

Presentación del Proyecto.

Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

Planteamiento del Trabajo

La Comisión Estatal de Derechos Humanos a partir de la publicación del decreto numero ciento cuarenta, en el cual adiciona, reforma y deroga la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” n° 4513, de fecha 21 de febrero del 2007, deja este nombre para convertirse en la “**Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos**”, por lo cual es necesario que se adecuen los lineamientos a esta nueva institución.

Una institución para ser diferenciada de la anterior deberá de contar con nuevos lineamientos, los cuales se deberán adecuar a la Ley vigente y retomar los Manuales y Procedimientos anteriores para mejorar los sistemas y aprovechar al máximo los recursos.

Dicho de otra forma no solo se trata de darle un cambio de nombre, esto tiene una filosofía diferente; es cambiar el concepto y la imagen anterior para crear un organismo con características propias y reglas vigentes que rijan el nuevo rumbo de la institución.

El presente proyecto presenta una propuesta para regular la manera administrativa de cada unidad que labora dentro de la institución como un órgano único, las mejoras que se podrían hacer para crear un organismo dinámico, moderno y eficiente con personal capacitado, servicial y comprometido, todo ello apegado a los derechos humanos y laborales, facultado para responder a la sociedad por la cual fue creado.

Metodología utilizada

- Σ Investigación de Campo
- Σ Revisión Documental
- Σ Análisis Situacional del Organismo
- Σ Revisión de Expedientes
- Σ Investigación Documental
- Σ Relaciones Interdepartamentales
- Σ Análisis de Personal
- Σ Cuestionarios

Desarrollo del Trabajo

Se realizará un Manual General de Organización, documento que contendrá, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento e integración de la Comisión, este contendrá lo siguiente;

- Introducción
- Antecedentes Históricos
- Marco Jurídico – Administrativo
- Atribuciones
- Estructura Orgánica
- Organigramas (estructural por puestos plazas y unidades)
- Objetivo y Funciones

Actividades a Desarrollar.

- 1.- Presentación de la Institución y su marco de actuación.
- 2.- Elaboración de Organigrama.
- 3.- Análisis de Políticas, Normas y Procedimientos aplicables.
- 4.- Desarrollo e Implantación del Manual

Resultados Obtenidos

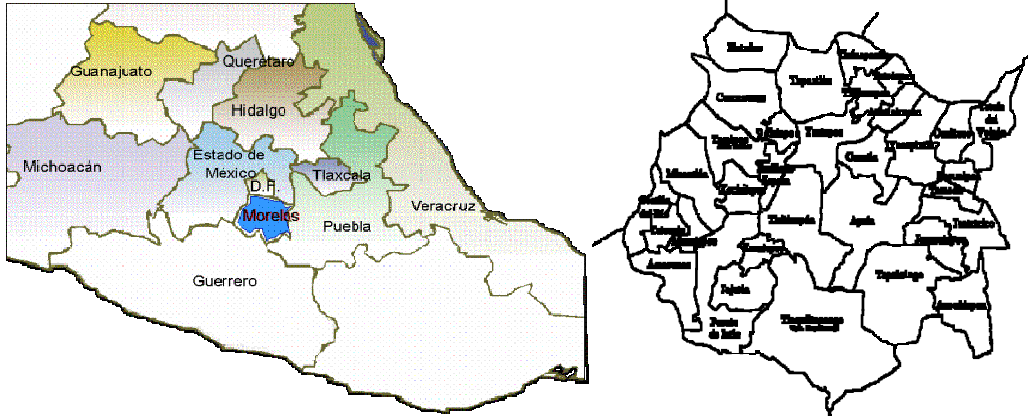
Descripción de los resultados que se obtuvieron una vez desarrollado el trabajo de investigación

Conclusiones y Recomendaciones

Principales conclusiones y posibles recomendaciones que podrán ser de ayuda una vez concluido el Manual para su funcionamiento.

Descripción del Contexto en el que se Desarrolla el Trabajo

El Estado de Morelos es uno de los más pequeños de la República Mexicana, situado entre los paralelos 18°22' y 19°07' LN y los meridianos 98°30' y 99°37' LW, al sur del Trópico de Cáncer, a una altitud de 1,480 mts; sobre el nivel del mar y con una temperatura promedio al año de 22.2°C.



La Comisión Estatal de Derechos Humanos, fue creada por el Congreso del Estado, el 22 de julio de 1992, mediante el decreto n° 3597, es un Organismo público, con autonomía de gestión y autonomía presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propios que tiene por objeto la observancia, promoción, estudio, divulgación y protección de los Derechos Humanos previstos por el orden jurídico mexicano, con fundamento en las garantías individuales y sociales contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 102 apartado "B", las que el Estado Libre y Soberano de Morelos reconoce y señala en el artículo 85 fracción "C" de la Constitución Política local.

El ejercicio de los recursos públicos tiene como obligación fundamental, la racionalización de los recursos financieros, buscando la adecuada aplicación y uso de éstos, basándose siempre en los principios de austeridad, eficacia, legalidad, eficiencia y honradez.

El presupuesto con el que opera es autorizado por el Congreso de la unión (Diputados Locales) mediante el Programa Operativo Anual y con el cual se basa para realizar las acciones por las que fue creada.

Documentos Analizados

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- Manuales de Procedimientos.
- Plantilla de Personal
- Tabulador de Sueldos Autorizado
- Organigrama Anterior

Observaciones:

- El Organigrama es deficiente en los rangos de autoridad.
- Los Manuales están apegados a la institución pero no son aplicados correctamente.
- El Tabulador de sueldos y salarios debe estar acorde al Organigrama de la Institución, para que pueda contemplar los escalafones a que puede aspirar el servidor público, y los incrementos que se pueden dar en caso de alcanzar el siguiente puesto.
- El Organigrama es obsoleto e inoperante por lo que se debe actualizar a la situación actual del organismo.

Dictamen Administrativo

- ❖ El Organismo no cuenta con una estructura bien definida
- ❖ La Ley y el Manual de Organización no están adecuados a la Institución actual.
- ❖ Los Manuales de Procedimientos no fueron aplicados y no son del conocimiento de los empleados, por lo que se sugiere que se actualicen y se apliquen.
- ❖ El Organigrama no está bien definido jerárquicamente actualmente y no se cuenta con un organigrama que rija y se basa exclusivamente en el elaborado con anterioridad a pesar de que se han creado nuevos departamentos.
- ❖ La Misión, Visión, Metas y Objetivos del Organismo son coherentes en su fondo pero la falta de un Manual de Organización, hacen que no se cumplan con las mismas en su totalidad es decir se cumplen parcialmente.
- ❖ Los procedimientos son de forma verbal y se necesita crear procedimientos escritos.
- ❖ Las Políticas y Manuales de normas y procedimientos son desconocidas por el propio Organismo y de los trabajadores.
- ❖ La deficiencia en el desempeño de cada una de las áreas se debe a:
 - ✓ Falta de lineamientos definidos para el Organismo y cada una de sus áreas.

- ✓ Falta de dirección de los responsables del Organismo (periodos anteriores)
- ✓ Imposición de ideologías y negación a la actualización.
- ✓ Falta de decisión en momentos necesarios.
- ✓ Conformismo.
- ✓ Falta de capacidad y apatía de algunos de sus miembros.
- ✓ Compadrazgo y represalias de mandos superiores a mandos medios.
- ✓ Falta de responsabilidad por parte de algunos trabajadores.
- ✓ Falta de iniciativa propia.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto se somete a su consideración el siguiente:

Plan de Trabajo

1.- Reestructuración del Organigrama.

- 1.1. Puestos y categorías
- 1.2. Inclusión de las oficinas del Organismo como un todo
- 1.3. Ordenes Jerárquicos.
- 1.4. Líneas de actuación y de responsabilidad
- 1.5. Funcionamiento para evitar tercerización.
- 1.6. Puestos a niveles staff

2.- Creación de un nuevo Manual de Organización del Organismo.

- 2.1 Manual de Procedimientos
- 2.2 Medios de Control

Cada Organismo debe concluir con un ciclo, la transformación es esencial o encausará a la desaparición del mismo, el transformarse o morir, en esta etapa la Comisión Estatal de Derechos Humanos desaparece como tal para dar apertura a una nueva, denominándose Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos la cual contara con normas y procedimientos vigentes apegados a la modernidad actual.

Conclusiones:

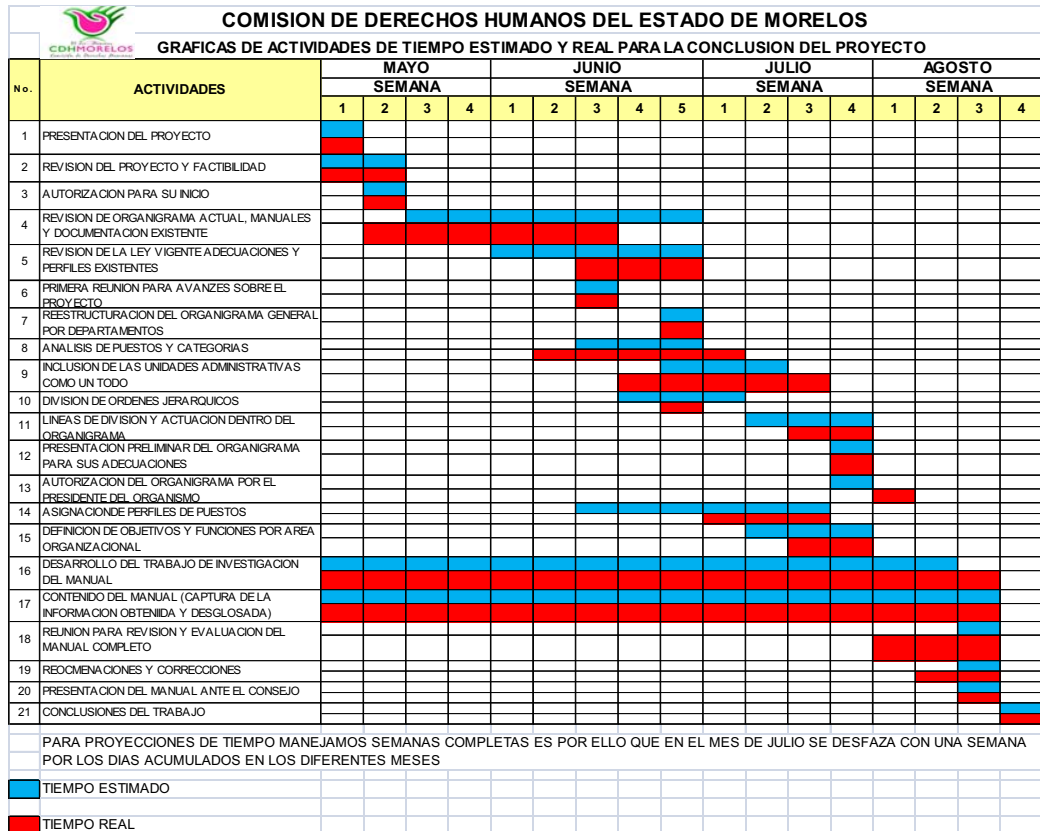
- ❖ El Organismo por ser un ente autónomo debe de adecuarse a la realidad actual y mejorar sus sistemas administrativos los cuales redundaran en beneficio de la sociedad.
- ❖ Los controles deberán ser adecuados a fin de que se obtenga el mayor beneficio con el menor esfuerzo.
- ❖ Los cambios o ajustes que se deban hacer deberán ser en apego a la Ley y en relación con los fundamentos esenciales del Organismo a fin de brindar un servicio de calidad y en apego a los derechos humanos.
- ❖ La implementación de un Manual General de Organización será el primer eslabón en la cadena de Reorganización Administrativa, la cual precederá el Manual de políticas y procedimientos de cada área.
- ❖ El Organigrama una vez adecuado, tendrá que ser actualizado constantemente para la mejora continua del servicio.

Por todo lo anterior y en virtud de la investigación llevada a cabo se procedió a la elaboración del Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, presentado de la siguiente manera:

- **Planeación de las actividades y comparativo con su culminación.**
 - **Graficas de Actividades (Gantt)**
 -
- **Costos del proyecto**
 - **Materiales**
 - **Humanos**
 - **Técnicos**
- **Autorización para llevarlo acabo**
- **Presentación del trabajo concluido**

Planeación de las actividades y su culminación:

Graficas de Actividades del proyecto (Gantt)



La grafica representa las actividades proyectadas en tiempo estimado al momento de solicitar la aprobación del trabajo en la elaboración del manual de organización, así mismo podemos visualizar el comparativo con el tiempo real una vez concluido y entregado el documento final.

