



**CDH**  
**PUEBLA**

Por un presente de respeto y de paz

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA COMISIÓN DE DERECHOS  
HUMANOS DEL ESTADO DE  
PUEBLA**



# Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

**CÓDIGO:  
CDH2429/MOR/CDH/01/30012026**

 **Visto Bueno**



**Martha Miriam Martínez Martínez**  
Directora Administrativa

 **Visto Bueno**



**María Luisa Conde Montaña**  
Titular del Órgano Interno de Control

 **Autorizó**



**Rosa Iseña Sánchez Soya**  
Presidenta

Se actualiza el presente Manual de Organización en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 30 de enero de 2026.

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el Apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 108 y 142 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 15, fracción IV de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; 37 fracción I y 43 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; y en atención a lo establecido en el Acuerdo del Consejo Consultivo, de fecha 31 de marzo de 2025, mediante el cual se aprobó el punto de Acuerdo presentado por la Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos, por el que se modificó la Estructura Orgánica y se expidió el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, publicándose en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 15 de octubre de 2025, así como al Acuerdo del Consejo Consultivo, de fecha 10 de septiembre de 2025, por el que se reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones al Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, con vigencia a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 15 de octubre de 2025, se elaboró el presente Manual de Organización.

En este sentido, el presente documento responde a la necesidad de armonizar los objetivos y funciones del personal adscrito a los Órganos y Unidades Administrativas que integran a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla (en adelante la Comisión), de conformidad con el marco jurídico vigente, con el propósito de consolidar un instrumento institucional que refleje de manera clara y ordenada la organización, y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Asimismo, a través del Manual de Organización se establece el marco jurídico que delimita los ámbitos de responsabilidad, competencias, atribuciones, así como las relaciones de autoridad, perfil de puestos, estructura orgánica básica, niveles jerárquicos, objetivos y funciones de los órganos, unidades administrativas y demás áreas que conforman la Comisión.

**Manual de Organización de la  
Comisión de Derechos Humanos  
del Estado de Puebla**

---

Código: **CDH2429/MOR/CDH/01/30012026**

---

Fecha de actualización: **30/01/2026**

---

Núm. de revisión: **01**

---

En este contexto, la administración 2024–2029 impulsa acciones orientadas a fortalecer la eficiencia administrativa, mejorar los procesos internos y optimizar el uso de los recursos públicos, observando criterios de racionalidad, disciplina financiera, control interno y simplificación administrativa. Para ello, resulta indispensable contar con un Manual de Organización actualizado que garantice el adecuado alineamiento y coordinación entre las Unidades Administrativas de la Comisión, así como con las instituciones públicas y privadas con las que mantiene vinculación institucional.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de los Órganos y Unidades Administrativas que integran la Comisión y deberá actualizarse cada vez que la normatividad aplicable, la estructura orgánica o las funciones institucionales así lo requieran, con el objetivo de que se mantenga como un instrumento vigente, coherente, eficaz y alineado a los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y respeto a los derechos humanos.

## ANTECEDENTES

La Comisión se constituye como un organismo público constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, está dotado de autonomía operativa, de gestión, decisión y presupuestaria, creado con el objeto de promover, proteger, observar, estudiar y divulgar los derechos humanos reconocidos en el orden jurídico mexicano, así como de conocer de presuntas violaciones a los mismos, por acción u omisión, cometidas por autoridades locales de naturaleza administrativa o de cualquier otra persona servidora pública con excepción del Poder Judicial del Estado, conforme a lo dispuesto en los artículos 102, Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 142 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

En este sentido, con fecha 18 de diciembre de 1992, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, la Ley que crea la Comisión Estatal de Defensa de los Derechos Humanos, la cual fue abrogada posteriormente; por lo que, con fecha 24 de marzo de 2000, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, misma que en su artículo 2 establece “La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Estará dotado de autonomía operativa, de gestión, decisión y presupuestaria; tiene como objeto la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, según lo previsto por el orden jurídico mexicano”.

Desde su creación, la Comisión ha experimentado un proceso continuo de fortalecimiento institucional, orientado a garantizar el ejercicio efectivo de sus atribuciones y a responder de manera oportuna y eficaz a las demandas de la sociedad poblana en materia de derechos humanos. Dicho proceso ha implicado la adecuación periódica de su estructura orgánica, la actualización de su marco normativo interno y la mejora constante de sus mecanismos de actuación, coordinación y control.

En este contexto, la evolución del marco jurídico nacional y estatal en materia de derechos humanos, así como la incorporación de nuevas obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y control interno, han generado la necesidad



**Manual de Organización de la  
Comisión de Derechos Humanos  
del Estado de Puebla**



Código: **CDH2429/MOR/CDH/01/30012026**

Fecha de actualización: **30/01/2026**

Núm. de revisión: **01**

de revisar y actualizar los instrumentos administrativos que regulan la organización y funcionamiento de la Comisión.

Derivado de lo anterior, y como resultado de las modificaciones a la Estructura Orgánica y al Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, aprobadas por el Consejo Consultivo y vigentes a partir del 15 de octubre de 2025, se determinó la actualización integral del Manual de Organización, con el propósito de armonizar las atribuciones, funciones y responsabilidades de los órganos y Unidades Administrativas que integran la Comisión, conforme a la normatividad aplicable.

## OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Establecer un instrumento administrativo institucional único que defina de manera clara, ordenada y sistematizada la estructura orgánica, las atribuciones, funciones, líneas de autoridad y relaciones de coordinación de los Órganos y Unidades Administrativas que integran la Comisión, con el propósito de fortalecer la gestión institucional, asegurar el cumplimiento de su marco jurídico, mejorar la eficiencia administrativa y contribuir al adecuado ejercicio de sus funciones en materia de promoción, protección, defensa y divulgación de los derechos humanos.

### 2.2 Objetivos Particulares

1. Delimitar los ámbitos de competencia, responsabilidad y actuación de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión, a fin de evitar duplicidades, omisiones o conflictos en el ejercicio de sus funciones.
2. Precisar la estructura orgánica vigente y las líneas jerárquicas y funcionales de la Comisión, facilitando la coordinación interna y la adecuada toma de decisiones institucionales.
3. Homologar la organización y funcionamiento de las distintas áreas que integran la Comisión, mediante criterios uniformes de descripción de puestos, funciones y atribuciones, conforme a la normatividad aplicable.
4. Servir como instrumento de apoyo para el control interno, la evaluación del desempeño y la rendición de cuentas, fortaleciendo los mecanismos de supervisión y seguimiento de las actividades institucionales.

5. Contribuir a la simplificación administrativa y a la actualización permanente de los instrumentos normativos de la Comisión, asegurando su congruencia con la estructura orgánica y el marco jurídico vigente.
6. Facilitar al personal de la Comisión el conocimiento de sus funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación, promoviendo una actuación institucional ordenada, eficiente y orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
7. Proporcionar un medio de consulta y referencia para el personal de nuevo ingreso, así como para las instancias de control y fiscalización, que permita comprender de manera integral la organización y funcionamiento de la Comisión.
8. Fortalecer la transparencia institucional y la difusión de la información organizacional, garantizando el acceso claro y oportuno a la estructura y funciones de la Comisión.

## MISIÓN Y VISIÓN

Con la finalidad de mantener la congruencia y claridad del propósito central, principios y razón de ser de la Comisión, así como obtener el compromiso de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, para cumplir con los objetivos institucionales, y contar una representación que se considera debe ser en el futuro, es decir, el camino al cual se dirige a largo plazo y que servirá para orientar las decisiones estratégicas, se establecieron la misión y visión siguientes:

### *Misión*

Promover, proteger y defender los derechos humanos en el Estado, garantizando el acceso a la justicia y la dignidad de todas las personas, a través de la sensibilización, la educación y la intervención efectiva; buscando construir una sociedad más justa, equitativa y respetuosa de los derechos fundamentales.

