Oficina sede: Calle Hermenegildo Galeana Nº39, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
C.P. 62440 Tel. 322-16-00, 322-16-01, 322-16-02
Correo Electrónico: sede@cdhmorelos.org.mx
Página de Internet: http://www.cdhmorelos.org.mx

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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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 aéreas 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;
- 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.
- Cubrir todas las guardias en días hábiles, festivos, sábados y domingos que su puesto requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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 bibliohemerográfico, se encuentren permanentemente actualizados, para facilitar su manejo y consulta;
- Supervisar que los servicios de orientación, consulta y préstamo de material bibliohemerográfico, 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.
- Cubrir todas las guardias en días hábiles, festivos, sábados y domingos que su puesto requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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:
 Coordinar, dirigir y realizar las actividades de administración encomendadas por el Presidente en los rubros de recursos materiales, y tecnológicos;
 Proporcionar al Órgano Interno de Control y Planeación de la Comisión , a la Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos y a la Comisión de Justicia y Derechos Humanos del Congreso la información de su competencia, que formalmente le soliciten, previo acuerdo con el Presidente;
 Administrar los recursos materiales de manera honesta y trasparente a efecto de que produzcan el mayor beneficio a la Comisión;
 Coordinar las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno del ejercicio del gasto y administración de recursos de la Comisión, en coordinación con la Dirección de Contabilidad, quien vigilara su exacto cumplimiento;
 Distribuir y asignar los recursos materiales a cada área administrativa de conformidad con las necesidades de éstas;
 Rendir la información correspondiente en materia administrativa a las autoridades que correspondan;
 Coadyuvar con la Dirección de Quejas y Orientación, en el control y vigilancia de:

a) El servicio de atención de turno: Al que le corresponderá atender en las oficinas de la Comisión las quejas y consultas que le soliciten en los días y horarios que le correspondan, reportando inmediatamente, según corresponda al Visitador en turno o al Presidente, los asuntos en que por su importancia o urgencia deban intervenir, debiendo además elaborar un reporte diario de las incidencias.

b) El servicio de correspondencia y archivo: Al que le compete recibir los documentos y paquetería que llegue a la Comisión, registrándola y turnándola inmediatamente a su destinatario o al área correspondiente, ordenar en forma numérica los expedientes, llevando un registro de los concluidos y los que se encuentren en trámite.

 Las demás inherentes a su función, así como las que le instruya el presidente.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo:

 Vigilar que las operaciones autorizadas por la dirección general se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.
 Salvaguardar los activos de la empresa mediante los controles adecuados
 Administrar la contabilidad y los sistemas de operación a fin de producir información financiera para el control y planeación de las operaciones, y cumplir con la información requerida por terceros , analizar e interpretar la información financiera para la adecuada toma de decisiones y el control presupuestal

Funciones:

 Supervisar la preparación análisis e interpretación de la información financiera que se produzca, observar que el sistema de información financiera sea desarrollado conforme a los objetivos fijados por la presidencia.

 Asegurar la protección de los activos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, a través de un eficiente sistema de control interno adoptando las recomendaciones relativas de auditoria externa.

 Supervisión de los asuntos fiscales, vigilando que se desarrollen conforme a los objetivos fijados, cuidar la observancia de su cumplimiento oportuno.

 Coordinar las actividades que necesiten efectuar los auditores externos.

 Estudiar y revisar constantemente la organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos , para determinar , proponer y llevar a cabo las modificaciones y ampliaciones a los sistemas existentes que a juicio del departamento son necesarios para el mejor funcionamiento de la misma.

 Establecer y administrar las políticas de impuestos y asuntos legales derivados del puesto.

 Asesorar y supervisar al jefe administrativo en el desarrollo y manejo de la información requerida de acuerdo a la necesidad de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

 Supervisar la calidad y oportunidad de los servicios y la información producida por el departamento de administración y contabilidad.

 Vigilar y cumplir con las obligaciones derivadas de permisos y licencias relacionadas con el funcionamiento de la comisión, auxiliar a todos los departamentos en los trámites relacionados con todas las áreas de operación.

 Proporcionar información oportuna a la presidencia para mayor eficiencia en la toma de decisiones, enfatizando la información relevante para el mejoramiento en las operaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

 Elaborar el anteproyecto de presupuestos de egresos de la comisión.

 Ejercer el presupuesto de la comisión conforme al clasificador por objeto de gasto, a través de las partidas correspondientes y con estricto apego a lo autorizado en el presupuesto.