Costos del proyecto

Materiales

Para la elaboración del presente documento se requiere del siguiente equipo:

- Una computadora equipada con office y software necesario para leer, escribir y diseñar el trabajo. Costo \$ 8,000.00
- Una impresora calidad laser a color. Costo \$4,900.00
- Escritorio. Costo \$ 2,000.00
- Hojas de papel bond (1000 hojas) Costo \$150.00
- Papelería en general (lápices, plumas, folders, libretas de anotaciones, discos, block de notas, reglas, etc) Costo \$ 200.00

Dando un total estimado de **\$ 15,350.00**

Humanos

Para la elaboración del manual es necesario contar con el siguiente personal:

- Responsable del proyecto.-Sera el encargado de mantener el control y coordinar los trabajos con todas las áreas a fin de recabar la información necesaria y plasmarla en el documento, aportando un tiempo aproximado de 10 horas durante 100 días hábiles, con un costo promedio total de \$ 40,000.00
- Un Capturistas.- Será el encargado de desarrollar y capturar toda la información en el documento bajo la coordinación del responsable. aportando un tiempo aproximado de 8 horas durante 60 días hábiles, con un costo promedio total de \$ 15,000.00
- Personal responsable a nivel dirección y jefatura.- aportaran la información necesaria para nutrir y despejar todas las dudas que se susciten durante la elaboración del proyecto. aportando un tiempo aproximado de 4 horas durante 20 días hábiles, con un costo promedio total de \$ 20,000.00

Dando un total estimado de **\$ 75,000.00**

Técnicos

Para la elaboración del manual es necesario contar con el siguiente material técnico:

1. Leyes, manuales, oficios, circulares, expedientes, organigramas, periódicos oficiales, antecedentes históricos, fotografías, videos y toda la información del organismo tanto en medios impresos como digitales que sirva de fundamento para el conocimiento y fortalecimiento de la investigación, con un costo promedio total de \$ 5,000.00
2. Encuadernado y presentaciones del trabajo, con un costo promedio total de \$ 5,000.00

Dando un total estimado de \$ **10,000.00**

El costo estimado total del Manual de Organización está calculado en \$ **100,350.00**, afortunadamente es solo un costo estimado ya que los Recursos Materiales, Humanos y Técnicos con los que cuenta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, serán utilizados para que se realice dicho trabajo evitando los onerosos costos, sin desviar recursos solo maximizando la eficiencia de estos últimos para obtener resultados.

El costo real de la investigación fue el siguiente:

Recursos Humanos: \$ 22,500.00

Recursos Materiales: \$ 4,605.00

Recursos Técnicos: \$ 3,000.00

Dando **un total del costo por: \$30,105.00** (esto es el 30 % del total del costo calculado debido a que no fue necesaria la contratación de personal o compra de equipo e insumos)

Autorización:

Una vez aprobado el proyecto por el presidente del organismo se autoriza a su elaboración bajo la consigna de entregar los avances de forma mensual hasta la conclusión del trabajo, lo anterior manifestado verbalmente y de persona a persona.

Presentación del trabajo concluido

Por todo lo anterior y una vez concluidos todos los procesos de elaboración se presenta el:



Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos

Índice

Presentación.....	13
I. Antecedentes.....	15
II. Base Legal.....	19
III. Objeto y Atribuciones.....	20
IV. Objetivo General.....	22
V. Estructura Orgánica	23
VI. Organigrama.....	24
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	25
Presidente.....	25
Consejo Consultivo.....	27
Secretaría Ejecutiva.....	28
Dirección de Estudios e Investigación en Derechos Humanos.....	30
Dirección de Administración.....	31
Visitaduría Central.....	34
Visitadurías Regionales.....	36
Visitaduría Itinerante.....	38
Dirección de Orientación y Quejas	40

Departamento de Comunicación Social.....	41
Departamento de Estadística, Informática y Sistemas de Información Publica	43
Departamento de Capacitación y Divulgación de Derechos Humanos	45
Departamento de Administración y Contabilidad.....	47
Departamento de Seguimiento a Recomendaciones.....	49
Personal de Guardia.....	50
Auxiliar jurídico.....	52
Auxiliar de Sistemas y Equipo de Computo.....	53
Auxiliar Administrativo.....	54
Notificador.....	55
Capturistas.....	56
Oficialía de Partes.....	57
Intendencia.....	59
VIII. Directorio.....	60
IX. Validación.....	62
X. Créditos.....	63
XI. Bibliografía.....	63

Presentación

Según los principios de París adoptados en la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1993, los organismos públicos de derechos humanos deben de buscar constituirse para el fortalecimiento de un estado de derecho democrático, toda vez que sus fines y acciones deben encausarse prioritariamente a generar un equilibrio entre el poder de la autoridad, la aplicación de la norma y las necesidades de la población, buscando siempre la observancia integral de los derechos de las personas, por lo que su autonomía e independencia como instituciones de estado, que no de gobierno, debe de ser una de sus características fundamentales para su adecuado funcionamiento.

La Comisión Estatal de Derechos Humanos de Morelos, encontraba vigencia, en el Capítulo VI “De la Protección de los Derechos Humanos”, del Título Cuarto, Artículo 85-C de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos. Sin embargo, con base en la reforma de 21 de febrero 2007, al abrogarse dicho precepto, **se establece la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos** y se modifican las fracciones XXXII y XXXVII del Artículo 40 y se adiciona el Artículo 23 apartado B de la propia Constitución Local.

El 29 de agosto de este año, se publica en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” 4553, el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, entrando en vigor el día de su publicación, mismo que dispone la elaboración, aprobación y publicación de manuales, normas y lineamientos para la organización, procedimientos y operación, conforme al rubro y objeto, en términos de lo ordenado en el Artículo Segundo Transitorio.

Es por ello que en el marco de la Modernización Administrativa y debido a dicha reforma de Ley tendente a dar respuesta tanto a las expectativas ciudadanas como a la necesidad de modernizar de manera integral su estructura interna, sustentada en principios de honestidad, profesionalismo, eficacia y eficiencia que fomenten la promoción y el desarrollo de una nueva cultura de servicio, este Organismo protector de los derechos humanos, impulsó cambios en su estructura organizacional, a efecto de adecuarla a nuevos procesos. Interesada en dar respuesta a la dinámica social y sustentar la urgencia de mejorar los servicios y los procesos internos, con fundamento en la Ley que crea dicho organismo, en su Artículo 16 fracciones II, III, IV y XIII que le confieren al Presidente del Organismo, entre otras atribuciones, la de promover el

mejoramiento permanente de prácticas administrativas que se consideren indispensables para una mejor protección y defensa de los derechos humanos y considerando, que dentro del proceso de renovación institucional, la Comisión debe contar con normas reglamentarias de organización y funcionamiento que le permitan cumplir con su objeto y realizar sus fines eficientemente, estableciendo y limitando el ejercicio de las atribuciones de las diversas áreas del Organismo, se elabora el presente instrumento administrativo.

Por lo anterior, se iniciaron los trabajos de actualización e integración del Manual General de Organización, de acuerdo a los objetivos y funciones de cada una de los departamentos y direcciones que integran el organismo, en apego a sus atribuciones y facultades, que permitan la adecuada atención y defensa de los Derechos Humanos de la sociedad morelense.

El Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, constituye una herramienta administrativa que busca proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de las responsabilidades del Organismo dentro del ámbito de su competencia, mediante la descripción de las atribuciones, objeto, antecedentes, estructura orgánica, así como el objetivo y funciones específicas de cada una de las áreas que la integran.

I. Antecedentes

Los derechos humanos no son un invento del derecho positivo, los cuales anuncian los valores que las antiguas culturas nos dieron; la mayoría de los pueblos civilizados han guardado como patrimonio moral e históricos las experiencias que obtuvieron a través de su vida comunitaria, pero es indudable que los derechos han sido reconocidos a través de convenciones y protocolos, en el ámbito internacional y de constituciones políticas en el ámbito de cada estado.

La teoría de los derechos humanos tiene una tradición bi-milenaria en occidente, desde los antiguos pensadores griegos hasta nuestros días; contrariamente la positividad de esos derechos pertenece a la edad moderna cuando se pasa paulatinamente de la sociedad teocentrista y estamental a la sociedad antropocentrista e individual por la ola del renacimiento, le reforma protestante, el humanismo, la ilustración, sucesos magnos de pensamiento burgués Europeo.

Los Derechos Humanos se comienzan a hablar en el siglo XX, como consecuencia de los tratados de paz celebrados luego de las guerras mundiales. Por ejemplo, el Tratado de Versalles, se suscribió finalizando la primera guerra mundial y dio lugar a la creación de la Sociedad de las Naciones, como una organización internacional con sede en Ginebra (Suiza), la cual tuvo como finalidad primordial el cumplimiento de los tratados de paz y el mantenimiento de la paz, destacándose por su ayuda a los refugiados, la solución de conflictos entre Estados y la reconstrucción de Estados por los desastres de la citada guerra mundial.

Con posterioridad a la segunda guerra mundial, entre el 25 de abril y el 26 de junio de 1945 se llevó a cabo La Conferencia de San Francisco, en la cual participaron cerca de 50 Estados. De ella surgió la expedición de la "Carta de las Naciones Unidas" y, por ende, la creación de las Naciones Unidas el 26 de junio de 1945, con las finalidades y propósitos contenidos en el preámbulo y en el Artículo 1º de la Carta, entre los cuales se hallan el mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales, la tutela de los

derechos y libertades fundamentales de los hombres en el ámbito universal y el respeto al principio de la igualdad de derechos y al de libre determinación de los pueblos.

El 22 de enero de 1992, se llevó a cabo la reforma por adición del apartado B del Artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual señala que: El Congreso de la Unión y las legislaturas de los Estados en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos que otorga el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos. Formularán Recomendaciones públicas autónomas, no vinculatorias y denuncias y quejas ante las autoridades respectivas.

Los Principios de París, aprobados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de diciembre de 1993, representan la principal fuente de estándares normativos para las instituciones nacionales de derechos humanos, o, como son denominados por el Artículo 102 apartado B de la Constitución mexicana, organismos públicos de derechos humanos.

Adoptados por la mismas Instituciones Nacionales en un taller internacional que se celebró en París en el año de 1991, los Principios de París marcaron el inicio de la cooperación y estandarización de las Instituciones Nacionales a nivel Internacional y señalaron la necesidad de crear estrechos vínculos entre las Instituciones Nacionales y diversos actores en el campo de derechos humanos, como son los organismos internacionales de derechos humanos y las organizaciones no gubernamentales internacionales y nacionales dedicadas a la promoción y protección de los derechos humanos.

Originalmente , el 22 de de julio de 1992, fue publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” N° 3597 en el cual se prevé el establecimiento de un organismo autónomo de

protección de los derechos humanos y en cuyo caso es necesaria la expedición de una Ley que lo regule motivo por el cual se da el surgimiento de la Ley que crea la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Morelos, como un organismo público, autónomo, de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo como propósito primordial recibir quejas o iniciar de oficio, investigaciones sobre hechos que presumiblemente supongan violaciones a los derechos humanos, derivadas de actos u omisiones de carácter administrativo de cualquier autoridad o servidor público estatal o municipal.

Con fecha 21 de febrero de 2007 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” N° 4536, la reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos a las fracciones XXXII y XXXVII del Artículo 40 así como la adición del artículo 23-B, a dicho ordenamiento y se deroga el Capítulo VI, denominado “De la Protección de los Derechos Humanos” del Título Cuarto y el Artículo 85-C del Ordenamiento Supremo antes citado, con la cual se fortalecieron tanto las funciones como la estructura de la Comisión, modificando además su denominación por la de “**Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos**”, favoreciendo reformas de carácter sustancial;

La “L Legislatura” consideró necesario dotar a la Comisión de una nueva Ley que respondiera a las necesidades actuales del medio para garantizar mejor la preservación y el respeto a los derechos humanos de los ciudadanos, fue publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” N° 4536, del 6 de junio del año 2007.

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, es representada por un Consejo Consultivo con carácter honorífico, integrado por seis Consejeros Ciudadanos Designados por el Congreso del Estado; así mismo, por el Presidente de la Comisión como la autoridad máxima de dicho órgano, quien fungirá como parte ejecutiva responsable de la Protección y Defensa de los derechos fundamentales de la sociedad morelense, electo por el Congreso Local.

Para la atención al público la Comisión cuenta con una Oficina Central con los servicios de Orientación y Quejas, Seguimiento de Recomendaciones y la Visitaduría de la oficina Central, con el propósito de facilitar a la población el acceso a los servicios de protección y defensa de los Derechos Ciudadanos, se crearon cuatro Visitadurías Regionales y una Visitaduría Especializada en Atención Penitenciaria, ubicándose de la siguiente manera: Visitaduría Regional Oriente en Cuautla, Visitaduría Regional Sur en Jojutla, Visitaduría Regional Poniente en Miacatlán, Visitaduría Regional Oriente 2 en Jonacatepec, la Visitaduría Especializada en Asuntos Penitenciarios ubicada en el centro de readaptación social de Atlacholoaya.