### *Visión*

Ser un Organismo de referencia nacional en la defensa de los derechos humanos, reconocido por su compromiso, transparencia y eficacia en la protección de grupos vulnerables; aspirando a contribuir a un entorno donde todas las personas, sin distinción, puedan ejercer plenamente sus derechos y vivir en un ambiente de paz y respeto.

## PRINCIPIOS Y VALORES

Son algunos de los Principios y Valores establecidos en el Código de Ética y de Conducta de las personas servidoras pública de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, los siguientes:

### *Principios*

**Legalidad:** Las y los servidores públicos harán sólo aquello que la norma expresamente les confiere y en todo momento, someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

**Honradez:** Las y los servidores públicos se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio del cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**Lealtad:** Las y los servidores públicos corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido a través de la CDH Puebla; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y garantizarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Imparcialidad:** Las y los servidores públicos darán a la ciudadanía en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**Eficiencia:** Las y los servidores públicos actuarán en apego a los planes y programas de la CDH Puebla previamente establecidos; deberán optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos y metas institucionales.

**Economía:** Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público, administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés público o social.

## Valores

**Interés público:** Las y los servidores públicos actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

**Respeto:** Las y los servidores públicos se conducirán con austeridad y sin ostentación; otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propiciarán el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**Respeto a los derechos humanos:** Las y los servidores públicos respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los

derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y, de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**Igualdad y no discriminación:** Las y los servidores públicos prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**Cooperación:** Las y los servidores públicos colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en la CDH Puebla;

## MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Organización encuentra sustento en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento Interno, así como en las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan la estructura orgánica, atribuciones y funcionamiento de este Organismo Autónomo.

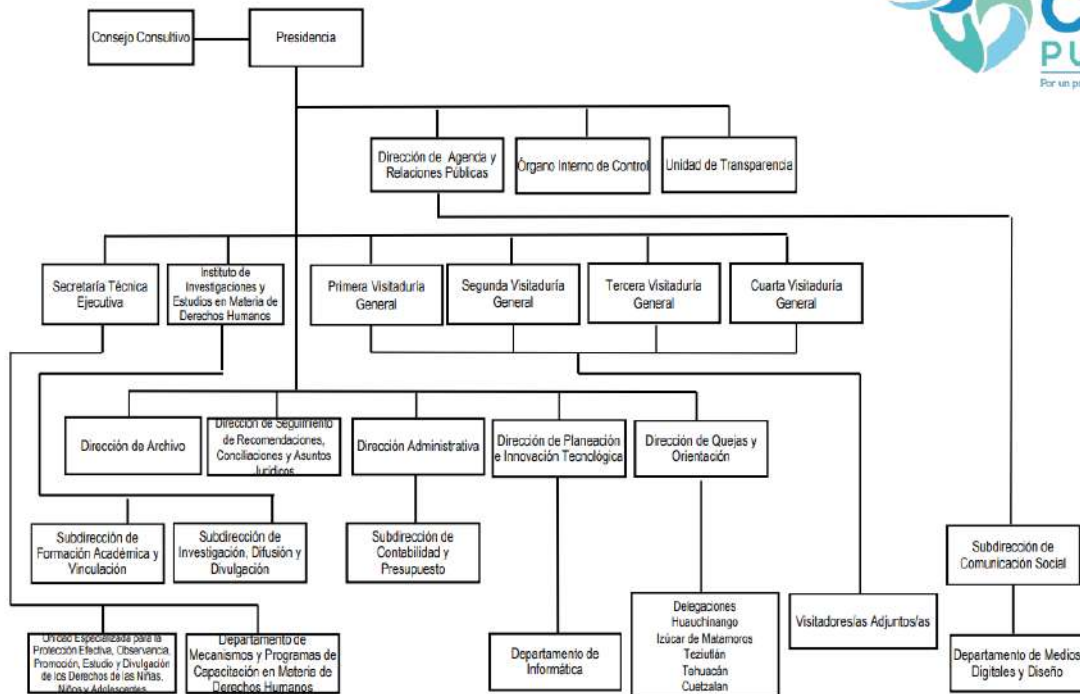
El marco jurídico citado en el presente apartado se consigna de manera enunciativa y no limitativa; en consecuencia, deberán considerarse aplicables todas aquellas normas, lineamientos, acuerdos, criterios y demás ordenamientos vigentes en el ámbito federal y estatal que incidan en el ejercicio de las atribuciones de la Comisión y de sus Unidades Administrativas, aun cuando no se encuentren expresamente referidos en este documento.

La omisión de alguna disposición normativa en este apartado no implica su inaplicabilidad ni exime de su observancia obligatoria, debiendo atenderse en todo momento al principio de legalidad y al marco jurídico vigente, incluyendo sus reformas, adiciones y disposiciones posteriores.

**Manual de Organización de la  
Comisión de Derechos Humanos  
del Estado de Puebla**

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN



P.O.E. 26 de mayo de 2026



**CDH  
PUEBLA**

Por un presente de respeto y de paz

**DE LA PRESIDENCIA DE LA  
COMISIÓN DE DERECHOS  
HUMANOS DEL ESTADO DE  
PUEBLA**

**DE LA PRESIDENCIA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Presidente/a
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Presidencia
<b>Función Genérica</b>	
Dirigir, representar y conducir a la Comisión, con autonomía técnica y de gestión, garantizando el cumplimiento de su mandato constitucional y legal, la protección, promoción y defensa de los derechos humanos, así como la correcta operación administrativa, normativa y estratégica del organismo.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	No aplica
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitadurías Generales</li> <li>• Secretaría Técnica Ejecutiva</li> <li>• Instituto de Investigaciones y Estudios en Materia de Derechos Humanos</li> <li>• Dirección Administrativa</li> <li>• Dirección de Agenda y Relaciones Públicas</li> <li>• Dirección de Quejas y Orientación</li> <li>• Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica</li> <li>• Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Archivo</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• Unidad de Transparencia</li> <li>• Auxiliar Administrativo/a "A" (2)</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I.</li> <li>II.</li> <li>III.</li> <li>IV.</li> <li>V.</li> <li>VI.</li> <li>VII.</li> <li>VIII.</li> </ol>	<p>Ejercer la representación legal de la Comisión, incluyendo la suscripción de actos, convenios y bases de coordinación con autoridades, organismos de derechos humanos, instituciones académicas y organizaciones civiles;</p> <p>Autorizar la creación, sede y circunscripción de delegaciones en el interior del Estado, conforme a la disponibilidad presupuestaria;</p> <p>Designar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal de la Comisión, procurando una perspectiva incluyente y de género, y expedir los nombramientos correspondientes o delegar dicha facultad cuando proceda;</p> <p>Designar personas encargadas de despacho en casos de ausencia temporal o permanente de titulares de órganos o unidades administrativas;</p> <p>Formular los lineamientos generales para la organización, operación y actividades administrativas de la Comisión;</p> <p>Aprobar y expedir la normatividad interna necesaria para el funcionamiento del organismo, incluyendo reglamentos operativos, lineamientos, protocolos, acuerdos, manuales, planes y programas;</p> <p>Resolver dudas de interpretación normativa, así como aspectos que no se encuentren previstos en el Reglamento Interno o disposiciones aplicables;</p> <p>Acordar la asignación o reasignación de expedientes entre Visitadurías Generales, independientemente del turno original, y ordenar apoyos entre áreas para abatir rezagos;</p>