 Proporcionar al órgano interno de control y planeación de la comisión de justicia y derechos humanos del congreso la información de su competencia, que formalmente le soliciten, previo acuerdo con el presidente.

 Realizar los cálculos en la nómina de las prestaciones de ley de los trabajadores como son: el IMSS, el instituto de crédito para los trabajadores al servicio del gobierno del estado de Morelos, el crédito al salario y el impuesto sobre la renta, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

 Elaborar cheques, transferencias electrónicas y control del efectivo para el pago de suministros y a proveedores.

 Establecer, coordinar y administrar un plan adecuado para el control contable y financiero de las operaciones.

 Coordinar la información de otras áreas y proporcionarlas al presidente para la preparación de información relativa a la planeación, del presupuesto de gastos .

 Desarrollar los procedimientos necesarios para la implementación de dichos planes.

 Establecer normas o políticas de comunicación contable con cada una de las áreas, a fin de hacer más expedita la recopilación, procesamiento y presentación de la información financiera de cada una de ellas, así mismo prestarles asesoría de tipo contable.

 Elaborar proyecciones del presupuesto y medir las posibles desviaciones, utilizando el presupuesto elaborado para el periodo.

 Comparar resultados con los planes y estándares de operación. interpretar e informar los resultados de operación al presidente de la comisión. formular políticas contables, coordinación de sistemas y procedimientos y la preparación a dependencias de gobierno.

 Establecer y administrar las políticas de impuestos y asuntos legales derivados de su puesto.

 Asesorar y supervisar al jefe administrativo en el desarrollo y manejo de la información requerida.

 Evaluar continuamente los factores económicos y los reglamentos oficiales, interpretando su efecto en la dependencia.

 Realizar trabajos y estudios especiales a petición de la presidencia, principalmente los relativos a información financiera.

 Coordinar, dirigir y realizar las actividades de administración encomendadas por el Presidente en los rubros de recursos financieros;

 Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos:

- Mejorar la eficiencia y productividad en el quehacer permanente de la organización.
- Mejorar la posición competitiva de la empresa.
- Promover el desarrollo personal y profesional de los empleados, su motivación y adhesión hacia los fines organizacionales.
- Mejorar la atención de los quejosos, reduciendo los tiempos de espera en la tramitación de sus quejas.
- Alcanzar niveles de excelencia en la calidad y prontitud con que se atiende al quejoso
- Cautelar la equidad y exactitud jurídica en la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan las prestaciones del servicio a sus usuarios.

Funciones:

- Crear una sana convivencia en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- Desarrollar cursos de superación personal.
- Lograr la motivación en los colaboradores de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- Contratación de personal de acuerdo al perfil que requiere el puesto.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad.
- Elaboración y pago de nomina de los trabajadores de la CDHMorelos así como afectar la nómina con descuentos según oficio del ICPTSGEM, inasistencias y adeudos.
- Mantener informados a los empleados de logros obtenidos.
- Tener un archivo actualizado de los empleados con: Curriculum o solicitud de trabajo con fotografía, contrato de trabajo, historial del trabajador y documentos que lo acrediten.
- Emitir constancias laborales de antigüedad, de empleo, de percepciones y deducciones, de “no adeudo” y demás que requieran los trabajadores para fines personales y laborales.
- Elaborar y dar a conocer a los empleados los reglamentos, manuales de organización y manuales de operación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- Elaborar el organigrama y el tabulador de sueldos del organismo.
- Estar al pendiente del desempeño de los trabajadores para reconocimientos y ascensos. Para esto es necesario que mantenga comunicación con todos los departamentos.
- Elaborar las Actas Administrativas correspondientes respecto de las contingencias suscitadas con los trabajadores en relación a sus obligaciones y en el desarrollo de la prestación de sus servicios,
- Las demás que indique la presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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;
 Cubrir todas las guardias en días hábiles, festivos, sábados y domingos que su puesto requiera.
 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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;
 Cubrir todas las guardias en días hábiles, festivos, sábados y domingos que su puesto requiera.
 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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;
- Cubrir todas las guardias en días hábiles, festivos, sábados y domingos que su puesto requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

Objetivo:

Atención personalizada a funcionarios, seguimiento a asuntos de la Presidencia, así como la coordinación de la agenda y brindar atención a la ciudadanía que acude a la Presidencia.