Por iniciativa del Congreso del Estado se crea la figura de **la Visitaduría Itinerante** que será la encargada de los asuntos sobre violaciones a los derechos de pueblos y comunidades indígenas, del campo, ambientales y migrantes cuando éste sea de índole local.

Posteriormente se crea la “**Unidad de Estudios e Investigación sobre Derechos Humanos**” la cual permitirá analizar y conocer con precisión las causas que generan las violaciones a los derechos humanos así como sus efectos, las autoridades que las cometen y la situación real de los grupos vulnerables, así como generar publicaciones de sus investigaciones, vinculándose con instituciones de educación superior, centros e institutos de investigación sobre la materia en el país y del extranjero, formulando programas de formación a nivel de especialidad, y maestrías sobre derechos humanos.

Convencidos de que es en el nivel de la función administrativa, donde las instituciones fortalecen su operación, como resultado del diseño e implementación de controles, sistemas, procesos y procedimientos que permitan eficientar el aprovechamiento de los recursos, la Dirección de Administración por instrucciones del Presidente y en busca del mejoramiento operativo del organismo, se da a la tarea de la realización del presente manual.

II. Base Legal

Fundamentación General:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Constitución publicada en el Alcance al N° 377 de "Morelos Nuevo", Periódico Oficial del Estado de Morelos, correspondiente al 16 de noviembre de 1930, sus reformas y adiciones.

- Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

Periódico Oficial N° 4536 "Tierra y Libertad", sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

Periódico Oficial N° 4553 "Tierra y Libertad", sus reformas y adiciones.

Fundamentación Particular:

- Artículo 16 de la Ley que crea la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Morelos de las atribuciones y obligaciones del presidente.

- Artículo 16, 17, 48 y transitorios del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

III. Objeto y Atribuciones

Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos

Capítulo I

De los Objetivos

Artículo 1.- Se crea la base, estructura, organización y procedimientos propios de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos

Artículo 3.- Se crea un organismo público con autonomía de gestión y de presupuesto dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto y razón de ser lo constituye la observancia, promoción estudio, divulgación y protección de los derechos humanos denominado Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

Artículo 4.- La Comisión de Derechos Humanos, es el organismo responsable de proteger los derechos humanos que otorga el orden jurídico mexicano, a los habitantes del Estado de Morelos y a los mexicanos y extranjeros que se encuentren en su territorio.

La Comisión de Derechos Humanos, estará obligada a promover, observar, estudiar y divulgar, los derechos humanos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los establecidos en los tratados internacionales suscritos y ratificados por México.

Capítulo II

De las Atribuciones

Artículo 8.- La Comisión tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Recibir todas aquellas quejas que se formulen sobre presuntas violaciones a los Derechos Humanos públicas, así como denuncias y quejas ante las autoridades correspondiente;

II. Conocer e investigar a petición de parte o por denuncia pública, sobre actos u omisiones de servidores públicos estatales o municipales, que hayan violado los Derechos Humanos, o bien cuando los particulares cometan ilícitos con la anuencia o tolerancia de algún servidor público o autoridad, o cuando éstos se nieguen infundadamente a ejercer las atribuciones que legalmente les correspondan en relación con dichos ilícitos;

III. Formular recomendaciones públicas, autónomas no vinculatorias y solicitudes ante las autoridades respectivas, denuncias y quejas. Cuando el hecho materia de

la queja presuntamente configure un ilícito, la Comisión deberá canalizar al quejoso ante las autoridades correspondientes, si así se solicita;

IV. Solicitar a las autoridades señaladas como presuntamente responsables de las oficinas o dependencias de la administración estatal y/o municipal la información necesaria para la investigación y esclarecimiento de las quejas que le son formuladas;

V. Procurar la conciliación entre los quejosos y las autoridades señaladas como responsables, así como la inmediata solución del conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso lo permita, salvo aquellos asuntos que atenten contra la vida y la integridad física del quejoso;

VI. Impulsar la observancia de los Derechos Humanos en el Estado, mediante la promoción, estudio, enseñanza, divulgación, protección y consolidación de una cultura de reconocimiento y respeto a los Derechos Humanos en el ámbito estatal y municipal, pudiendo coordinar esfuerzos con las autoridades de ambos niveles, elaborando programas y proyectos con los ayuntamientos y los Poderes del Estado para promulgar políticas públicas que consoliden estos principios;

VII. Formular propuestas de reformas al orden normativo de las diversas autoridades del Estado y de los municipios correspondientes, que redunden en una mejor defensa y protección de los Derechos Humanos que se conviertan en políticas públicas;

VIII. Aprobar y en su caso modificar su reglamento interno;

IX. Elaborar y ejecutar programas preventivos en materia de Derechos Humanos;

X. Verificar de oficio el respeto a los Derechos Humanos en el sistema penitenciario, y de readaptación social del Estado, así como todo centro de reclusión preventivo y actividades relacionadas con la Procuración de Justicia y Seguridad Pública, debiendo realizar de manera permanente y aleatoria, visitas de inspección y vigilancia a los centros de detención o arresto administrativo, por infracciones a Reglamentos y Bandos de Policía y Gobierno;

XI. Subsanan durante el procedimiento las omisiones que se observen en la substanciación de la queja para el efecto de regularizar el procedimiento, así como en las recomendaciones o acuerdos que ordenen el archivo de la queja;

XII. Dictar los acuerdos que sean necesarios para la tramitación y perfeccionamiento legal de los expedientes que se encuentren en trámite o que hayan sido resueltos. Todas estas acciones deberán tender a la conformación de una cultura del respeto a la dignidad del ser humano; y

XIII. Acceder y entrevistarse con toda persona sometida a cualquier forma de detención o prisión en los centros de reclusión o establecimientos penales,

debidamente vigilado pero en la que le sea posible comunicarse durante el tiempo que necesiten contando con las facilidades para actuar en el ámbito de su competencia;

XIV.- Las demás que le otorgue la presente Ley y el Reglamento Interno de la Comisión.

Capítulo III

De la Organización de la Comisión de Derechos Humanos

Artículo 6.- La Comisión se integrará con un Presidente y un Consejo Consultivo, integrado por seis Consejeros con carácter honorífico quienes no podrán desempeñar ningún cargo como servidor público. Serán electos conforme a lo dispuesto por el Artículo 14 de este ordenamiento.

La Comisión para el ejercicio de sus funciones contará con una Secretaría Ejecutiva y 5 Visitadores, así como del personal profesional, técnico y administrativo aprobado en su presupuesto, para la realización de sus actividades.

IV. Objetivo General

Proteger los Derechos Humanos que otorga el orden jurídico mexicano, a los habitantes del Estado de Morelos y a los Mexicanos y extranjeros que se encuentran en su territorio, así como promover, observar, estudiar y divulgar los derechos humanos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los establecidos en los tratados internacionales suscritos y ratificados por México.

V. Estructura Orgánica

Presidente

Consejo Consultivo

Secretaría Ejecutiva

Dirección de Investigación y Estudios en Derechos Humanos

Dirección de Administración

Visitaduría Central

Visitadurías Regionales

Visitaduría Itinerante

Dirección de Orientación Y Quejas

Departamento de Comunicación Social

Departamento de Estadística, Informática, Sistemas e Información. Publica

Departamento de Capacitación y Divulgación de Derechos Humanos

Departamento de Administración y Contabilidad

Departamento de Seguimiento a Recomendaciones

Personal de Guardia

Auxiliar Jurídico

Auxiliar de Sistemas y Equipo de Cómputo

Auxiliares Administrativos

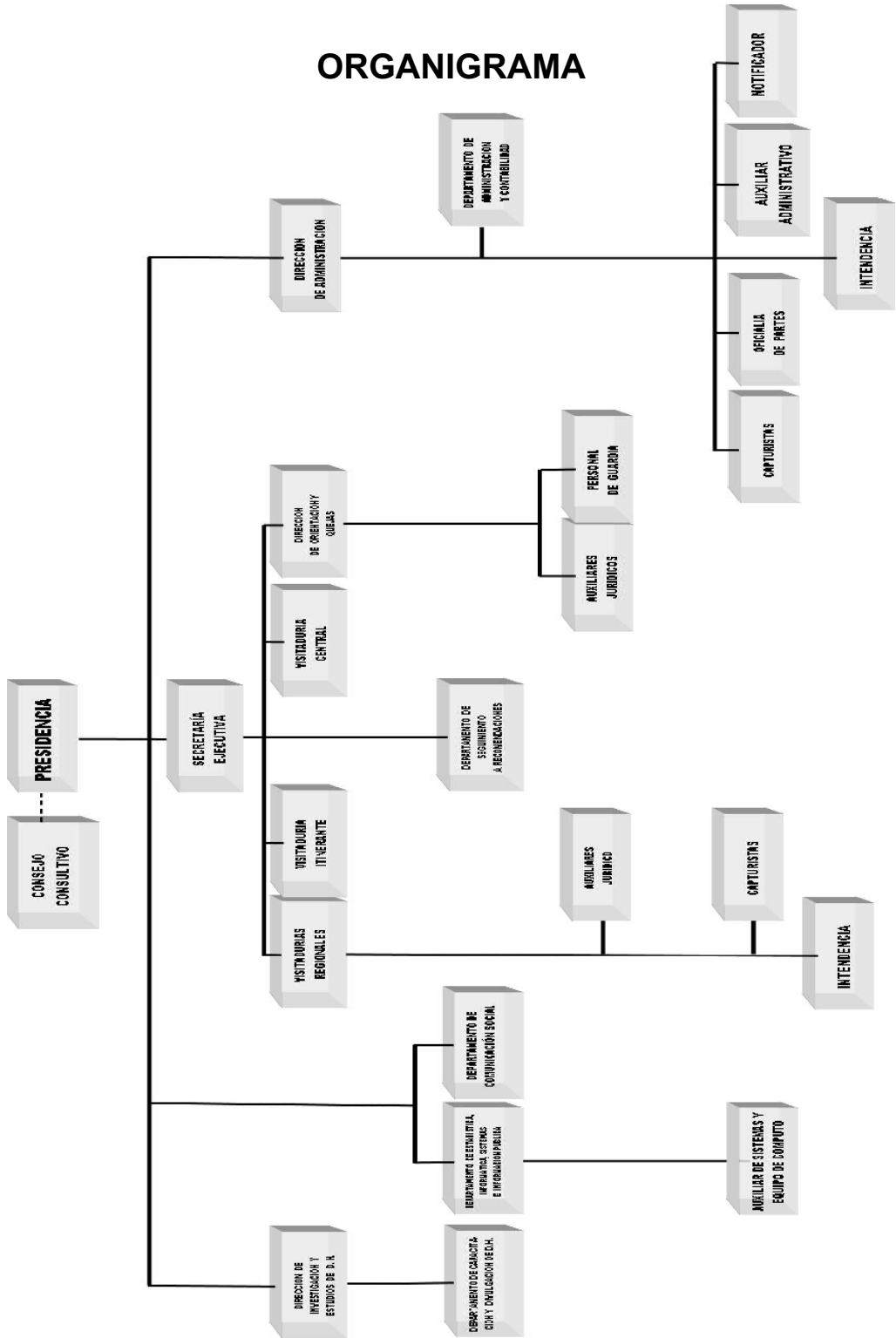
Notificador

Capturistas

Oficial de Partes

Intendencia

ORGANIGRAMA



VII. Objetivo y Funciones por Área Organizacional

Presidente

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones que se desarrollen en materia de Derechos Humanos en el Estado de Morelos como representante de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

Funciones:

- ✓ Ejercer o delegar la representación legal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- ✓ Presidir el Consejo de la Comisión;
- ✓ Formular los Lineamientos Generales a los que se sujetarán las actividades administrativas del organismo.
- ✓ Nombrar y remover a los funcionarios y al personal de la Comisión, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- ✓ Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y el informe sobre su ejercicio, del cual hará del conocimiento al Consejo Consultivo;
- ✓ Remitir al Ejecutivo Estatal, el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Organismo, con el propósito de que por su conducto, sea enviado a la Legislatura del Estado para su aprobación;
- ✓ Supervisar el funcionamiento y los trabajos del Consejo Consultivo para la Prevención y Protección de los derechos Fundamentales.
- ✓ Formular los lineamientos generales, planes y programas a los que se sujetarán las actividades administrativas del Organismo, así como nombrar, dirigir y coordinar las funciones del personal bajo su dirección;
- ✓ Coordinar la elaboración y presentar el Informe Anual de Actividades de la Comisión de Derechos Humanos, ante los Poderes Legislativo y Ejecutivo y promover su difusión para el conocimiento de la sociedad;
- ✓ Promover y fortalecer las relaciones de este organismo con organismos públicos, sociales y privados;
- ✓ Promover y celebrar convenios de colaboración en materia de derechos humanos con autoridades, organismos gubernamentales y no gubernamentales, instituciones académicas y culturales;
- ✓ Aprobar y emitir las recomendaciones y acuerdos que resulten de las investigaciones realizadas por los Visitadores, así como calificar el cumplimiento de las mismas;
- ✓ Solicitar a cualquier autoridad dentro del Estado, conforme a las disposiciones legales, la información que requiera sobre probables violaciones a Derechos Humanos;
- ✓ Establecer y mantener comunicación permanente con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y con Organismos estatales homólogos, a efecto de mantener intercambio permanente de información actualizada en materia de derechos humanos;