- IX. Instruir y supervisar programas especiales para la atención de grupos vulnerables o criterios prioritarios, incluido su traslado a la Secretaría Técnica Ejecutiva cuando proceda;
- X. Dictar medidas administrativas y operativas necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Comisión;
- XI. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Comisión;
- XII. Presentar denuncias penales y administrativas, y dar seguimiento a investigaciones, cuando se adviertan conductas que así lo ameriten por parte de autoridades o servidores públicos;
- XIII. Someter a consideración del Consejo Consultivo, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, para su aprobación e informar sobre su ejercicio;
- XIV. Presentar el informe anual de actividades al Consejo Consultivo para su autorización, y posterior envío al Congreso del Estado y a la Persona titular del Ejecutivo, asegurando su amplia difusión pública;
- XV. Emitir recomendaciones y documentos de no responsabilidad, derivados de la investigación de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos;
- XVI. Impulsar acciones y propuestas generales orientadas a fortalecer la protección, defensa, promoción y difusión de los derechos humanos en el Estado, incluyendo reuniones periódicas con organizaciones de la sociedad civil; y
- XVII. Hacer de conocimiento del Órgano Interno de Control, los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas titulares de los Órgano y Unidades Administrativas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Derecho o Abogado/a con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	No aplica
<b>Conocimientos:</b>	En materia de derechos humanos
<b>Experiencia:</b>	Mínima en el ejercicio de la profesión de cinco años, conforme a lo establecido en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
<b>Otros requisitos:</b>	Los establecidos en la Convocatoria emitida por el Congreso del Estado para la elección de la Persona titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a "A"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Presidencia
<b>Función Genérica</b>	
<p>Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico a la Presidencia de la Comisión, mediante la ejecución de actividades de asistencia, organización y seguimiento de asuntos institucionales, contribuyendo al adecuado desempeño de las funciones directivas y de representación de la Persona titular de la Presidencia.</p>	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Apoyar en la planeación, organización y ejecución de las actividades administrativas de la Presidencia, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la oficina;</li> <li>II. Integrar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación, oficios y correspondencia oficial recibida y emitida por la Presidencia, conforme a la normatividad archivística aplicable;</li> <li>III. Elaborar, revisar y tramitar oficios, memorándums y demás comunicaciones internas, así como dar seguimiento a su turno y respuesta, conforme a las instrucciones de la Persona titular de la Presidencia;</li> </ul>	

- IV. Coordinar y apoyar en la logística de reuniones de trabajo, eventos y actos institucionales encabezados por la Persona titular de la Presidencia, considerando espacios, materiales y requerimientos administrativos.
- V. Recopilar, sistematizar y organizar información y documentación requerida para la integración de informes, comparecencias y presentaciones institucionales;
- VI. Registrar y dar seguimiento administrativo a acuerdos, instrucciones y compromisos emitidos por la Persona titular de la Presidencia, informando oportunamente sobre su avance o cumplimiento;
- VII. Realizar gestiones y coordinación administrativa con las unidades y áreas de la Comisión, para la atención de asuntos instruidos por la Persona titular de la Presidencia;
- VIII. Llevar el control y registro de insumos, materiales y recursos asignados a la oficina de la Presidencia, informando sobre su uso y necesidades de reposición;
- IX. Organizar, actualizar y conservar los archivos físicos y digitales de la Presidencia, asegurando su localización y consulta oportuna;
- X. Apoyar en la distribución y difusión interna de información institucional, conforme a las instrucciones de la Presidencia y a los canales oficiales establecidos;
- XI. Observar y aplicar las disposiciones internas, lineamientos y procedimientos administrativos vigentes, en el desarrollo de sus funciones;
- XII. Brindar atención inicial, canalización y orientación administrativa a personas usuarias y víctimas que acudan a la Presidencia, así como apoyar en gestiones de carácter social y en actividades de representación institucional que le sean instruidas; y
- XIII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Presidencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Educación media superior concluida o licenciatura trunca en áreas administrativas, derecho, ciencias sociales o afín.
<b>Habilidades:</b>	a) Organización y planeación administrativa b) Responsabilidad y puntualidad c) Discreción y manejo de información sensible d) Trabajo en equipo e) Comunicación efectiva básica f) Capacidad para dar seguimiento a instrucciones
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gestión administrativa básica</li><li>● Manejo de paquetería ofimática</li><li>● Organización de archivos físicos y digitales</li><li>● Normatividad administrativa básica</li><li>● Protocolos institucionales y de atención oficial</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a "A"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Presidencia
<b>Función Genérica</b>	
<p>Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico a la Presidencia de la Comisión, mediante la ejecución de actividades de asistencia, organización y seguimiento de asuntos institucionales, contribuyendo al adecuado desempeño de las funciones directivas y de representación de la Persona titular de la Presidencia.</p>	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Apoyar en actividades logísticas y operativas vinculadas al cumplimiento de la agenda institucional, incluyendo traslados programados, comisiones oficiales y acompañamiento a eventos o reuniones dentro del Estado;</li> <li>II. Realizar la conducción de vehículos oficiales conforme a la normatividad aplicable, priorizando la integridad, seguridad y bienestar de las personas usuarias y del personal que acompañe en los recorridos;</li> <li>III. Gestionar el uso, control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado, incluyendo revisiones de rutina (niveles, neumáticos, limpieza), registro de kilometraje, reportes de</li> </ul>	

- fallas y coordinación de servicios con la Dirección Administrativa;
- IV. Efectuar la entrega, notificación o despacho de documentación oficial, asegurando su traslado puntual, resguardo y entrega conforme a los procedimientos institucionales;
  - V. Seleccionar rutas óptimas y eficientes para los trayectos institucionales, considerando condiciones de tránsito, seguridad, tiempo y necesidades operativas;
  - VI. Proveer apoyo administrativo general, como gestión de viáticos, comprobación de gastos derivados de giras, preparación de insumos logísticos, asistencia en actividades de coordinación y apoyo a diversas áreas cuando así se requiera;
  - VII. Actuar con estricta discreción y confidencialidad, resguardando información sensible o estratégica relacionada con personas, documentos o actividades institucionales;
  - VIII. Mantener comunicación oportuna con las áreas solicitantes, reportando eventualidades, incidencias o necesidades surgidas durante las actividades asignadas;
  - IX. Responder ante contingencias o situaciones de emergencia durante traslados o comisiones, priorizando la seguridad de las personas y el resguardo del vehículo oficial; y
  - X. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Presidencia.

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Educación media superior concluida o licenciatura trunca en áreas administrativas, derecho, ciencias sociales o afín.
--------------------------------------	---

**Manual de Organización de la  
Comisión de Derechos Humanos  
del Estado de Puebla**

Código: **CDH2429/MOR/CDH/01/30012026**

Fecha de actualización: **30/01/2026**

Núm. de revisión: **01**

<b>Habilidades:</b>	a) Destreza en el manejo de vehículos b) Responsabilidad y puntualidad c) Discreción y manejo de información sensible d) Trabajo en equipo e) Trato cordial y amable f) Capacidad para dar seguimiento a instrucciones
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De las vías de comunicación en la ciudad (interior y capital) y otros estados</li><li>• Reglamento de Tránsito del Estado de Puebla</li><li>• Gestión administrativa básica</li><li>• Protocolos institucionales y de atención oficial</li><li>• Manejo de vehículos automotores</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Otros requisitos:</b>	Licencia de conducir vigente



**CDH**  
**PUEBLA**

Por un presente de respeto y de paz

**DEL CONSEJO CONSULTIVO  
DE LA COMISIÓN DE  
DERECHOS HUMANOS DE  
PUEBLA**

### Del Consejo Consultivo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Consejero/a Consultivo/a (5)
Ubicación Administrativa:	Consejo Consultivo
Función Genérica	
Proponer, analizar y aportar elementos para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Comisión, colaborando en la deliberación y toma de decisiones estratégicas que fortalezcan el desarrollo, operación y mejora continua del organismo.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	No aplica
Supervisa a:	No aplica
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Definir, actualizar y proponer lineamientos generales que orienten la actuación institucional de la Comisión, asegurando su congruencia con la normatividad aplicable y los objetivos estratégicos del organismo;</li> <li>II. Revisar, analizar y aprobar el Reglamento Interno de la Comisión, así como sus reformas y adiciones, garantizando su pertinencia jurídica y operativa;</li> <li>III. Evaluar y autorizar el proyecto de informe anual que presente la Persona titular de la Presidencia de la Comisión, verificando su apego a los resultados institucionales, al cumplimiento de metas y al marco legal vigente;</li> <li>IV. Analizar y aprobar, cuando corresponda, el anteproyecto de presupuesto de egresos presentado por la Persona titular de la</li> </ol>	