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;
- Realiza trabajo que implica planear, organizar y coordinar el trabajo de terceros.
- Atención personalizada a funcionarios.
- Recibir y capturar toda la correspondencia que llega a la Presidencia.
- Turnar toda la correspondencia que llega a la Presidencia a la Dirección correspondiente.
  Atender a la ciudadanía en general y analizar las peticiones.
  Atender y turnar llamadas telefónicas.
  Archivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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,
 Cubrir todas las guardias en días hábiles, festivos, sábados y domingos que su puesto requiera.
 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

DIRECCIÓN 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 Presidente del 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

Objetivo:

Organizar las giras de trabajo, eventos institucionales, talleres y conferencias en conjunto con el Secretario (a) Particular, Directores (as) Generales y Visitadores (as) de la Comisión, mediante la logística adecuada y la identificación geográfica del recorrido a realizar, para que la asistencia del Presidente (a) se efectúe en tiempo y forma

Funciones:

- Coordinar con todas y cada una de las áreas de la Comisión, cualquier tipo de evento y logística donde participe la Presidenta y/o todo el personal del Organismo, dentro y fuera de la Institución.
- Colaborar en la identificación del lugar de reunión o gira de trabajo, mediante el análisis de la logística para que los tiempos de recorrido sean acordes con la misma y evitar contratiempos.
- Convocar el apoyo del área de comunicación social de la Comisión, mediante la revisión y análisis previo de la logística para que las actividades sean difundidas eficaz y profesionalmente.
- Asistir en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos, de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a su área de adscripción.
- Proporcionar los servicios de logística y cafetería, requeridos para la realización de eventos institucionales, conforme los procedimientos establecidos en su área.
- Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia.
- Colaborar en la preparación de insumos o materiales a fin de proporcionar los apoyos que estén incluidos en las órdenes de servicio turnadas por su área.
- Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de la Presidencia.
- Verificar la suficiencia de recursos materiales, administrativos y humanos, reportando a la Dirección correspondiente las necesidades de suministro para la atención adecuada de los eventos.
- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesarios para el desahogo de los trabajos asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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;
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SUBDIRECCION 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 y conferencias en materia de derechos humanos, en los que participen los sectores público y privado, para ello se coordinará con la subdirección de Logística y Eventos;
- 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;
- 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, para ello se coordinará con la subdirección de Logística y Eventos;
- 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;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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;
- Cubrir todas las guardias en días hábiles, festivos, sábados y domingos que su puesto requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

TERAPEUTA DE LA UNIDAD MÉDICA INTEGRAL

Objetivo:
Identificar, valorar y proponer alternativas de apoyo terapéutico tanto al personal de la CDHEM, como a las personas externas que requieren del servicio, para prevenir y solucionar diversas situaciones que se presenten entre individuos, grupos, instituciones y comunidades, para el desarrollo integral del ser humano y la sociedad en el ámbito Estatal.

Funciones:
- Establecer pautas de tratamiento de los problemas que afecten el desarrollo de la persona.
- Comprender y atender los problemas de violencia social, especialmente intrafamiliar, para prevenirlos, resolverlos y/o educar a fin de restaurar y contribuir en una mayor calidad de vida.
- Diseñar, construir e implementar sistemas de capacitación y acompañamiento en el área de salud mental y calidad de vida, sea en el sector urbano, rural, indígena como en escuelas y organizaciones.
- Intervenir como facilitador y/o educador en los procesos sociales que favorecen o perjudican a la persona en su desarrollo, salud mental y/o calidad de vida.
- Identificar, analizar y explicar las diferentes variables psicológicas y sus niveles para comprender las acciones humanas de los problemas que presenten las personas que acudan a la CDHEM y de su personal.
- Disponibilidad de horario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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 instanciascorrespondientes, 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.
 Cubrir todas las guardias en días hábiles, festivos, sábados y domingos que su puesto requiera.
 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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 indubitablemente 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.
- Cubrir todas las guardias en días hábiles, festivos, sábados y domingos que su puesto requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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.

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.

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 la unidades del organismo.
- Realizar los reportes correspondientes e informar al superior inmediato, los requerimientos necesarios para efectuar su trabajo;
- Será el encargado de trasportar 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 y buen trato.
- Disponibilidad de horario.

SECRETARIAS

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 visitadores 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.

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.

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.

Oficina sede: Calle Hermenegildo Galeana Nº39, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
C.P. 62440 Tel. 322-16-00, 322-16-01, 322-16-02
Correo Electrónico: sede@cdhmorelos.org.mx
Página de Internet: http://www.cdhmorelos.org.mx

CAPACITADOR DE DERECHOS HUMANOS

Objetivo:

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;
 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.
 Estas funciones son enunciativas más no limitativas.