- ✓ Dictar medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las funciones de la Comisión;
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Presentar al Congreso del Estado el informe sobre el ejercicio del presupuesto dentro de los treinta días hábiles posteriores al término del ejercicio;
- ✓ Proporcionar a la Auditoría Superior Gubernamental del Congreso, la documentación que le sea requerida en ejercicio de su función fiscalizadora y a la sociedad en general en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

Para el puesto de Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos se deberá reunir con el siguiente Perfil Profesional:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Estudios mínimos de Licenciatura o su Equivalente.
- ❖ Contar con título y Cédula Profesional.
- ❖ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y con residencia en el Estado no menor a cinco años;
- ❖ Ser mayor de treinta años al día de su nombramiento;
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso;
- ❖ Gozar de buena reputación.
- ❖ Contar con experiencia en materia de Derechos Humanos, o actividades afines reconocidas por las Leyes mexicanas y los instrumentos jurídicos internacionales;
- ❖ No desempeñar, ni haber desempeñado cargo alguno en la Dirección Nacional, Estatal o Municipal como representante de partido político en el año anterior a su designación, así como no haber sido representante popular o candidato a un cargo de elección en la jornada electoral inmediata anterior;
- ❖ No desempeñar ni haber desempeñado cargo de Secretario o Subsecretario de Despacho o Procurador General de Justicia del Estado, en el año anterior a su designación;

Relaciones Interinstitucionales:

- Es el puesto de más alta jerarquía en el organigrama del organismo.
- Contara con el apoyo del Consejo Técnico como asesor

Dependen Directamente:

La secretaria Ejecutiva
 La Dirección de Administración
 La Dirección de Investigación y Estudios en Derechos humanos

El Departamento de Comunicación Social
El Departamento de estadística, informática, sistemas e información
pública

- **Dependen indirectamente:**
Todas las áreas del organismo

Consejo Consultivo

Objetivo:

Establecer como asesores del Presidente del Organismo; políticas, criterios y estrategias para una eficaz y expedita defensa, protección, promoción, estudio y divulgación de los Derechos Humanos en el Estado de Morelos.

Funciones:

- ✓ Establecer los lineamientos generales de actuación de la Comisión;
- ✓ Aprobar el reglamento interno de la Comisión;
- ✓ Asesorar al presidente en las normas, políticas y criterios para el adecuado desempeño de las actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- ✓ Opinar sobre el proyecto del informe anual que el Presidente de la Comisión presente al Congreso del Estado y al Ejecutivo del Estado;
- ✓ Previo estudio, análisis, documentación y demás elementos que lo integren, aprobar el proyecto de presupuesto anual y el informe del ejercicio presupuestal de la Comisión, que les presente el Presidente;
- ✓ Opinar sobre la eficiencia y diligencia del trabajo de la Comisión y proponer las acciones para mejorar su desempeño;
- ✓ Opinar cuando así lo requiera el caso, sobre la labor del personal de la Comisión;
- ✓ Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión con organismos públicos, sociales o privados, en materia de Derechos Humanos.
- ✓ Realizar sesiones mensuales, con la finalidad de conocer y opinar sobre la labor cotidiana del Organismo;
- ✓ Sesionar extraordinariamente, cuando así se requiera;
- ✓ Turnar a la Secretaría Técnica, para su cumplimiento y seguimiento, los acuerdos emanados de las sesiones de Consejo;
- ✓ Proponer al Presidente, los mecanismos y programas necesarios para promover el respeto a los derechos humanos en la entidad;
- ✓ Transmitir a la Comisión de Derechos Humanos, el sentir de la sociedad con relación al trabajo que realiza esta Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- ✓ Solicitar información cuando así lo considere pertinente, sobre los asuntos que se encuentren en trámite o haya resuelto la Comisión;

- ✓ Conocer el Presupuesto Anual de Egresos autorizado para el Organismo;
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

Para ser miembro del Consejo Consultivo se requiere:

- ❖ Sexo indistinto.
- ❖ Haber sido nombrado y Ratificado por el Congreso del Estado.
- ❖ Ser ciudadano mexicano, con residencia no mínima de 5 años en el Estado.
- ❖ Ser mayor de veinticinco años al día de su designación;
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso;
- ❖ Tener conocimiento y experiencia en la protección de los Derechos Humanos;
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Tendrán relación directa con:**

La Presidencia
La Secretaria ejecutiva

- **Tendrán relación indirectamente con :**

Todas las áreas del organismo
Los organismos e instituciones ligadas a la Comisión de Derechos Humanos
El Congreso del Estado.

Secretaría Ejecutiva

Objetivo:

Auxiliar al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, en el desarrollo de sus funciones, compromisos de agenda, control de la oficina y atención de los asuntos relacionados directamente con las actividades institucionales teniendo mayor esmero en las labores técnicas del organismo, supervisando el desempeño de las áreas jurídicas y de atención ciudadana para la protección de los Derechos humanos.

Funciones:

- ✓ Acordar en forma periódica con el Presidente, para presentar a su consideración documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos inherentes a sus funciones;
- ✓ Organizar y controlar la agenda del Presidente, registrando compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y otros eventos, además de

establecer los nexos con las dependencias e instituciones que se vinculan con el desarrollo de las actividades;

- ✓ Coordinar conjuntamente con el área responsable, la logística para la organización de eventos en los que tenga participación el Presidente;
- ✓ Integrar la información y material necesario para la participación del Presidente en eventos diversos;
- ✓ Coordinar los trabajos de los Visitadores y Visitadoras en la resolución de expedientes, así como dar seguimiento e informar oportunamente al Presidente, sobre el cumplimiento de los acuerdos que instruya a los titulares de las Visitadurías y Direcciones a su cargo;
- ✓ Presentar al Presidente para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de su área respectiva así como dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados;
- ✓ Fungir como Secretario del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, y coordinar las acciones necesarias para la ejecución y el adecuado seguimiento de los acuerdos dictados por el Presidente y los emanados de las sesiones de Consejo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los mismos;
- ✓ Coordinar con las áreas responsables, el establecimiento y continuidad de relaciones de intercambio con organismos homólogos del ámbito estatal, nacional e internacional; así como con instancias gubernamentales, instituciones académicas, asociaciones privadas y sociales, que coadyuven a la protección y defensa de los derechos humanos;
- ✓ Establecer comunicación y coordinación permanente con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con el objeto de contar con información actualizada sobre las nuevas disposiciones que en la materia se emitan;
- ✓ Dirigir los trabajos en relación con el seguimiento de recomendaciones de años anteriores.
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- ❖ Ser mayor de veinticinco años de edad el día de su nombramiento;
- ❖ Tener título y cédula profesional legalmente expedidos, que lo acredite como Licenciado en Derecho (como mínimo indispensable)
- ❖ Tener cuando menos tres años de experiencia profesional en la defensa y protección de los Derechos Humanos.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso;
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La Presidencia

- **Dependerán de esta área; en la cuestión técnica :**
 - La Visitaduría Central
 - Las Visitadurías Regionales
 - La Visitaduría Itinerante
 - La Dirección de Orientación y Quejas
 - El Departamento de Seguimiento a Recomendaciones.

- **Tendrá amplia comunicación con :**
 - La Dirección de Administración
 - La Dirección de Investigación y Estudios en Derechos Humanos
 - El Departamento de Estadística, Informática, Sistemas e Información Pública.

Dirección de Investigación y Estudios en Derechos Humanos

Objetivo:

Coordinar y dirigir trabajos de estudio e investigación en Derechos Humanos, tendientes a consolidar la misión del Organismo, controlar la producción de material impreso, así como la prestación de servicios bibliotecarios así como brindar asesoría y consultoría necesaria para la aplicación de disposiciones legales en los actos y demás actividades jurídicas.

Funciones:

- ✓ Presentar al Presidente para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados;
- ✓ Dirigir y supervisar los proyectos de investigación y demás actividades académicas encomendadas al área;
- ✓ Promover la celebración de convenios institucionales de intercambio cultural y académico;
- ✓ Supervisar la edición y distribución de publicaciones de este organismo;
- ✓ Establecer y fomentar mecanismos que propicien el incremento y actualización del acervo bibliográfico y/o hemerográfico de la Comisión;
- ✓ Supervisar que los registros, catalogación y clasificación del material biblio-hemerográfico, se encuentren permanentemente actualizados, para facilitar su manejo y consulta;
- ✓ Supervisar que los servicios de orientación, consulta y préstamo de material biblio-hemerográfico, responda a los requerimientos de los usuarios;
- ✓ Promover y coordinar la formación de investigadores en materia de Derechos Humanos;
- ✓ Diseñar y coordinar los eventos académicos de la Comisión que le sean encomendados;
- ✓ Proporcionar asesoría jurídica a las áreas de la Comisión que así lo requieran;

- ✓ Coordinar la elaboración de estudios, análisis e investigaciones en materia jurídica, relacionados con el objeto del Organismo;
- ✓ Coordinar al departamento de capacitación en la realización de cursos, talleres, seminarios, foros, congresos, conferencias y demás eventos, en materia de derechos humanos, en los que participen representantes de los sectores público y privado;
- ✓ Supervisar el material de apoyo de los cursos de capacitación
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- ❖ Haber concursado y acreditado el examen de oposición para la plaza.
- ❖ Ser mayor de veinticinco años de edad el día de su nombramiento.
- ❖ Tener Título y Cédula profesional legalmente expedidos, que lo acredite como Licenciado en Derecho (como mínimo indispensable)
- ❖ Tener cuando menos tres años de experiencia profesional en la defensa y protección de los Derechos Humanos.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso;
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La Presidencia
- **Dependerán de esta área:**
El Departamento de Capacitación y Divulgación de Derechos Humanos
- **Tendrá amplia comunicación con :**
La Dirección de administración
La Secretaria Ejecutiva
La Visitaduría Central
Las Visitadurías Regionales
La Visitaduría Itinerante
La Dirección de Orientación y Quejas

Dirección de Administración

Objetivo:

Coordinar, planear, organizar y dirigir las acciones tendientes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales requeridos por las áreas administrativas que integran la Comisión, acorde a la normatividad vigente en materia, procurando su correcta aplicación.

Funciones:

- ✓ Implementar los lineamientos, políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, así como la prestación de los servicios generales y de apoyo, aprobados por el Presidente;
- ✓ Presentar al Presidente para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados;
- ✓ Formular e integrar el Presupuesto Anual de Egresos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, en coordinación con las unidades administrativas que la integran, mismo que se someterá a consideración y aprobación por parte del Presidente, a quien deberá mantenerse oportunamente informado sobre el avance de su ejercicio;
- ✓ Supervisar el avance programático-presupuestal, para identificar variaciones y establecer las medidas correctivas de ajuste pertinentes, efectuando las transferencias necesarias;
- ✓ Coordinar y dirigir la elaboración, desarrollo, implementación y actualización de los instrumentos administrativos y de servicios, que sustentarán la operatividad de este organismo;
- ✓ Coordinar conjuntamente con el Presidente, la actualización del Catálogo General de Puestos, Tabulador Salarial y Prestaciones Socio-Económicas, para consideración y validación por parte del Consejo;
- ✓ Autorizar previo acuerdo con el Presidente, las gestiones relativas al manejo del personal, como son: altas, bajas, promociones, cambios y licencias, entre otros, de los servidores públicos adscritos al Organismo;
- ✓ Coordinar y supervisar la ejecución de normas, políticas y procedimientos aplicables para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que requiera el Organismo, acorde a las disposiciones vigentes;
- ✓ Promover la conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, conforme a los lineamientos emitidos en materia;
- ✓ Implementar el Programa Interno de Protección Civil del Organismo, procurando la observancia de las disposiciones emitidas por la instancia correspondiente;
- ✓ Coordinar con el área responsable, los trámites de liberación de los recursos asignados para la ejecución de los programas sustantivos del Organismo, realizando el seguimiento en su ejercicio y comprobación;
- ✓ Vigilar la aplicación de criterios para contabilizar el ejercicio presupuestal de la Comisión, así como analizar y consolidar los estados financieros;
- ✓ Proponer y ejecutar acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos de trabajo y la calidad de los servicios administrativos que se proporcionan;
- ✓ Instrumentar mecanismos de control del parque vehicular, a través del manejo de bitácoras de mantenimiento, pago oportuno de tenencias y derechos, pago de servicios y reparaciones, entre otros;

- ✓ Proporcionar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales, así como realizar la comprobación correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- ✓ Gestionar y verificar la contratación de seguros contra riesgos de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión;
- ✓ Informar al presidente, el techo financiero autorizado para el ejercicio del presupuesto, así como las disposiciones que en materia se establezcan;
- ✓ Tramitar y solicitar a las instancias correspondientes, las modificaciones presupuestales que requiera para su adecuado funcionamiento, este órgano autónomo;
- ✓ Registrar y controlar los movimientos presupuestales generados por las unidades administrativas de la Comisión, en congruencia con las políticas y lineamientos que en materia se emitan;
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- ❖ Ser mayor de veinticinco años de edad el día de su nombramiento;
- ❖ Tener Título y Cédula profesional legalmente expedidos, que lo acredite como Licenciado en Administración, Contador Público o carrera afín (como mínimo indispensable)
- ❖ Tener cuando menos tres años de experiencia profesional desempeñándose en la Administración Pública
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso;
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La Presidencia
- **Dependerán de esta área:**
El Departamento de Contabilidad y Administración
Las Capturistas
La Oficialía de Partes
Los Auxiliares Administrativos
El notificador
El intendente
- **Tendrá amplia comunicación con :**
La Secretaria Ejecutiva
La Visitaduría Central
Las Visitadurías Regionales
La Visitaduría Itinerante
La Dirección de Orientación y Quejas y Todas las áreas del organismo en función de los recursos, humanos, materiales y financieros.