<p>Presidencia, verificando que responda a las necesidades institucionales y a principios de eficiencia, eficacia y austeridad;</p> <p>V. Conocer y valorar los informes que la Persona titular de la Presidencia rinda en materia del ejercicio presupuestal, supervisando el uso responsable y transparente de los recursos públicos asignados;</p> <p>VI. Solicitar a la Persona titular de la Presidencia información complementaria sobre asuntos en trámite o resueltos, con el fin de contar con elementos suficientes para la adecuada toma de decisiones;</p> <p>VII. Formular propuestas y recomendaciones a la Persona titular de la Presidencia para el establecimiento de bases de coordinación y convenios de colaboración con autoridades, organismos de defensa de derechos humanos, instituciones académicas y organizaciones culturales; y</p> <p>VIII. Las demás actividades inherentes al ámbito de su competencia.</p>	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	No aplica, por ser puesto nombrado por el Congreso del Estado
<b>Habilidades:</b>	No aplica
<b>Conocimientos:</b>	En materia de Derechos Humanos
<b>Experiencia:</b>	No aplica
<b>Otros requisitos:</b>	Establecidos en la Convocatoria emitida por el Congreso del Estado de Puebla, para la elección de personas integrantes del Consejo Consultivo y la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla



**CDH**  
**PUEBLA**

Por un presente de respeto y de paz

**DE LA SECRETARÍA  
TÉCNICA EJECUTIVA**

**De la Secretaría Técnica Ejecutiva**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Secretaría Técnica Ejecutiva
Función Genérica	
<p>Brindar apoyo integral al Consejo Consultivo, asegurando el adecuado desempeño de sus integrantes mediante el seguimiento y formalización de las actas ordinarias y extraordinarias; así como de fortalecer la vinculación institucional en materia de Derechos Humanos en el Estado de Puebla. Asimismo, proponer y gestionar las reformas legislativas y reglamentarias necesarias para mejorar la protección y garantía de los derechos humanos.</p>	
Relaciones de Autoridad	
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Unidad Especializada para la Protección Efectiva, Observancia, Promoción, Estudio y Divulgación de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes</li> <li>Jefe/a de Departamento de Mecanismos y Programas de Capacitación en Materia de Derechos Humanos</li> <li>Auxiliar Administrativo/a "A" (1)</li> </ul>
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los proyectos de actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;</li> <li>Gestionar y enviar puntualmente a las personas consejeras las convocatorias, órdenes del día y documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones;</li> </ol>	

- III. Brindar asistencia técnica y administrativa a las personas consejeras para facilitar el adecuado desempeño de sus funciones;
- IV. Presentar a la Persona titular de la Presidencia de la Comisión los proyectos de normatividad institucional y las propuestas de actualización del marco jurídico aplicable;
- V. Integrar y preparar los insumos requeridos para la emisión de la Gaceta de la Comisión, fungiendo como su responsable editorial;
- VI. Coordinar los procesos de diseño, edición y producción de las publicaciones institucionales;
- VII. Supervisar la difusión, distribución y, en su caso, comercialización de las publicaciones generadas por la Comisión;
- VIII. Diseñar, implementar y dar seguimiento a los programas de capacitación en materia de derechos humanos;
- IX. Elaborar y proponer proyectos de reforma a leyes y reglamentos vinculados con las atribuciones de la Comisión;
- X. Colaborar con la Persona titular de la Presidencia en la integración y redacción de los informes anuales de actividades;
- XI. Impulsar y consolidar la vinculación con organizaciones no gubernamentales de derechos humanos en el Estado;
- XII. Promover la incorporación, estudio y enseñanza de los derechos humanos en el ámbito educativo estatal;
- XIII. Proponer al Consejo Consultivo y a la Persona titular de la Presidencia las directrices y políticas generales que orienten la actuación institucional ante organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- XIV. Desarrollar acciones para fortalecer las relaciones institucionales con organismos públicos, sociales y privados en materia de derechos humanos;
- XV. Gestionar, preservar y actualizar el acervo documental de la Comisión;
- XVI. Ejecutar las demás funciones que le encomiende la Persona titular de la Presidencia y el Consejo, conforme al Reglamento Interno; y
- XVII. Las demás actividades inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Presidencia y el Consejo Consultivo.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Derecho o Abogado/a con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Comunicación efectiva</li><li>b) Facilidad de palabra/comunicación</li><li>c) Liderazgo</li><li>d) Orientación a resultados</li><li>e) Pensamiento Analítico</li><li>f) Resolución de conflictos</li><li>a) Toma de decisiones</li><li>b) Trabajo bajo presión</li><li>c) Trabajo en equipo</li><li>d) Actitud de servicio</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derechos Humanos</li><li>• Derecho Administrativo</li><li>• Derecho Penal</li><li>• Derecho Constitucional</li><li>• Transparencia</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Otros requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de cómputo, Office, fotocopiado y equipo de oficina</li><li>• Manejo de archivos</li><li>• Elaboración de informes y reportes</li><li>• Licencia de conducir vigente</li></ul>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a "A"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Secretaría Técnica Ejecutiva
<b>Función Genérica</b>	
Brindar apoyo operativo, documental, logístico y técnico a la Secretaría Técnica Ejecutiva y a sus Unidades Administrativas, mediante la gestión de archivos, la elaboración y organización de documentación, el seguimiento de trámites y solicitudes, la preparación de insumos para sesiones y actividades institucionales, así como el manejo básico de información estadística y materiales de trabajo.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Apoyar en la elaboración, revisión y organización de los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo, así como en la integración de los documentos de respaldo;</li> <li>II. Gestionar y preparar la documentación, convocatorias, órdenes del día e insumos necesarios para las sesiones del Consejo Consultivo, asegurando su envío oportuno a las personas consejeras;</li> <li>III. Brindar asistencia administrativa a las personas consejeras y a la Persona titular de la Secretaría Técnica Ejecutiva, incluyendo la gestión de documentos, archivos y requerimientos básicos para el desempeño de sus funciones;</li> <li>IV. Organizar, clasificar, actualizar y resguardar los archivos físicos y digitales vinculados con las actividades del Consejo Consultivo, de</li> </ol>	

- la Secretaría Técnica Ejecutiva y de las demás áreas de capacitación;
- V. Apoyar en la integración de la información y materiales requeridos para la Gaceta de la Comisión y para las publicaciones institucionales;
  - VI. Colaborar en la logística de diseño, edición, difusión y distribución de publicaciones, incluyendo el registro, control y seguimiento de ejemplares;
  - VII. Asistir en la preparación, logística y documentación de los programas y actividades de capacitación, incluyendo control de listas, evidencias, constancias y reportes;
  - VIII. Recibir, registrar y dar seguimiento a solicitudes de capacitación, difusión o información, canalizándolas a las áreas correspondientes y manteniendo ordenado el flujo de documentos;
  - IX. Administrar el inventario y facilitar el préstamo, consulta o reposición de material didáctico, bibliográfico y de difusión, asegurando su disponibilidad para las actividades institucionales;
  - X. Registrar, actualizar y sistematizar bases de datos e información estadística derivada de actividades del Consejo Consultivo, capacitación y difusión, para su integración en informes institucionales;
  - XI. Realizar las actividades administrativas adicionales que le instruya la Persona titular de la Secretaría Técnica Ejecutiva o de las áreas, conforme a los programas, lineamientos y necesidades institucionales; y
  - XII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Secretaría Técnica Ejecutiva.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

**Educación (Nivel de estudios)**

Educación media superior concluida o licenciatura trunca en áreas administrativas, derecho, ciencias sociales o afín.

