduría Adjunta de Lucha Contra la Impunidad.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

10.1.2.1 Visitaduría Adjunta de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

NOMBRE: Manual de Organización General
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MOG-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno:

Alicia Naranjo Silva

Fecha de entrada en vigor: 16 de julio de 2023.

11. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos.

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 por la persona titular de la Presidencia, 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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

11.1 Dirección de Educación.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

11.1.1 Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

11.1.2 Subdirección de Contenidos Educativos y Cultura en Derechos Humanos.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

11.1.2.1 Departamento de Contenidos para la Educación en Derechos Humanos.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

11.1.3 Subdirección de Programas Educativos.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

11.1.3.1 Departamento de Atención a Instituciones y Población en General.

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. 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

11.1.3.2 Departamento de Atención a Comunidades Educativas.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

11.1.4 Subdirección de Educación a Distancia.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

11.1.4.1 Departamento de Diseño e Integración.

Objetivo:

Desarrollar la propuesta gráfica, integración y montaje de los contenidos en 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 produce 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

11.1.4.2 Departamento de Diseño de Programas y Educación a Distancia.

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;

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;

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

11.1.5 Subdirección de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes.

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 infancias y las juventudes.

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 infancias 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

11.1.5.1 Departamento de Participación Infantil.

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

11.1.5.2 Departamento de Promoción de los Derechos de las Infancias

Objetivo:

Proponer, diseñar e implementar proyectos y acciones con diferentes actores e instancias que contribuyan a dar cumplimiento a las obligaciones de promoción de los derechos de infancias y juventudes.

Funciones:

1. Proponer e implementar 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 infancias y juventudes.

2. Coadyuvar con la subdirección en el desarrollo de 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;

3. Coadyuvar con la subdirección en el desarrollo 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;

4. Participar en el desarrollo de los contenidos y materiales educativos, para procesos educativos presenciales, a distancia y semipresenciales;

5. 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;

6. Sistematizar y reportar los resultados de las acciones, proyectos y procesos educativos realizados por la Subdirección;

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

NOMBRE: Manual de Organización General
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MOG-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno:

Laura Montalvo Díaz

Fecha de entrada en vigor: 18 de septiembre de 2024.

12. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos.

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 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 procesos de integración de propuestas generales para plantear mejoras administrativas o legales 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, así como el informe sobre la situación de los derechos humanos de las mujeres;

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 por la persona titular de la Presidencia, 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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

12.1.1 Subdirección de Investigación.

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/o 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/o 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/o participar en la integración de propuestas generales, para plantear mejoras administrativas o legales 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, revistas periódicas 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, organismos nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, académicos, especialistas, entre otros, en el marco de proyectos de investigación y divulgación 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

12.1.1.1 Departamento de Investigación.

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 estos;

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, revistas periódicas y demás documentos y publicaciones relacionadas 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. 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 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 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;

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

12.1.1.2 Departamento de Difusión y Contenido.

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 y/o participar en la integración de 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, revistas periódicas 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 garantizar el adecuado resguardo del acervo bibliográfico de la Comisión y 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 y/ o participar en la integración de 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

12.1.1.3 Departamento de Proyectos Específicos.

Objetivo:

Participar y dar seguimiento a actividades de vinculación y análisis, para el fomento y desarrollo de proyectos específicos de investigación y divulgación de los derechos humanos, en colaboración con los sectores público, privado y social.

Funciones:

1. Colaborar en la organización, realización y seguimiento de actividades, eventos y procesos de reflexión y divulgación de los derechos humanos, en colaboración con instituciones académicas, especialistas, organizaciones de la sociedad civil, organismos nacionales e internacionales, instituciones públicas y privadas, entre otros;

2. Participar y dar seguimiento a actividades de vinculación, investigación y divulgación con personas especialistas e instituciones de los sectores público, privado y social, en el marco de la integración y edición de publicaciones periódicas y obras especializadas en derechos humanos;