Visitaduría Central

Objetivo:

Coordinar y supervisar la recepción e investigación de las quejas presentadas por los ciudadanos por alguna presunta lesión o menoscabo en sus Derechos Humanos por actos u omisiones de las autoridades, proveyendo el trámite de las mismas hasta la formulación del proyecto correspondiente.

Funciones:

- ✓ Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Visitaduría a su cargo, de acuerdo a la especialización que tenga designada para su presentación y aprobación por parte del Presidente;
- ✓ Representar al Presidente en todos aquellos actos relacionados con el desahogo de las funciones del Organismo;
- ✓ Calificar las quejas que se presenten en la Comisión, y en su caso, darles trámite en términos de la Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y su Reglamento Interno;
- ✓ Remitir a las instancias correspondientes las quejas que no correspondan a la competencia del Organismo;
- ✓ Dirigir y practicar visitas a las instituciones públicas estatales y municipales, vinculadas con las quejas presentadas ante este organismo o las que a su juicio sean necesarias;
- ✓ Solicitar a las autoridades o servidores públicos presuntos responsables de violación a derechos humanos, la presentación de informes y documentación correspondiente, relacionada con la queja que se les atribuye;
- ✓ Solicitar en vía de colaboración, a las autoridades o servidores públicos, la presentación de informes y documentación correspondiente, relacionada con la queja;
- ✓ Solicitar a las autoridades competentes la adopción de medidas precautorias o cautelares;
- ✓ Supervisar la correcta integración de los expedientes de queja;
- ✓ Determinar la apertura del periodo probatorio y comunicarlo al quejoso y a la autoridad o servidor público responsable;
- ✓ Admitir o desechar las pruebas presentadas por el quejoso y la autoridad o servidor público señalado como responsable;
- ✓ Dirigir y supervisar la realización de investigaciones para esclarecer los hechos motivo de queja por violación a derechos humanos;
- ✓ Resolver sobre las solicitudes de información relativas a los datos y documentos que obren en los expedientes de queja;
- ✓ Comunicar al quejoso, a la autoridad o al servidor público presuntamente responsable de violación a derechos humanos, la conclusión del expediente de queja presentada;
- ✓ Solicitar la comparecencia del quejoso y de la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de la queja, así como de quienes fungirán como peritos y /o testigos;

- ✓ Proponer la conciliación al quejoso y a la autoridad o servidor público presunto responsable;
- ✓ Someter a consideración del Presidente los proyectos para la emisión de acuerdos y Recomendaciones;
- ✓ Concluir los expedientes de queja, en los términos establecidos en la Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y su Reglamento Interno y comunicarlo al quejoso y a la autoridad o servidor público presunto responsable;
- ✓ Promover la comunicación con los Coordinadores Municipales de las regiones de su competencia, para los fines contenidos en la Ley Orgánica Municipal;
- ✓ Vincular con las áreas responsables, acciones dirigidas a la sociedad en general, que fortalezcan el respeto a los derechos humanos, en la zona de su competencia;
- ✓ Revisar los proyectos de informes que sean solicitados por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en relación a los recursos de queja e impugnación;
- ✓ Proporcionar la información relativa a las quejas radicadas y su seguimiento, a efecto de que la unidad administrativa responsable, procese ésta en el Sistema de Registro de Quejas;
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- ❖ Ser mayor de veinticinco años de edad el día de su nombramiento;
- ❖ Tener Título y Cédula profesional legalmente expedidos, que lo acredite como Licenciado en Derecho (como mínimo indispensable)
- ❖ Tener cuando menos tres años de experiencia profesional en la defensa y protección de los Derechos Humanos.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso;
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La Secretaria Ejecutiva
- **Tendrá amplia comunicación con :**
La Dirección de Administración
La Secretaria Ejecutiva
Las Visitadurías Regionales
La Visitaduría Itinerante
La Dirección de Orientación y Quejas

Visitadurías Regionales

Objetivo:

Coordinar y supervisar la recepción e investigación de las quejas presentadas por los ciudadanos por alguna presunta lesión o menoscabo en sus Derechos Humanos por actos u omisiones de las autoridades, proveyendo el trámite de las mismas hasta la formulación del proyecto correspondiente, de acuerdo a la región que le corresponda, así como controlar el funcionamiento de su unidad.

Funciones:

- ✓ Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Visitaduría a su cargo, de acuerdo a la especialización y la región que tenga designada para su presentación y aprobación por parte del Presidente;
- ✓ Representar al Presidente en todos aquellos actos relacionados con el desahogo de las funciones del Organismo en la región que le corresponda;
- ✓ Será el responsable del gasto de su unidad, con un fondo revolvente que será reintegrado una vez que sea comprobado.
- ✓ Se encargara de las funciones administrativas para el buen funcionamiento de su unidad, con previo acuerdo de la Dirección de Administración.
- ✓ Calificar las quejas que se presenten en la Comisión, y en su caso, darles trámite en términos de la Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y su Reglamento Interno;
- ✓ Remitir a las instancias correspondientes las quejas que no correspondan a la competencia del Organismo;
- ✓ Dirigir y practicar visitas a las instituciones públicas estatales y municipales, vinculadas con las quejas presentadas ante este organismo o las que a su juicio sean necesarias;
- ✓ Solicitar a las autoridades o servidores públicos presuntos responsables de violación a derechos humanos, la presentación de informes y documentación correspondiente, relacionada con la queja que se les atribuye;
- ✓ Solicitar en vía de colaboración, a las autoridades o servidores públicos, la presentación de informes y documentación correspondiente, relacionada con la queja;
- ✓ Solicitar a las autoridades competentes la adopción de medidas precautorias o cautelares;
- ✓ Supervisar la correcta integración de los expedientes de queja;
- ✓ Determinar la apertura del periodo probatorio y comunicarlo al quejoso y a la autoridad o servidor público responsable;
- ✓ Admitir o desechar las pruebas presentadas por el quejoso y la autoridad o servidor público señalado como responsable;
- ✓ Dirigir y supervisar la realización de investigaciones para esclarecer los hechos motivo de queja por violación a derechos humanos;
- ✓ Resolver sobre las solicitudes de información relativas a los datos y documentos que obren en los expedientes de queja;

- ✓ Comunicar al quejoso, a la autoridad o al servidor público presuntamente responsable de violación a derechos humanos, la conclusión del expediente de queja presentada;
- ✓ Solicitar la comparecencia del quejoso y de la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de la queja, así como de quienes fungirán como peritos y /o testigos;
- ✓ Proponer la conciliación al quejoso y a la autoridad o servidor público presunto responsable;
- ✓ Someter a consideración del Presidente los proyectos para la emisión de acuerdos y Recomendaciones;
- ✓ Concluir con los expedientes de queja, en los términos establecidos en la Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y su Reglamento Interno y comunicarlo al quejoso y a la autoridad o servidor público presunto responsable;
- ✓ Promover la comunicación con los Coordinadores Municipales de las regiones de su competencia, para los fines contenidos en la Ley Orgánica Municipal;
- ✓ Vincular con las áreas responsables, acciones dirigidas a la sociedad en general, que fortalezcan el respeto a los derechos humanos, en la zona de su competencia;
- ✓ Revisar los proyectos de informes que sean solicitados por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en relación a los recursos de queja e impugnación;
- ✓ Proporcionar la información relativa a las quejas radicadas y su seguimiento, a efecto de que la unidad administrativa responsable, procese ésta en el Sistema de Registro de Quejas;
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- ❖ Ser mayor de veinticinco años de edad el día de su nombramiento;
- ❖ Tener Título y Cédula profesional legalmente expedidos, que lo acredite como Licenciado en Derecho (como mínimo indispensable)
- ❖ Tener cuando menos tres años de experiencia profesional en la defensa y protección de los Derechos Humanos.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso;
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La Secretaria Ejecutiva

- **Dependerá Indirectamente de:**
La Presidencia
- **Dependerán de esta área:**
Los Auxiliares Jurídicos adscritos a su Visitaduría
Las Capturistas Adscritas a su Visitaduría
Los intendentes adscritos a su Visitaduría
- **Tendrá amplia comunicación con :**
La Dirección de administración
La Visitaduría Central
La Visitaduría Itinerante
La Dirección de Orientación y Quejas

Visitaduría Itinerante

Objetivo:

Coordinar y supervisar la recepción e investigación de las quejas presentadas por los ciudadanos por alguna presunta lesión o menoscabo en sus Derechos Humanos por actos u omisiones en contra de migrantes, indígenas o periodistas por parte de las autoridades, proveyendo el trámite de las mismas hasta la formulación del proyecto correspondiente.

Funciones:

- ✓ Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Visitaduría a su cargo, para su presentación y aprobación por parte del Presidente;
- ✓ Representar al Presidente en todos aquellos actos relacionados con el desahogo de las funciones del Organismo;
- ✓ Calificar las quejas que se presenten en la Comisión, y en su caso, darles trámite en términos de la Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y su Reglamento Interno;
- ✓ Dirigir y practicar visitas a las instituciones públicas estatales y municipales, vinculadas con las quejas presentadas ante este organismo o las que a su juicio sean necesarias;
- ✓ Solicitar a las autoridades o servidores públicos presuntos responsables de violación a derechos humanos, la presentación de informes y documentación correspondiente, relacionada con la queja que se les atribuye;
- ✓ Solicitar en vía de colaboración, a las autoridades o servidores públicos, la presentación de informes y documentación correspondiente, relacionada con la queja;
- ✓ Determinar la apertura del periodo probatorio y comunicarlo al quejoso y a la autoridad o servidor público responsable;
- ✓ Admitir o desechar las pruebas presentadas por el quejoso y la autoridad o servidor público señalado como responsable;

- ✓ Dirigir y supervisar la realización de investigaciones para esclarecer los hechos motivo de queja por violación a derechos humanos;
- ✓ Resolver sobre las solicitudes de información relativas a los datos y documentos que obren en los expedientes de queja;
- ✓ Comunicar al quejoso, a la autoridad o al servidor público presuntamente responsable de violación a derechos humanos, la conclusión del expediente de queja presentada;
- ✓ Solicitar la comparecencia del quejoso y de la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de la queja, así como de quienes fungirán como peritos y /o testigos;
- ✓ Proponer la conciliación al quejoso y a la autoridad o servidor público presunto responsable;
- ✓ Someter a consideración del Presidente los proyectos para la emisión de acuerdos y Recomendaciones;
- ✓ Concluir con los expedientes de queja, en los términos establecidos en la Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y su Reglamento Interno y comunicarlo al quejoso y a la autoridad o servidor público presunto responsable;
- ✓ Promover la comunicación con los Coordinadores Municipales de las regiones de su competencia, para los fines contenidos en la Ley Orgánica Municipal;
- ✓ Vincular con las áreas responsables, acciones dirigidas a la sociedad en general, que fortalezcan el respeto a los derechos humanos, en la zona de su competencia;
- ✓ Revisar los proyectos de informes que sean solicitados por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en relación a los recursos de queja e impugnación;
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- ❖ Ser mayor de veinticinco años de edad el día de su nombramiento;
- ❖ Tener Título y Cédula profesional legalmente expedidos, que lo acredite como Licenciado en Derecho (como mínimo indispensable)
- ❖ Haber concursado y acreditado el examen de oposición para la plaza
- ❖ Tener cuando menos tres años de experiencia profesional en la defensa y protección de los Derechos Humanos.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso.
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La secretaria Ejecutiva

- **Tendrá amplia comunicación con :**
 - La Dirección de administración
 - La Visitaduría Central
 - Las Visitadurías Regionales
 - La Dirección de Orientación y Quejas

Dirección de Orientación y Quejas

Objetivo:

Atenderá las quejas por presuntas violaciones a Derechos Humanos, otorgando orientación jurídica, asesoría y atención integral a las víctimas, orientando, canalizando y procurando su seguimiento con las instancias correspondientes, así como canalizar a las diferentes Visitadurías y áreas responsables de tramitación de expedientes, por medio del personal a su cargo con la finalidad de que el Organismo pueda cumplir con sus atribuciones.