**Manual de Organización de la  
Comisión de Derechos Humanos  
del Estado de Puebla**

Código: **CDH2429/MOR/CDH/01/30012026**

Fecha de actualización: **30/01/2026**

Núm. de revisión: **01**

<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Trabajo en equipo</li><li>b) Comunicación escrita (ortografía y redacción)</li><li>c) Iniciativa</li><li>d) Trato cordial y amable</li><li>e) Solución de problemas</li><li>f) Capacidad de aprendizaje</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina</li><li>• Manejo de archivos</li><li>• Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Licencia de conducir vigente preferentemente

***De la Unidad Especializada para la Protección Efectiva, Observancia, Promoción, Estudio y Divulgación de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes***

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Unidad Especializada para la Protección Efectiva, Observancia, Promoción, Estudio y Divulgación de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Secretaría Técnica Ejecutiva
Función Genérica	
Velar por la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, garantizando en todo momento su respeto, cumplimiento y ejercicio efectivo. Asimismo, promover la creación de entornos seguros, inclusivos y propicios para su desarrollo pleno, colocando siempre sus derechos y su bienestar como eje prioritario de la actuación institucional.	
Relaciones de Autoridad	
<b>Reporta a:</b>	Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a
<b>Supervisa a:</b>	Visitador/a Adjunto/a "C" (2)
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coadyuvar en la recepción de quejas relacionadas con presuntas violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes, y canalizarlas oportunamente a la Dirección de Quejas y Orientación para su debido trámite;</li> <li>II. Impulsar acciones de enseñanza, sensibilización, capacitación y difusión orientadas a promover y fortalecer los derechos de niñas, niños y adolescentes;</li> </ol>	

- III. Recibir, gestionar y atender las solicitudes de capacitación o difusión en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes que se presenten por cualquier medio;
- IV. Coordinar la programación y calendarización de las actividades de capacitación y difusión dirigidas a niñas, niños y adolescentes o relacionadas con sus derechos;
- V. Brindar orientación, apoyo e información a instituciones y a la sociedad en general en temas vinculados con los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Organizar, actualizar y facilitar el acceso al material didáctico, de difusión y bibliográfico de la Comisión relacionado con los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Contribuir al fortalecimiento de la coordinación y colaboración institucional con organismos públicos, sociales y privados, organizaciones civiles y autoridades educativas en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Reunir, sistematizar y analizar información estadística vinculada con las actividades de formación, promoción y difusión en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Colaborar en la elaboración de propuestas de reformas legales, reglamentarias o de mejora administrativa que favorezcan la protección y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- X. Participar en la elaboración de propuestas de programas, proyectos y acciones relacionadas con tratados, convenciones y acuerdos internacionales en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes suscritos por el Estado mexicano;
- XI. Asegurar la participación y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los mecanismos implementados por la Comisión, conforme a los Lineamientos del Sistema Estatal de Protección Integral;
- XII. Revisar y validar los reportes de las actividades de capacitación y difusión en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;

<p>XIII. Elaborar el informe mensual de actividades en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes y remitir a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica para su incorporación en los registros estadísticos institucionales; y</p> <p>XIV. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Secretaría Técnica Ejecutiva.</p>	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Derecho o Abogado/a con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Facilidad de comunicación</li> <li>b) Manejo de escenario para discursos</li> <li>c) Trabajo en equipo.</li> <li>d) Facilidad de presencia ante grupo</li> <li>e) Solución de conflictos</li> <li>f) Dinamismo</li> <li>g) Iniciativa</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos Humanos</li> <li>• Derechos de niñas, niños y adolescentes</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Penal</li> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo, Office, fotocopiado y equipo de oficina</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Licencia de conducir vigente preferentemente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Visitador/a Adjunto/a "C"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Secretaría Técnica Ejecutiva
Función Genérica	
<p>Promover, fortalecer y garantizar el conocimiento, respeto y ejercicio de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes mediante actividades de capacitación, difusión, orientación y vinculación institucional. Su labor se centra en apoyar la formación de capacidades en la sociedad y en las instituciones públicas y privadas, asegurar la calidad y pertinencia de los contenidos impartidos y contribuir al cumplimiento de los programas y objetivos establecidos por la Comisión en esta materia.</p>	
Relaciones de Autoridad	
<b>Reporta a:</b>	Titular de la Unidad Especializada para la Protección Efectiva, Observancia, Promoción, Estudio y Divulgación de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Impartir actividades de capacitación, talleres, charlas y acciones formativas en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes dirigidas a instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y comunidad en general;</li> <li>II. Elaborar, adaptar y actualizar materiales didácticos, contenidos pedagógicos y recursos de apoyo utilizados en las actividades de capacitación y difusión del área;</li> </ol>	

- III. Recibir, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación o actividades formativas relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Apoyar a la persona titular de la Unidad en la recepción de quejas relacionadas con presuntas violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes, para que sean canalizadas oportunamente a la Dirección de Quejas y Orientación para su debido trámite;
- V. Participar en la programación, calendarización y logística de las actividades de capacitación y difusión coordinadas por la Unidad;
- VI. Brindar orientación e información básica a instituciones y ciudadanía sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes, canalizando los casos que requieran trámite formal;
- VII. Recopilar y registrar información estadística derivada de las actividades de capacitación y difusión en las que participe, asegurando su integración para los informes correspondientes;
- VIII. Coadyuvar en el fortalecimiento de la vinculación con organismos públicos, privados, educativos y organizaciones de la sociedad civil para impulsar acciones de formación y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Contribuir al desarrollo de diagnósticos, evaluaciones y propuestas de mejora relacionados con los programas de capacitación del área;
- X. Participar en la elaboración y revisión de reportes e informes periódicos sobre las actividades de capacitación, difusión y formación realizadas;
- XI.
- XII. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por las Personas titulares de la Unidad y de la Secretaría Técnica Ejecutiva, en concordancia con los objetivos institucionales de promoción y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes; y
- XIII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Secretaría Técnica Ejecutiva.

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

**Manual de Organización de la  
Comisión de Derechos Humanos  
del Estado de Puebla**

Código: **CDH2429/MOR/CDH/01/30012026**

Fecha de actualización: **30/01/2026**

Núm. de revisión: **01**

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Derecho, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	a) Facilidad de comunicación b) Manejo de escenario para discursos c) Trabajo en equipo d) Facilidad de presencia ante un grupo e) Solución de conflictos f) Dinamismo g) Iniciativa
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derechos Humanos</li><li>• Derechos de niñas, niños y adolescentes</li><li>• Derecho Administrativo</li><li>• Derecho Penal</li><li>• Derecho Constitucional</li><li>• Manejo de equipo de cómputo, Office, fotocopiado y equipo de oficina</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Licencia de conducir vigente preferentemente

***Del Departamento de Mecanismos y Programas de Capacitación en  
Materia de Derechos Humanos***

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Mecanismos y Programas de Capacitación en Materia de Derechos Humanos
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Secretaría Técnica Ejecutiva
Función Genérica	
<p>Coordinar, promover y supervisar las acciones de enseñanza, capacitación y difusión orientadas a fortalecer la cultura de los derechos humanos en el Estado, mediante el diseño de programas formativos, la elaboración de materiales didácticos y la articulación con instituciones públicas, privadas y sociales. Asimismo, le corresponde garantizar la disponibilidad, organización y calidad de los recursos pedagógicos y de información, así como sistematizar la estadística derivada de estas actividades para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
Relaciones de Autoridad	
<b>Reporta a:</b>	Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a
<b>Supervisa a:</b>	Visitador/a Adjunto/a "B"
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Impulsar acciones de formación, sensibilización y capacitación que promuevan la cultura de los derechos humanos en diversos sectores de la sociedad;</li> <li>II. Brindar orientación e información a instituciones y ciudadanía en general sobre temas vinculados con los derechos humanos;</li> <li>III. Diseñar, elaborar y actualizar materiales didácticos y recursos pedagógicos en materia de derechos humanos;</li> </ol>	