3. Dar seguimiento a procesos de vinculación con personas especialistas e instituciones de los sectores público, privado y social, a nivel nacional e internacional, en procesos de investigación, reflexión y divulgación de los derechos humanos;

4. Monitorear temas estratégicos y estándares internacionales en materia de derechos humanos a nivel local, nacional e internacional, a fin de proponer ejes de trabajo estratégicos en materia de investigación y divulgación de los derechos humanos;

5. Participar en actividades de análisis, sistematización, investigación y generación de contenidos especializados en derechos humanos, así como en la generación de documentos para la divulgación de los derechos humanos en la Ciudad de México;

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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

12.1.2 Subdirección Editorial.

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 en formatos accesibles y de calidad.

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 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;

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

12.1.2.1 Departamento de Diseño.

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, participar y/o 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

12.1.2.2 Departamento de Edición.

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. Proponer, participar y/o 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

12.0.1 Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información.

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 medidas 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 reportada a solicitud de las Áreas de la Comisión;

5. Dar seguimiento a las solicitudes de actualizaciones y/o modificaciones al Siigesi;

6. Administrar el control de accesos de la información contenida en el Siigesi;

7. Fungir como enlace de 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

12.0.1.1. Departamento de Análisis, Estadística y Sistematización de Información.

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 reportada a solicitud de 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 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 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;

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, oposición y portabilidad 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 que se le adscriba; 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.

NOMBRE: Manual de Organización General
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MOG-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno:

Domitille Marie Delaplace

Fecha de entrada en vigor: 18 de septiembre de 2024.

NOMBRE: Manual de Organización General
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MOG-2020

Fecha de autorización: 05 de diciembre de 2019.

Entrada en vigor: 01 de enero de 2020.

Modificaciones:

1. Se actualiza la estructura orgánica de la CDHCM.

   Entrada en vigor: 01 de febrero de 2020.

2. Se actualizan las estructuras orgánicas de Presidencia y de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos (DEIIDH).

   Se modifica el formato por tomos por cada una de las Áreas que integran la CDHCM del Manual de Organización General (MOG).

   Entrada en vigor: 01 de enero de 2021.

3. Se actualiza la estructura orgánica de la Dirección General de Administración (DGA); y de las Direcciones Ejecutivas de Delegaciones y Enlace Legislativo (DEDEL); de Promoción y Agendas en Derechos Humanos (DEPADH); y de Educación en Derechos Humanos (DEEDH).

   Entrada en vigor: 01 de enero de 2022.

4. Se actualizan funciones de la Dirección General de Administración (DGA).

Entrada en vigor: 01 de abril de 2022.

5. Se actualiza la estructura orgánica de Presidencia.

Se actualizan la misión y la visión institucionales.

Entrada en vigor: 01 de septiembre de 2022.

6. Se actualiza la estructura orgánica de la Dirección General de Administración (DGA) y de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos (DEPADH).

Entrada en vigor: 01 de enero de 2023.

7. Se actualiza la estructura orgánica de la Comisión, derivado de la reforma a la fracción VI inciso d) del artículo 32; la denominación que antecede al artículo 53, el primer párrafo del artículo 53, y el primer y último párrafos del artículo 54, todos del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; y se armoniza el apartado 8 de la Dirección General de Delegaciones y Enlace Legislativo (DGDEL).

Se actualiza la estructura orgánica y las funciones de la Presidencia.

Se actualizan las funciones de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos (DEIIDH).

Se actualizan las funciones genéricas del MOG.

Entrada en vigor: 16 de julio de 2023.

8. Se actualizan funciones de la Dirección General de Administración (DGA).

Entrada en vigor: 01 de octubre de 2023.

9. Se actualiza la estructura orgánica y las funciones de la Direcciones Ejecutivas de Investigación e Información en Derechos Humanos (DEIIDH); de Promoción y Agendas en Derechos Humanos (DEPADH) y de Educación en Derechos Humanos (DEEDH); así como la estructura orgánica de la Dirección General Jurídica DGJ).

Entrada en vigor: 18 de septiembre de 2024