Funciones:

- ✓ Presentar al Presidente para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados;
- ✓ Establecer las políticas y los procedimientos para realizar las labores de atención al público en las oficinas y por vía telefónica dentro de las oficinas centrales y las Visitadurías regionales;
- ✓ Señalar las políticas y los procedimientos para digitalizar la documentación más importante de los expedientes de queja, de inconformidad, de orientación y de remisión concluidos, así como de las recomendaciones cuyo seguimiento ha concluido;
- ✓ Organizar, custodiar, resguardar y administrar el archivo de los expedientes de queja, recursos de inconformidad, orientación directa o remisión;
- ✓ Organizar, custodiar, resguardar y administrar el archivo de los expedientes de queja, recursos de inconformidad, orientación directa o remisión;
- ✓ Despachar la correspondencia concerniente a la atención de los expedientes de queja, inconformidad, orientación, remisión y de seguimiento de recomendaciones;
- ✓ Presentar ante el Presidente los informes periódicos y los avances en la tramitación de los expedientes;
- ✓ Instrumentar mecanismos para el control, archivo y resguardo de los expedientes de queja y Recomendaciones;
- ✓ Elaborar informes concernientes a la recepción, tramitación y conclusión de los expedientes de queja;
- ✓ Ejecutar mecanismos de mediación y conciliación, como herramientas de apoyo para la solución de conflictos;

- ✓ Elaborar y mantener permanentemente actualizada la información relacionada con instancias gubernamentales, funcionarios y servidores públicos,
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- ❖ Ser mayor de veinticinco años de edad el día de su nombramiento;
- ❖ Tener Título y Cédula profesional legalmente expedidos, que lo acredite como Licenciado en Derecho (como mínimo indispensable)
- ❖ Tener cuando menos tres años de experiencia profesional en la defensa y protección de los Derechos Humanos.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso.
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La secretaria Ejecutiva
- **Dependerá indirectamente de:**
La presidencia
- **Dependerán de esta área:**
Los Auxiliares Jurídicos adscritos a esta Dirección
El Personal de Guardia
- **Tendrá amplia comunicación con :**
La Dirección de administración
La Secretaria Técnica
Las Visitadurías Regionales
La Visitaduría Itinerante
La Dirección de Orientación y Quejas
El personal que brinde apoyo a esta Dirección.

Jefe de Departamento de Comunicación Social

Objetivo:

Difundir, gestionar y mantener la vinculación con medios de comunicación, para informar a la opinión pública acerca de las acciones y servicios que brinda la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos; Así como conocer y analizar la tendencia de la opinión pública expresada en medios

de comunicación, para crear estrategias que sustenten el diseño e implementación de campañas de imagen y posicionamiento enfocadas a sensibilizar a la población acerca de las acciones y servicios que proporciona la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

Funciones:

- ✓ Presentar al Presidente para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados;
- ✓ Coordinar conjuntamente con los titulares de las áreas, los requerimientos y su cumplimiento en materia de comunicación, a efecto de cubrir veraz y oportunamente, los eventos en que este Organismo tenga participación;
- ✓ Organizar, convocar y coordinar conferencias de prensa, para dar a conocer información relevante de la institución;
- ✓ Coordinar el diseño y resguardo de los materiales que se utilicen en la integración de la Memoria Gráfica-Documental de la Comisión;
- ✓ Atender las solicitudes de información formuladas por los representantes de los medios de comunicación, respecto de las acciones y programas de trabajo desarrollados por la Comisión;
- ✓ Realizar la cobertura de los eventos públicos en los que participe el Organismo, para su oportuna difusión en los medios de comunicación;
- ✓ Gestionar reuniones y/o conferencias de prensa, en medios locales y nacionales;
- ✓ Coadyuvar en la difusión de las actividades del Organismo, proporcionando información a los representantes de los diversos medios de comunicación;
- ✓ Elaborar, distribuir y resguardar diariamente la síntesis de prensa respecto del quehacer de la Comisión y temas análogos;
- ✓ Realizar el monitoreo diario sobre información transmitida en medios electrónicos, acerca de la Comisión y/o dependencias afines;
- ✓ Elaborar material impreso y audiovisual tendente a dar a conocer a la población, las funciones y servicios que brinda este órgano autónomo;
- ✓ Recopilar, analizar e integrar información gráfica generada por las diversas unidades administrativas del Organismo, para su difusión;
- ✓ Recabar y Proporcionar los datos necesarios a la unidad de estadística e informática a fin de actualizar permanentemente el Sitio Web de la Comisión, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas del Organismo;
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- ❖ Haber concursado y acreditado el examen de oposición para la plaza.
- ❖ Ser mayor de veinticinco años de edad el día de su nombramiento.
- ❖ Tener Título y Cédula profesional legalmente expedidos, que lo acredite como Licenciado en Comunicación, Relaciones Públicas,

Relaciones internacionales, Periodismo o carrera afín (como mínimo indispensable)

- ❖ Tener cuando menos tres años de experiencia profesional relacionada con medios de comunicación,
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso;
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La Presidencia

- **Tendrá amplia comunicación con :**
La Dirección de administración
La Secretaria Ejecutiva
La Visitaduría Central
Las Visitadurías Regionales
La Visitaduría Itinerante
La Dirección de Orientación y Quejas.

Jefe de Departamento de Información Pública, Informática y Estadística

Objetivo:

Planear, implementar y controlar el uso de tecnologías de la información, mediante el desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica, que permitan el aprovechamiento racional y eficiente de los bienes y servicios informáticos de que dispone, así como Instrumentar, desarrollar y mantener a la vanguardia, los sistemas de información automatizados que permitan a las unidades administrativas del Organismo, el mejor desempeño de sus funciones.

Funciones:

- ✓ Presentar al Presidente para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados;
- ✓ Coordinar y supervisar el Sistema de Registro de Quejas implementado con la dirección de orientación y quejas, las Visitadurías Regionales y Centrales;
- ✓ Supervisar el reporte estadístico diario, mensual y anual, de quejas y Recomendaciones;
- ✓ Coordinar y supervisar la atención de solicitudes de información estadística, requeridas por las unidades administrativas del Organismo, autoridades diversas y la ciudadanía en general;

- ✓ Actuar como unidad de enlace de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del organismo,
- ✓ Supervisar y aprobar la emisión de informes relacionados con la recepción, tramitación y conclusión de expedientes de queja y Recomendaciones;
- ✓ Administrar el Sitio Web de la Comisión;
- ✓ Actualizar el Padrón de Servidores Públicos sujetos a presentar Manifestación de Bienes por Modificación Patrimonial, así como el de los movimientos generados por alta y baja del servicio;
- ✓ Establecer e implementar las metodologías, estándares y procedimientos para el desarrollo de los sistemas de información;
- ✓ Emitir dictámenes técnicos para la adquisición, enajenación o baja de equipos y sistemas aplicativos;
- ✓ Establecer e implementar los procedimientos y normas para el mantenimiento de equipos de cómputo y de comunicaciones;
- ✓ Supervisar la asesoría brindada a las unidades administrativas en el manejo y operación de tecnologías de la información, así como administrar los recursos que en materia le competan, procurando su máximo aprovechamiento;
- ✓ Coordinar y dirigir los apoyos informáticos que se proporcionan a las Unidades Administrativas de este organismo;
- ✓ Diseñar, coordinar y programar conjuntamente con el área responsable de los recursos humanos, la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos del Organismo, en materia de informática, así como la evaluación respectiva;

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- ❖ Ser mayor de veinticinco años de edad el día de su nombramiento.
- ❖ Tener Título y Cédula profesional legalmente expedidos, que lo acredite como Licenciado o Ingeniería en Sistemas, Informática, Actuaría o carrera afín (como mínimo indispensable)
- ❖ Tener cuando menos tres años de experiencia profesional en el área de su competencia.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso;
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La Presidencia
- **Dependerá de esta área:**
El auxiliar de Sistemas y Equipo de Computo

- **Tendrá amplia comunicación con :**

- La Dirección de administración
- La Secretaría Ejecutiva
- La Visitaduría Central
- Las Visitadurías Regionales
- La Visitaduría Itinerante
- La Dirección de Orientación y Quejas.
- El Departamento de Comunicación Social
- El Departamento de Seguimiento a Recomendaciones

Jefe de Departamento de Capacitación y Divulgación de Derechos Humanos

Objetivo:

Desarrollar programas de promoción y capacitación en materia de derechos humanos, dirigido a diversos sectores de la población.

Ejecutar programas de capacitación y educación continua en derechos humanos, dirigido a organismos e instituciones públicas estatales y municipales, así como las de carácter federal que desempeñan su labor en la entidad, que generen una cultura de respeto y protección de los derechos fundamentales.

Ejecutar programas de capacitación y educación continua en derechos humanos, dirigidos tanto a la sociedad civil organizada como a la población en general, tendente a generar una cultura de respeto y protección de los derechos fundamentales.

Funciones:

- ✓ Promover y divulgar la cultura por el respeto a los derechos humanos;
- ✓ Desarrollar programas de promoción y capacitación institucional y ciudadana;
- ✓ Realizar cursos, talleres, seminarios, foros, congresos, conferencias y demás eventos, en materia de derechos humanos, en los que participen los sectores público y privado;
- ✓ Impartir capacitación de acuerdo a la regionalización territorial del Estado, con el objeto de sensibilizar a los servidores públicos, acerca de la importancia del respeto y protección de los derechos humanos de la ciudadanía;
- ✓ Realizar cursos, talleres, seminarios, foros, congresos, conferencias y demás eventos, en materia de derechos humanos, dirigidos al sector público;
- ✓ Proporcionar capacitación y asesoría a los Coordinadores Municipales de Derechos Humanos, con la finalidad de fungir como enlace entre esta Defensoría de Habitantes y la población de su competencia, en base a las

atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

- ✓ Capacitar a los servidores públicos de los niveles federal, estatal y municipal, con el objeto de concientizarlos sobre la responsabilidad de realizar actos de autoridad debidamente fundados, para reafirmar la importancia del ejercicio de su función en el respeto a los derechos humanos de los ciudadanos;
- ✓ Realizar eventos de promoción, difusión, educación y capacitación en derechos humanos, dirigidos a Grupos Vulnerables.
- ✓ Conformar y capacitar a brigadas estudiantiles integradas por niñas, niños y jóvenes, con el objeto de que funjan como promotores en derechos humanos;
- ✓ Conformar y capacitar a círculos familiares y de mujeres, a efecto de fomentar la defensa activa de sus derechos fundamentales;
- ✓ Realizar eventos masivos, alusivos a fechas conmemorativas en derechos humanos;
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- ❖ Ser mayor de veinticinco años de edad el día de su nombramiento.
- ❖ Tener Título y Cédula profesional legalmente expedidos, que lo acredite como Licenciado en Derecho, Comunicación Humana, Relaciones Publicas o carrera afín (como mínimo indispensable)
- ❖ Tener cuando menos tres años de experiencia profesional en el área de su competencia.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso;
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La Dirección de Investigación y Estudios de derechos Humanos
- **Tendrá amplia comunicación con :**
La Secretaria Ejecutiva
La Visitaduría Central
Las Visitadurías Regionales
La Visitaduría Itinerante
La Dirección de Orientación y Quejas.
El Departamento de Comunicación Social
El Departamento de Seguimiento a Recomendaciones

Jefe de Departamento Contable y Administrativo

Objetivo:

Gestionar, controlar y supervisar los movimientos administrativos de los servidores públicos de la Comisión, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos en la materia.

Realizar la correcta aplicación de los movimientos de personal en el sistema de nómina del Organismo, garantizando el pago oportuno tanto a los servidores públicos por la prestación de sus servicios, como a los acreedores de nómina.