<p>IV. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de los programas de capacitación en derechos humanos implementados por la Comisión;</p> <p>V. Organizar, resguardar y facilitar el acceso al material didáctico, bibliográfico y de difusión institucional relativo a los derechos humanos;</p> <p>VI. Contribuir al fortalecimiento de la vinculación con organismos públicos, privados y sociales, así como con organizaciones de la sociedad civil, para impulsar acciones conjuntas en materia de derechos humanos;</p> <p>VII. Recibir, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación y actividades de difusión en materia de derechos humanos;</p> <p>VIII. Supervisar la operación, calidad y alcance de las actividades de capacitación y difusión realizadas por el área;</p> <p>IX. Registrar, sistematizar y analizar la información estadística derivada de los programas y actividades de capacitación y difusión para su integración en los informes institucionales; y</p> <p>X. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Secretaría Técnica Ejecutiva.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Derecho o Abogado/a con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<p>a) Facilidad de comunicación</p> <p>b) Manejo de escenario para discursos</p> <p>c) Facilidad de presencia ante grupo</p> <p>d) Trabajo en equipo</p> <p>e) Solución de conflictos</p> <p>f) Dinamismo</p> <p>g) Iniciativa</p>

<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos Humanos</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Penal</li> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo, Office, fotocopiado y de oficina</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Licencia de conducir vigente preferentemente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Visitador/a Adjunto/a "B"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Secretaría Técnica Ejecutiva
Función Genérica	
<p>Apoyar la implementación, operación y fortalecimiento de los programas de capacitación y difusión en materia de derechos humanos, mediante la impartición de actividades formativas, la elaboración y manejo de materiales didácticos, la atención a instituciones y ciudadanía, así como el registro y seguimiento de la información generada. Su labor contribuye a promover la cultura de los derechos humanos y a asegurar la calidad, pertinencia y alcance de las acciones educativas impulsadas por la Comisión.</p>	
Relaciones de Autoridad	
<b>Reporta a:</b>	Jefe/a de Departamento de Mecanismos y Programas de Capacitación en Materia de Derechos Humanos
<b>Supervisa a:</b>	No aplica

## FUNCIONES

- I. Impartir actividades de capacitación, talleres, seminarios y sesiones formativas dirigidas a instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y ciudadanía, con el fin de promover la cultura de los derechos humanos;
- II. Brindar orientación, atención e información básica a instituciones y personas interesadas en temas relacionados con los derechos humanos, canalizando aquellos casos que requieran trámite especializado;
- III. Elaborar, adaptar y actualizar materiales didácticos, presentaciones, guías y recursos de apoyo utilizados en las actividades de capacitación y difusión;
- IV. Colaborar en la planeación, logística y ejecución de los programas de capacitación en derechos humanos implementados por el área;
- V. Custodiar, organizar y facilitar el préstamo o consulta del material didáctico, bibliográfico y de difusión utilizado en las actividades formativas;
- VI. Participar en acciones de coordinación y vinculación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y otros actores relevantes para fortalecer la promoción de los derechos humanos;
- VII. Recibir, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación o actividades de difusión que lleguen al área por cualquier medio;
- VIII. Apoyar en la supervisión operativa de las actividades de capacitación y difusión, asegurando el cumplimiento de los objetivos y la adecuada aplicación de los contenidos;
- IX. Coadyuvar con la Unidad Especializada para la Protección Efectiva, Observancia, Promoción, Estudio y Divulgación de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, en las capacitaciones en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes dirigidas a instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y comunidad en general;

- X. Registrar, sistematizar y analizar los datos estadísticos derivados de las actividades formativas en las que participe, para su integración en los informes institucionales; y
- XI. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Secretaría Técnica Ejecutiva.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Derecho, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Facilidad de comunicación</li> <li>b) Manejo de escenario para discursos</li> <li>c) Trabajo en equipo</li> <li>d) Facilidad de presencia ante un grupo</li> <li>e) Solución de conflictos</li> <li>f) Dinamismo</li> <li>g) Iniciativa</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos Humanos</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Penal</li> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo, Office, fotocopiado y equipo de oficina</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Licencia de conducir vigente preferentemente



**CDH**  
**PUEBLA**

Por un presente de respeto y de paz

**DE LAS VISITADURÍAS  
GENERALES**

### De las Visitadurías Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Visitador/a General (4)
Ubicación Administrativa:	Visitaduría General de adscripción
Función Genérica	
Garantizar una protección efectiva y accesible de los derechos humanos para todas las personas en el ámbito de su competencia, promoviendo una cultura de respeto y dignidad, así como dirigir las investigaciones de las quejas que se presenten por presuntas violaciones a los derechos humanos en el Estado de Puebla, hasta lograr la conclusión de éstas.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Presidente/a
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitador/a Adjunto/a "B" (8)</li> <li>• Visitador/a Adjunto/a "C" (15)</li> <li>• Auxiliar Administrativo/a "A" (4)</li> </ul>
FUNCIONES	

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades y el funcionamiento integral de la Visitaduría General, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de protección y defensa de los derechos humanos;
- II. Solicitar a las autoridades o personas servidoras públicas competentes la adopción de medidas precautorias o cautelares necesarias, a fin de conservar o restituir a las personas en el pleno goce de sus derechos humanos;
- III. Coordinar acciones con autoridades federales, estatales y municipales, en el ámbito de su competencia, para la protección, promoción y defensa de los derechos humanos;
- IV. Dirigir y supervisar la investigación de las quejas presentadas por presuntas violaciones a derechos humanos, garantizando el apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y debida diligencia;
- V. Formular propuestas de conciliación para la solución de conflictos derivados de presuntas violaciones a derechos humanos, privilegiando mecanismos alternativos de solución de controversias;
- VI. Elaborar y proponer a la Persona titular de la Presidencia los lineamientos, para la elaboración de recomendaciones que emita la Comisión;
- VII. Aprobar los proyectos de recomendaciones que deban someterse a consideración de la Persona titular de la Presidencia, derivados de las investigaciones realizadas;
- VIII. Emitir los documentos de no responsabilidad, cuando de las investigaciones se determine la inexistencia de violaciones a derechos humanos;
- IX. Remitir a la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos las conciliaciones aceptadas por la autoridad responsable, para efectos de su seguimiento y cumplimiento;
- X. Remitir las recomendaciones emitidas a la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos

- Jurídicos, para el cómputo de los plazos de aceptación y cumplimiento correspondientes;
- XI. Implementar programas preventivos orientados a la protección, promoción y defensa de los derechos humanos, en el ámbito de competencia de la Visitaduría General;
  - XII. Acordar con la Persona titular de la Presidencia el trámite, resolución y despacho de los asuntos relevantes a cargo de la Visitaduría General;
  - XIII. Asesorar técnicamente a la Persona titular de la Presidencia, en el ámbito de su competencia, cuando así le sea requerido;
  - XIV. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean solicitados, conforme a las políticas y normas establecidas por la Persona titular de la Presidencia;
  - XV. Instruir la elaboración, actualización y revisión de los manuales de organización y de procedimientos de la Visitaduría General, y someterlos a consideración de la Persona titular de la Presidencia y de la Persona titular del Órgano Interno de Control, conforme a la normatividad aplicable;
  - XVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona titular de la Presidencia, informando oportunamente sobre su desarrollo y resultados;
  - XVII. Proponer y, en su caso, participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Visitaduría General, así como dar seguimiento a los compromisos derivados de éstos una vez formalizados;
  - XVIII. Participar, previa designación la Persona titular de la Presidencia, en comités, juntas, consejos y demás órganos colegiados afines, informando sobre el desarrollo y resultados de dichas participaciones; y
  - XIX. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Presidencia.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Derecho o Abogado/a con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderazgo,</li> <li>b) Solución de conflictos</li> <li>c) Manejo de grupos</li> <li>d) Facilidad de palabra/comunicación</li> <li>e) Toma de Decisiones</li> <li>f) Visión estratégica</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos Humanos</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Penal</li> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo, Office, fotocopiado y equipo de oficina</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínima en el ejercicio de la profesión de 5 años
<b>Otros requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir vigente preferentemente</li> <li>• Los demás establecidos en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Visitador/a Adjunto/a "B" (8) Visitador/a Adjunto/a "C" (15)
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Visitaduría General de adscripción
<b>Función Genérica</b>	

Garantizar una protección efectiva y accesible de los derechos humanos para todas las personas, promoviendo una cultura de respeto y dignidad, a través de la realización de las investigaciones de las quejas que se presenten por presuntas violaciones a los derechos humanos en el Estado de Puebla. Asimismo, también se encargan de gestionar las facilidades necesarias para investigar los hechos de las quejas recibidas.