Funciones:

- ✓ Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal;
- ✓ Mantener actualizado el Catálogo General de Puestos y sus Cédulas de Identificación; Tabulador Salarial y Prestaciones Socio-Económicas, para su correcta utilización y aplicación;
- ✓ Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de este órgano autónomo;
- ✓ Supervisar que los movimientos de personal, se realicen con base en las disposiciones emitidas y cuenten con los soportes documentales correspondientes;
- ✓ Supervisar la correcta aplicación de políticas y procedimientos en materia de administración de sueldos y salarios, para su aplicación en tiempo y forma;
- ✓ Elaborar el cálculo de liquidación, por concepto de renuncia o por laudo emitido por los tribunales competentes, para su pago respectivo;
- ✓ Controlar y supervisar los registros de asistencia y puntualidad de los servidores públicos adscritos a las diversas unidades de esta Defensoría de Habitantes, de conformidad con la normatividad establecida;
- ✓ Supervisar y verificar que la Comisión cumpla oportunamente con las retenciones y pagos derivados de la afectación nominal;
- ✓ Controlar en coordinación con el área responsable, el ejercicio del presupuesto de gasto corriente a sueldos y salarios;
- ✓ Coordinar la elaboración del anteproyecto y calendarización del Presupuesto de Egresos.
- ✓ Supervisar la entrega oportuna de documentos de acreditación oficial, como servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- ✓ Supervisar la implementación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- ✓ Aplicar las políticas y procedimientos vigentes en materia de administración de sueldos y salarios;
- ✓ Afectar y revisar en la nómina de pago, los movimientos de personal, percepciones, deducciones y demás prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos adscritos a este organismo;

- ✓ Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal autorizada, verificando la correcta asignación de puestos y categorías de los servidores públicos que laboran en esta Comisión;
- ✓ Establecer el mecanismo idóneo para el resguardo físico y electrónico de la documentación generada por el procesamiento de la nómina del Organismo;
- ✓ Realizar el pago de sueldos a servidores públicos, vía electrónica y/o cheque nominativo;
- ✓ Realizar la emisión y entrega respectiva de los comprobantes de percepciones y deducciones, a los servidores públicos de la Comisión;
- ✓ Tramitar y efectuar el entero de las obligaciones que emanan de la relación laboral;
- ✓ Elaborar el anteproyecto y calendarización del Presupuesto Anual de Egresos
- ✓ Asesorar y validar las gestiones y trámites de las unidades administrativas del Organismo, en lo concerniente al manejo y operación de los bienes y servicios, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto;
- ✓ Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores para la adquisición de bienes y servicios que requiera este Organismo, para su adecuada operación;
- ✓ Gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios, verificando que los conceptos y montos facturados, correspondan a las características y condiciones de los bienes adquiridos o servicios prestados, así como las especificaciones contratadas, obteniendo la validación correspondiente por parte de las áreas usuarias;
- ✓ Supervisar que la adquisición y suministro de los recursos materiales, se atiendan con oportunidad, para satisfacer las necesidades operativas de las diversas áreas de trabajo, procurando el adecuado almacenamiento y control de los mismos;
- ✓ Coordinar con el área responsable, que se proporcionen oportunamente los servicios de reparación, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de este órgano autónomo;
- ✓ Tramitar la contratación y supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, vigilancia, limpieza, fotocopiado, telefonía y radiocomunicación, entre otros;
- ✓ Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes de consumo, muebles e inmuebles del Organismo;
- ✓ Realizar las bajas o enajenaciones de los activos obsoletos o en desuso, propiedad de la Comisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos en este rubro;
- ✓ Supervisar y controlar sistemas y procedimientos contables, necesarios para la elaboración de los estados financieros de la Comisión;
- ✓ Coordinar y verificar la recepción y fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto;
- ✓ Vigilar el cumplimiento y presentación en tiempo y forma de las obligaciones fiscales de la Comisión;

- ✓ Analizar y definir la contratación de instrumentos de inversión más convenientes a los intereses del Organismo;
- ✓ Realizar y verificar las conciliaciones bancarias y presupuestales mensuales;
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- ❖ Ser mayor de veinticinco años de edad el día de su nombramiento.
- ❖ Tener Título y Cédula profesional legalmente expedidos, que lo acredite como Licenciado en Administración o Contaduría Pública (como mínimo indispensable)
- ❖ Tener cuando menos tres años de experiencia profesional en el área de su competencia.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso;
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La Dirección de Administración
- **Tendrá amplia comunicación con :**
El personal que integra el organismo.

Jefe de Departamento de Seguimiento a Recomendaciones

Objetivo:

Dar seguimiento a las Recomendaciones emitidas por el Presidente, hasta su cabal cumplimiento, generando información respecto a la violación de los derechos humanos en la entidad.

Funciones:

- ✓ Presentar al Presidente para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados;
- ✓ Controlar el registro de instancias gubernamentales, funcionarios y servidores públicos sancionados, con motivo de la emisión de una Recomendación.
- ✓ Supervisar el reporte estadístico diario, mensual y anual, de Recomendaciones;

- ✓ Supervisar y aprobar la emisión de informes relacionados con la recepción, tramitación y conclusión de expedientes de queja y Recomendaciones;
- ✓ Controlar la operación del archivo de la Comisión, en materia de expedientes de Recomendaciones;
- ✓ Establecer y mantener mecanismos de comunicación con autoridades del sector público estatal y municipal, tendientes al cumplimiento oportuno y veraz del seguimiento de las Recomendaciones emitidas;
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- ❖ Ser mayor de veinticinco años de edad el día de su nombramiento;
- ❖ Tener Título y Cédula profesional legalmente expedidos, que lo acredite como Licenciado en Derecho (como mínimo indispensable)
- ❖ Tener cuando menos tres años de experiencia profesional en la defensa y protección de los Derechos Humanos.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso.
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La secretaria Ejecutiva
- **Dependerá indirectamente de:**
La presidencia
- **Tendrá amplia comunicación con :**
Las Visitadurías Regionales
La Visitaduría Itinerante
La Dirección de Orientación y Quejas

Personal de Guardia

Objetivo:

Prestar los servicios para la atención de quejosos por presuntas violaciones a Derechos Humanos, otorgando orientación jurídica, asesoría y atención integral, canalizando y procurando su seguimiento con las instancias correspondientes, durante los periodos de guardia, así como la responsabilidad y el cuidado de las instalaciones y los bienes del organismo, dando la atención los 365 días del año.

Funciones:

- ✓ Atender las instrucciones de la dirección de orientación y quejas en la jurisdicción donde se desarrolle su labor así como el horario correspondiente a cubrir.
- ✓ Proporcionar información en materia de Derechos Humanos a los quejosos o agraviados sobre el curso de los escritos presentados ante la Comisión;
- ✓ Llevar la bitácora de sucesos diarios manifestando cualquier cambio en su turno y todas las observaciones que considere pertinentes de las cuales le solicitara su atención la dirección de Orientación y quejas.
- ✓ Elaborar los acuerdos respectivos de los expedientes que le sean designados por la dirección de orientación y quejas;
- ✓ Asignar el número de expediente de queja, orientación o remisión, según corresponda, de
- ✓ acuerdo con la calificación elaborada por las Visitadurías y registrarlos en la base de datos respectiva;
- ✓ atender las llamadas telefónicas procurando la prontitud en la resolución de cada queja para mantener las líneas libres por cualquier emergencia.
- ✓ Llevar una bitácora de llamadas recibidas y la atención solicitada a fin de tener un control y hacer el vaciado en la base de datos correspondiente.
- ✓ Atender los escritos que se reciban en la Comisión y remitir la respuesta al quejoso o formular la remisión correspondiente sobre asuntos en los que se desprenda indubitablemente la ausencia de violaciones a Derechos Humanos, así como en los que se derive ostensiblemente la competencia de otras instancias;
- ✓ Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue el Presidente del Organismo dentro de su respectivo ámbito de competencia..
- ✓ Registrar y salvaguardar los bienes muebles que se le asignen para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- ❖ Ser mayor de veinticinco años de edad el día de su nombramiento;
- ❖ Tener Título y Cédula profesional legalmente expedidos, que lo acredite como Licenciado en Derecho (como mínimo indispensable)
- ❖ Tener cuando menos tres años de experiencia profesional.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso.
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La Dirección de Orientación y Quejas

- **Tendrá amplia comunicación con :**
 Las áreas jurídicas para solicitar apoyo o asesoría
 Los Visitadores encargados de cubrir las guardias

Auxiliares Jurídicos

Objetivo:

Prestar los servicios para la atención de quejosos por presuntas violaciones a Derechos Humanos, otorgando orientación jurídica, asesoría y atención integral, canalizando y procurando su seguimiento con las instancias correspondientes, así como canalizar a las diferentes Visitadurías y áreas responsables de tramitación de expedientes, con la finalidad de que el Organismo pueda cumplir con sus atribuciones.

Funciones:

- ✓ Atender las instrucciones de la dirección de orientación y quejas en la jurisdicción donde se desarrolle su labor.
- ✓ Proporcionar información en materia de Derechos Humanos a los quejosos o agraviados sobre el curso de los escritos presentados ante la Comisión;
- ✓ Turnar a las Visitadurías los escritos relacionados con presuntas violaciones a Derechos Humanos, así como la respuesta a la solicitud de informes o documentos que se formulen a la autoridad correspondiente que estén relacionados con los expedientes;
- ✓ Asignar el número de expediente de queja, orientación o remisión, según corresponda, de
- ✓ acuerdo con la calificación elaborada por las Visitadurías y registrarlos en la base de datos respectiva;
- ✓ Atender los escritos que se reciban en la Comisión y remitir la respuesta al quejoso o formular la remisión correspondiente sobre asuntos en los que se desprenda indubitadamente la ausencia de violaciones a Derechos Humanos, así como en los que se derive ostensiblemente la competencia de otras instancias;
- ✓ Alimentar y mantener actualizada la base de datos del Sistema de Registro de Quejas;
- ✓ Operar y administrar la base de datos de los escritos sobre presuntas violaciones a Derechos Humanos, desde su registro hasta la conclusión del expediente;
- ✓ Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue el Presidente del Organismo dentro de su respectivo ámbito de competencia..
- ✓ Registrar y proporcionar la información que se requiera para el adecuado seguimiento y resguardo de los expedientes de queja y Recomendaciones.
- ✓ Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- ❖ Ser mayor de veinticinco años de edad el día de su nombramiento;
- ❖ Tener Título y Cédula profesional legalmente expedidos, que lo acredite como Licenciado en Derecho (como mínimo indispensable)
- ❖ Tener cuando menos tres años de experiencia profesional.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso.
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La Dirección de Orientación y Quejas
- **Tendrá amplia comunicación con :**
El personal de guardia
Las áreas jurídicas para solicitar apoyo o asesoría

Auxiliar de Sistemas y Equipo de Cómputo

Objetivo:

Mantener, mejorar y controlar el uso de equipo de computo, sistemas informáticos y tecnológicos, así como Instrumentar, desarrollar y mantener a la vanguardia, los sistemas de información automatizados que permitan a las unidades administrativas del Organismo, el mejor desempeño de sus funciones.

Funciones:

- ✓ Mantener en óptimas condiciones de operatividad los equipos de cómputo, red de voz y datos, que permitan el adecuado desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.
- ✓ Administrar, instalar, actualizar y mantener la infraestructura de la red de voz y datos, para su correcto funcionamiento, uso y aprovechamiento;
- ✓ Mantener en buenas condiciones, la red interna del servicio de Internet y sus enlaces de conexión con la red pública, así como realizar la conexión e instalación de las subredes;
- ✓ Monitorear y verificar en forma permanente el óptimo funcionamiento y desempeño de los dispositivos de comunicación de la red de voz y datos, a efecto de detectar posibles fallas y necesidades de mantenimiento;
- ✓ Instalar los equipos de cómputo autorizados a las unidades administrativas;

- ✓ Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos, para mantenerlos en condiciones de uso y funcionalidad;
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- ❖ Ser mayor de veinticinco años de edad el día de su nombramiento;
- ❖ Haber cursado la carrera de Licenciado o ingeniero en sistemas, informática o carrera afín.
- ❖ Tener experiencia profesional y técnica en el área de sistemas y computo.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso.
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
El Departamento de Estadística, Informática y Sistemas de Información Pública
- **Tendrá amplia comunicación con :**
Todas las áreas en donde exista equipo de cómputo o sistemas para su mejor funcionamiento.

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Realizar las labores encomendadas por su jefe inmediato vinculadas con el cumplimiento de la protección de los derechos humanos y en su caso, gestionar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, para garantizar su óptima funcionalidad.

Funciones:

- ✓ Atender las instrucciones de su jefe directo en relación con el manejo, atención y funcionamiento del organismo.
- ✓ Atender los servicios generales y de mantenimiento que se requieran en las instalaciones, para su adecuada imagen, conservación y funcionamiento;
- ✓ Realizar periódicamente supervisiones a los inmuebles a cargo de la Comisión, ubicados en diversos municipios de la entidad, con el propósito de verificar su estado físico y posibles fallas operativas de las instalaciones;

- ✓ Realizar los reportes de supervisión correspondientes e informar al superior inmediato, los requerimientos necesarios para efectuar los trabajos de mantenimiento y/o reparación procedentes;
- ✓ Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, instalaciones y áreas de trabajo del Organismo;
- ✓ Proveer de material necesario a cada área para su buen funcionamiento.
- ✓ Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- ❖ Ser mayor de edad.
- ❖ Contar con estudios a nivel medio superior o carrera técnica (como mínimo indispensable)
- ❖ Tener experiencia técnica en el área.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso.
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La Dirección de Administración
- **Tendrá amplia comunicación con :**
Todas las áreas del organismo como apoyo realizando labores Administrativas.

Notificador

Objetivo:

Realizar las labores de entrega, notificación y resguardo de la correspondencia del organismo y del debido control del archivo de expedientes de años anteriores con el fin de mantener el cumplimiento de la protección de los derechos humanos.

Funciones:

- ✓ Atender las instrucciones de su jefe directo en relación con el manejo, atención, entrega y notificación de documentación, tales como expedientes, oficios, actas y acuerdos de las diferentes unidades del organismo.
- ✓ Llevar el adecuado resguardo de los expedientes de años anteriores asignados a su área.

- ✓ Llevar el control de la documentación entregada por parte de las unidades del organismo.
- ✓ Realizar los reportes correspondientes e informar al superior inmediato, los requerimientos necesarios para efectuar su trabajo;
- ✓ Será el encargado de transportar documentación, libros, manuales y posters de las oficinas de correo a la unidad correspondiente.
- ✓ Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades que le sean designadas para la realización de sus labores;
- ✓ Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- ❖ Ser mayor de edad.
- ❖ Contar con estudios a nivel medio superior o carrera técnica (como mínimo indispensable)
- ❖ Tener experiencia técnica en el área y amplio conocimiento de la zona metropolitana de Cuernavaca y zonas circunvecinas.
- ❖ Contar con licencia de conducir vigente (necesaria)
- ❖ Saber conducir motocicleta y vehículo.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso.
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La Dirección de Administración
- **Tendrá amplia comunicación con :**
Todas las áreas del organismo como apoyo entregando correspondencia a las distintas instancias de la zona metropolitana y zonas circunvecinas.

Capturistas

Objetivo:

Realizar las labores de captura, recepción, entrega, notificación de expedientes, oficios, documentos y demás necesarias con el fin de mantener el cumplimiento de la protección de los Derechos Humanos.

Funciones:

- ✓ Atender las instrucciones de su jefe directo en relación con la captura, manejo, atención, entrega y notificación de expedientes previamente

supervisados, así como oficios, actas y acuerdos de las diferentes unidades del organismo.

- ✓ Atenderá las líneas telefónicas y demás necesidades requeridas para el funcionamiento del organismo.
- ✓ Llevar el adecuado resguardo de los expedientes cuando los visitantes o jefes de área soliciten ya sea copias o apoyo para la captura de recomendaciones o acuerdos.
- ✓ Apoyar en todas las funciones donde se requiera su colaboración tanto dentro como fuera de las oficinas del organismo.
- ✓ Apoyar en las actividades concernientes a la protección de los derechos humanos que le sean designadas por parte de su jefe inmediato.
- ✓ Realizar los reportes correspondientes e informar al superior inmediato, los requerimientos necesarios para efectuar su trabajo;
- ✓ Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
- ❖ Ser mayor de edad.
- ❖ Contar con estudios a nivel medio superior o carrera técnica (como mínimo indispensable)
- ❖ Tener experiencia técnica en el área.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso.
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La Dirección de Administración
- **Dependerá Indirectamente de:**
La Visitaduría Central
- **Tendrá amplia comunicación con :**
Todas las áreas del organismo como apoyo realizando labores Administrativas.

Oficialía de Partes

Objetivo:

Realizar las labores de recepción, resguardo, distribución y control de correspondencia del organismo con el fin de mantener el cumplimiento de la protección de los derechos humanos.

Funciones:

- ✓ Recibir la correspondencia para cada una de las unidades del organismo.
- ✓ Llevar el control en los libros de toda la información recibida por parte de este organismo.
- ✓ Llevar las medidas de control para el debido manejo de la correspondencia.
- ✓ Distribuir a las unidades la correspondencia y las quejas que se presenten por medio de escritos que sean recibidas por esta unidad.
- ✓ Llenar la base de datos de la información concerniente a expedientes.
- ✓ Atender las instrucciones de su jefe directo en relación con el manejo, atención, entrega y recepción de documentación, tales como expedientes, oficios, actas y acuerdos de las diferentes unidades del organismo.
- ✓ Llevar el adecuado resguardo de las bases de datos y libros de expedientes asignados a su área.
- ✓ Realizar los reportes correspondientes e informar al superior inmediato, los requerimientos necesarios para efectuar su trabajo;
- ✓ Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
- ❖ Ser mayor de edad.
- ❖ Contar con estudios a nivel medio superior o carrera técnica (como mínimo indispensable)
- ❖ Tener experiencia técnica en el área.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso.
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La Dirección de Administración
- **Dependerá Indirectamente de:**
La presidencia (al hacer Notificaciones Directas)
- **Tendrá amplia comunicación con :**
Todas las áreas del organismo como apoyo realizando labores de recepción y entrega de notificaciones dentro del organismo.

Intendencia

Objetivo:

Realizar las labores de mantenimiento, limpieza e higiene de todas y cada una de las oficinas de las unidades del organismo como base fundamental de la presentación para el cumplimiento de la protección de los derechos humanos.

Funciones:

- ✓ Mantener diariamente las oficinas, pasillos, baños y áreas del organismo en perfectas condiciones de higiene, conservación y limpieza.
- ✓ El personal de intendencia atenderá y dará prioridad en mantener limpias las oficinas de la Presidencia y las áreas de atención al público.
- ✓ Mantendrá limpias las instalaciones y pasillos, así como el mobiliario del organismo
- ✓ Recolectará periódicamente la basura y la colocará en los recolectores..
- ✓ Atenderá las solicitudes específicas de limpieza que soliciten las unidades siempre y cuando se relacionen con su área de injerencia.
- ✓ Solicitará los materiales de limpieza a la Dirección de Administración cuando sea necesario.
- ✓ Realizar los reportes correspondientes e informar al superior inmediato, los requerimientos necesarios para efectuar su trabajo;
- ✓ Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades que le sean designadas para la realización de sus labores;
- ✓ Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Perfil del Puesto:

- ❖ Sexo indistinto
- ❖ Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
- ❖ Ser mayor de edad.
- ❖ Nivel de estudios indistinto
- ❖ Tener experiencia técnica en el área.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso.
- ❖ Gozar de buena reputación.

Relaciones Interinstitucionales

- **Dependerá Directamente de:**
La Dirección de Administración
- **Tendrá amplia comunicación con :**
Todas las áreas del organismo como apoyo realizando labores de limpieza.

VIII. Directorio

Ing. José Fausto Gutiérrez Aragón.

**Presidente de la Comisión de
Derechos Humanos del Estado de Morelos**

Lic. Rosa Susana Campos Romero

Miembro del Consejo Consultivo

Lic. Rodolfo de la Mora de la Mora

Miembro del Consejo Consultivo

M.C.D. Raúl Cerecedo Anaya

Miembro del Consejo Consultivo

M. en C. Jesús González Ramírez.

Miembro del Consejo Consultivo

L.E. Juan Carlos Gordillo Cervantes

Miembro del Consejo Consultivo

C. Rosa Eugenia Linares Moran

Miembro del Consejo Consultivo

Lic. Cesar Hidalgo Valverde

Secretario Ejecutivo

Mtra. Wendy Adhalid Caballero Yáñez

Directora de Investigación y Estudios en Derechos Humanos

L.A.E. Jaime Bernal Arista

Director de Administración

Lic. Aurelia Castañeda Castillo

Visitadora Oficina Sede

Lic. Daniel Portugal Lagunas

Visitador Oficina Sede

Lic. Cuauhtémoc Magdaleno González

Visitador Oficina Sede

Lic. Fabiola Colín Bolaños

Encargada de Visitaduría Oficina Sede

Lic. Manuel Hernández Franco

Visitador Regional Oriente

Lic. Carlos Navarro Uribe

Visitador Regional Sur

Lic. Ramiro Pérez Reynoso

Visitador Especializado en Asuntos Penitenciarios

Lic. María Luisa Fuentes Ortiz

Encargada de la Visitaduría Regional Poniente

Lic. Nain Bravo Anzures

Encargado de la Visitaduría Regional oriente 2

Lic. Osmany Licona Quiterio

Visitador Itinerante

Lic. Roció Areli Rodríguez Ambriz

Encargada de la Dirección de Orientación y Quejas

P. L.A.H Zuhaila Escudero Abuchard

Jefa del Departamento de Comunicación Social

Act. Pedro Gerardo Lona Valdez

Jefe de Departamento de Estadística, Informática, Sistemas e Información Pública.

P.L.F. Héctor Mojica Romero

Jefe del Departamento de Capacitación y Divulgación de Derechos Humanos

P.L.A. Saulo Francisco Chávez Herrera

Jefe del Departamento Contable y Administrativo

P.Lic. Der. Eloina Matías Ocampo

Jefa del Departamento de Seguimiento a Recomendaciones

P.Lic. Der. Tomas Hilario Ortiz

Lic. Benito Hernández Macedo

P.Lic. Der. Gerardo Salinas Vergara

Personal de Guardia

Lic. Raúl Díaz García

Lic. Alma Delia Elizabeth Carrasco Rodríguez

P.Lic. Der. Karina García Amaya

P.Lic. Der. Francisco Pérez Valdez

Lic. Mauricio Bayona Soriano

P.Lic. Der. Mónica Andreu Teutli

Lic. Gilberto Sosa Rodríguez

P.Lic. Der. Jaime Rodríguez Catalán

Lic. Adriana Elianet Barroso Rodríguez

Lic. Sandra Posadas González

P.Lic. Der. Joel Reyes Becerril

P.Lic. Der. Teresa Celina Parra Solís

P.Lic. Der. Vianey Armenta Bueno

Auxiliares Jurídicos

P.Ing. Sis. Iván Sotelo Salgado

Auxiliar de Sistemas y Equipo de Cómputo

C. Víctor Manuel Moreno Villalobos

Auxiliar Administrativo

C. Alejandro Montes García

Notificador

C. Graciela Jiménez Blanco

C. Yolanda Rosales Reyes

C. Luz María Hernández Rosales

C. Carmen Galindo Becerro

C. Alma Rosa Saldaña Bernal

Capturistas

C. Petra Catalán Gonzales
Oficial de Partes
C. Araceli Huerta Villalobos
C. Ángela Vidal Huerta
C. Susana González Díaz
Intendentes

Capítulo IX.

Validación

De acuerdo al numeral I y V del Artículo 11 de la ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, se presenta el Presente Manual General de Organización, para su conocimiento y observaciones finales en la Sesión de Consejo celebrada el 20 de agosto de 2009.

Ing. José Fausto Gutiérrez Aragón.
Presidente de la Comisión de Derechos
Humanos del Estado de Morelos

Lic. Rosa Susana Campos Romero
Miembro del Consejo Consultivo

M. en C. Jesús González Ramírez.
Miembro del Consejo Consultivo

Lic. Rodolfo de la Mora de la Mora
Miembro del Consejo Consultivo

L.E. Juan Carlos Gordillo Cervantes
Miembro del Consejo Consultivo

M.C.D. Raúl Cerecedo Anaya
Miembro del Consejo Consultivo

C. Rosa Eugenia Linares Moran
Miembro del Consejo Consultivo

X. Créditos

El “Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos” fue elaborado con la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas que conforman este Organismo Protector de los Derechos Humanos.

El análisis, procesamiento y la integración de la información se efectuó en el departamento administrativo y contable bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración, en coordinación con la Secretaría ejecutiva y el aval del Presidente Organismo.

XI. Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que reforma la de 1857 la del 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, con sus reformas y adiciones, Constitución Publicada en el Alcance al N° 377 de "Morelos Nuevo", Periódico Oficial del Estado de Morelos, correspondiente al 16 de noviembre de 1930, sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” n° 4513, de fecha 21 de febrero del 2007.

- Daniel O’Donnell. Editor General. Derecho Internacional de los Derechos Humanos. Edición María José Díaz-Granados. Primera Edición: Bogotá, abril de 2004, Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos. Publicada 06 de junio de 2007, en el Periódico Oficial N° 4536 “Tierra y Libertad”, sus reformas y adiciones (última actualización mayo 2009).

- Periódico Oficial “Tierra y Libertad” N° 4513, de fecha 21 de febrero del 2007.

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos. Publicada 29 de agosto de 2007 Periódico Oficial N° 4553 “Tierra y Libertad”, sus reformas y adiciones.