**Relaciones de Autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Visitador/a General de adscripción
<b>Supervisa a:</b>	No aplica

**FUNCIONES**

- I. Auxiliar a la Persona titular de la Visitaduría General en la planeación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades sustantivas de la Visitaduría General, conforme a las directrices establecidas;
- II. Atender, tramitar e integrar expedientes de queja por presuntas violaciones a derechos humanos, bajo la supervisión de la Persona titular de la Visitaduría General y conforme a la normatividad aplicable;
- III. Practicar diligencias de investigación, tales como solicitudes de informes, entrevistas, visitas de inspección y recopilación de información, necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados;
- IV. Proponer a la Persona titular de la Visitaduría General, la adopción de medidas precautorias o cautelares, cuando de la investigación se advierta la posible afectación a derechos humanos;
- V. Coadyuvar en la coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, para la protección y defensa de los derechos humanos, en los asuntos que les sean encomendados;
- VI. Elaborar proyectos de acuerdos, informes, resoluciones, conciliaciones y recomendaciones, derivados de la investigación de las quejas, para su revisión y aprobación por la Persona titular de la Visitaduría General;

<p>VII. Promover y gestionar mecanismos de conciliación entre las personas quejas y las autoridades señaladas como responsables, bajo la conducción de la Persona titular de la Visitaduría General;</p> <p>VIII. Coadyuvar en la implementación de programas preventivos en materia de derechos humanos, en el ámbito de competencia de la Visitaduría General;</p> <p>IX. Proporcionar información y apoyo técnico a la Persona titular de la Visitaduría General, así como a la Persona titular de la Presidencia, cuando así se les instruya;</p> <p>X. Elaborar informes periódicos de actividades, resultados y avances de los asuntos a su cargo, para conocimiento y toma de decisiones de la Persona titular de la Visitaduría General;</p> <p>XI. Participar, cuando sean designados, en reuniones interinstitucionales, mesas de trabajo, comités o grupos de coordinación relacionados con la defensa de los derechos humanos;</p> <p>XII. Cumplir las comisiones y encargos que les sean asignados por la Persona titular de la Visitaduría General o por la Persona titular de la Presidencia, informando sobre su desarrollo y resultados;</p> <p>XIII. Observar en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, confidencialidad y respeto a los derechos humanos, en el desempeño de sus funciones; y,</p> <p>XIV. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Visitaduría General.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Derecho con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<p>a) Atención al público</p> <p>b) Facilidad de comunicación</p> <p>c) Manejo de escenario para discursos</p> <p>d) Negociación y Gestión</p> <p>e) Trabajo en equipo</p> <p>f) Solución de conflictos</p>

	g) Dinamismo h) Iniciativa
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos Humanos</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Penal</li> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo, Office, fotocopiado y equipo de oficina</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir vigente preferentemente.</li> <li>• Los demás establecidos en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo "A" (4)
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Visitaduría General de adscripción
<b>Función Genérica</b>	
Realizar actividades administrativas esenciales para el adecuado funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos y metas de la Visitaduría General correspondiente, así como aquellas inherentes al área y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Visitador/a General de adscripción
<b>Supervisa a:</b>	No aplica

<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Dar soporte y asistir en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las actividades de la Visitaduría General de adscripción;</li> <li>II. Orientar y asistir al personal adscrito a la Unidad Administrativa de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato;</li> <li>III. Auxiliar en los trabajos de los procesos administrativos encomendados, utilizando los recursos, herramientas, sistemas, equipos y demás medios que la Comisión proporcione para el desempeño de sus funciones;</li> <li>IV. Cumplir de acuerdo con sus funciones y actividades, con los trabajos de los procesos administrativos, técnico-administrativos, informáticos, contables, financieros o de cualquier otra índole de su área de trabajo;</li> <li>V. Recopilar, coordinar y tramitar la información necesaria para realizar sus actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su unidad administrativa de adscripción, que al efecto proporcione la Comisión;</li> <li>VI. Revisar y desarrollar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga, de acuerdo con su Visitaduría General de adscripción;</li> <li>VII. Realizar las funciones y actividades correspondientes a la categoría de su puesto;</li> <li>VIII. Auxiliar en el registro de la correspondencia y envío de paquetería que emita la Comisión, clasificándose en ordinaria o urgente y programando su envío; y</li> <li>IX. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Visitaduría General.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Educación media superior concluida o licenciatura trunca en áreas administrativas, derecho, ciencias sociales o afín.

**Manual de Organización de la  
Comisión de Derechos Humanos  
del Estado de Puebla**

Código: **CDH2429/MOR/CDH/01/30012026**

Fecha de actualización: **30/01/2026**

Núm. de revisión: **01**

<b>Habilidades:</b>	a) Trabajo en equipo b) Comunicación escrita c) Iniciativa d) Trato cordial y amable
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de cómputo, Office, fotocopiado y equipo de oficina</li><li>• Manejo de archivos</li><li>• Manejo de paquetes de computación que simplifique el trabajo</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Licencia de conducir vigente preferentemente



**CDH**  
**PUEBLA**

Por un presente de respeto y de paz

**DEL INSTITUTO DE  
INVESTIGACIONES Y  
ESTUDIOS EN  
MATERIA DE  
DERECHOS  
HUMANOS**

***Del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos***

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos
<b>Función Genérica</b>	
Coordinar las actividades académicas relacionadas con los derechos humanos, orientadas a la investigación, la formación profesional y educación continua, la difusión del conocimiento, así como la vinculación y extensión institucional.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector/a de Formación Académica y Vinculación</li> <li>Subdirector/a de Investigación, Difusión y Divulgación</li> <li>Visitador/a Adjunto/a "C"</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	

- I. Planear, desarrollar y coordinar proyectos de investigación académica en materia de derechos humanos, mediante metodologías cuantitativas, cualitativas, documentales, teóricas y de campo, desde enfoques multidisciplinarios, interdisciplinarios y transdisciplinarios;
- II. Convocar, organizar y conducir seminarios académicos orientados al análisis, discusión y retroalimentación de avances, metodologías, teorías, marcos normativos y resultados de investigación en derechos humanos;
- III. Impulsar y coordinar la investigación académica en los niveles de licenciatura y posgrado, a través de concursos de tesis, su evaluación y publicación mediante el sello editorial de la Comisión, en colaboración con instituciones educativas competentes;
- IV. Promover, gestionar y dar seguimiento a programas académicos de posgrado, incluyendo especialidades, maestrías y doctorados, en coordinación con instituciones educativas públicas o privadas, en modalidades presenciales y virtuales;
- V. Diseñar, implementar y evaluar acciones de educación continua en materia de derechos humanos, tales como cursos de actualización, talleres, diplomados y procesos de certificación, en colaboración con instancias autorizadas;
- VI. Proporcionar asesoría especializada y fungir como órgano de consulta técnica para las unidades administrativas de la Comisión, en el ámbito de su competencia;
- VII. Incorporar y articular los resultados de las investigaciones académicas en la actualización de contenidos utilizados en los programas de capacitación dirigidos a instituciones y a la población en general, en coordinación con la Secretaría Técnica Ejecutiva;
- VIII. Dirigir y supervisar los procesos de edición, publicación y difusión de estudios, diagnósticos, reportes, informes, guías, manuales y demás documentos especializados en derechos humanos, así como de la Gaceta Derechos Humanos;

- IX. Aportar y sistematizar información derivada de las investigaciones académicas para apoyar la elaboración de recomendaciones emitidas por las Visitadurías Generales;
- X. Requerir, recopilar y organizar información generada por las unidades administrativas de la Comisión, con la finalidad de emplearla como insumo para el desarrollo de investigaciones académicas;
- XI. Formular, coordinar y dar seguimiento al programa editorial de la Comisión, en formatos impresos y digitales, conforme a los objetivos institucionales;
- XII. Elaborar, proponer y aplicar la normatividad que regule la operación y funcionamiento del sello editorial de la Comisión;
- XIII. Estimular y promover la publicación de obras individuales y colectivas mediante el sello editorial de la Comisión, así como a través de esquemas de coedición con otras instituciones;
- XIV. Crear, coordinar y consolidar una revista académica especializada en investigación en derechos humanos, de publicación periódica y con estándares académicos reconocidos;
- XV. Tramitar y gestionar el registro legal de las obras publicadas por la Comisión ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor;
- XVI. Integrar, coordinar y dar seguimiento al funcionamiento del Consejo del sello editorial de la Comisión;
- XVII. Revisar, validar y supervisar el contenido editorial y la publicación de la Gaceta Derechos Humanos, en coordinación con la Secretaría Técnica Ejecutiva.
- XVIII. Integrar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Comité Técnico de la Gaceta de la Comisión;
- XIX. Gestionar y asegurar el registro de la Gaceta Derechos Humanos ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor;
- XX. Planear, coordinar y participar en actividades de difusión del conocimiento, tales como jornadas académicas, congresos, talleres, coloquios, foros, simposios y conferencias especializadas en derechos humanos;

XXI.	Fomentar, desarrollar y difundir contenidos de divulgación en derechos humanos mediante formatos accesibles dirigidos a distintos públicos;
XXII.	Establecer, aplicar y supervisar la normatividad interna para el funcionamiento de la biblioteca especializada en derechos humanos, así como administrar los bienes y recursos asignados;
XXIII.	Organizar, ampliar y actualizar el acervo bibliográfico y documental, garantizando el acceso a la biblioteca por parte de la ciudadanía y de las unidades administrativas de la Comisión;
XXIV.	Diseñar, administrar y mantener el repositorio digital especializado en derechos humanos, conforme a la normatividad vigente;
XXV.	Establecer, fortalecer y coordinar mecanismos de vinculación académica con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y organismos especializados;
XXVI.	Brindar y coordinar servicios de asesoría y consultoría en materia de formación académica, educación continua e investigación en derechos humanos a entidades públicas y privadas solicitantes;
XXVII.	Solicitar y gestionar información a las unidades administrativas de la Comisión y a instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, necesaria para la realización de investigaciones académicas en materia de derechos humanos, y
XXVIII.	Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Presidencia.
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en alguna rama de las ciencias sociales o humanidades o afín, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comunicación asertiva</li> <li>b) Lingüística y lectora</li> <li>c) Dirección y coordinación de equipos de trabajo</li> <li>d) Resolución de conflictos y toma de decisiones</li> <li>e) Destreza en la elaboración de informes técnicos, académicos y administrativos</li> </ul>

	f) Planeación y ejecución de proyectos
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos Humanos</li> <li>• Estrategias didácticas de aprendizaje</li> <li>• Gestión y vinculación académica e institucional</li> <li>• Metodologías de la investigación</li> <li>• Comunicación institucional, difusión y divulgación</li> <li>• Manejo de tecnologías de la información aplicadas a la investigación y gestión documental</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Otros requisitos:</b>	Licencia de conducir vigente preferentemente

### Visitador/a Adjunto/a "C"

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Visitador/a Adjunto/a "C"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos
<b>Función Genérica</b>	
Apoyar en las actividades administrativas, técnicas y operativas relacionadas con los proyectos de investigación, formación, difusión, divulgación y vinculación en materia de derechos humanos.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos

Supervisa a:	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	
<p>I. Apoyar en las actividades administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la producción de conocimiento a través de investigación científica;</p> <p>II. Coadyuvar con el desempeño de actividades administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la formación profesional y educación continua;</p> <p>III. Auxiliar administrativa, técnica y operativamente en la difusión y divulgación del conocimiento;</p> <p>IV. Apoyar en los procesos de vinculación y extensión;</p> <p>V. Organizar la información, elaboración de documentos y apoyo logístico;</p> <p>VI. Coadyuvar al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales; y,</p> <p>VII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Derecho o Abogado/a con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<p>a) Comunicación asertiva</p> <p>b) Organización y planeación</p> <p>c) Uso adecuado de herramientas digitales y tecnológicas</p> <p>d) Gestión de información</p> <p>e) Trabajo en equipo</p> <p>f) Análisis y síntesis</p>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos Humanos</li> <li>• Marco jurídico estatal, nacional e internacional</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de tecnologías de la información</li> <li>• Manejo de herramientas de ofimática</li> <li>• Investigación documental y manejo de fuentes de información</li> <li>• Redacción y ortografía para la elaboración de documentos institucionales</li> <li>• Procesos administrativos y de gestión documental</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Licencia de conducir vigente preferentemente

*De la Subdirección de Investigación, Difusión y Divulgación*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Investigación, Difusión y Divulgación
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos
<b>Función Genérica</b>	
<p>Coordinar la generación, sistematización y difusión del conocimiento en materia de derechos humanos, mediante la ejecución de investigaciones académicas, la operación del programa editorial, la elaboración de publicaciones especializadas, la integración del acervo digital y la organización de actividades académicas y de divulgación, a fin de fortalecer las funciones institucionales y promover el acceso público a información especializada.</p>	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	

<b>Reporta a:</b>	Secretario/a Ejecutiva del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ejecutar y promover la investigación académica sobre derechos humanos;</li> <li>II. Ejecutar el programa editorial de la Comisión;</li> <li>III. Elaborar, gestionar y difundir estudios, diagnósticos, reportes, informes, guías, manuales y otros documentos relacionados con los derechos humanos;</li> <li>IV. Organizar el contenido de la revista académica especializada en derechos humanos;</li> <li>V. Organizar seminarios de investigación especializados en materia de derechos humanos;</li> <li>VI. Integrar y difundir el acervo digital sobre derechos humanos;</li> <li>VII. Realizar actividades académicas de difusión y divulgación pública del conocimiento y participar en las que son organizadas por otras instituciones;</li> <li>VIII. Apoyar el funcionamiento del Consejo del sello editorial de la Comisión;</li> <li>IX. Proponer y elaborar el contenido de la Gaceta Derechos Humanos, así como promover su difusión;</li> <li>X. Apoyar el funcionamiento del Comité Técnico de la Gaceta Derechos Humanos; y</li> <li>XI. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos.</li> </ol>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en alguna rama de las ciencias sociales o humanidades o afín, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comunicación asertiva</li> <li>b) Transmisión de conocimientos</li> <li>c) Resolución de conflictos y toma de decisiones</li> <li>d) Destreza en la elaboración de informes técnicos, académicos y administrativos</li> <li>e) Planeación y ejecución de proyectos de investigación</li> <li>f) Análisis y síntesis</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos Humanos</li> <li>• Investigación académica</li> <li>• Metodologías de la investigación</li> <li>• Manejo de tecnologías de la información aplicadas a la investigación y gestión documental</li> <li>• Difusión y divulgación del conocimiento</li> <li>• Gestión editorial y producción de materiales</li> <li>• Gestión y planeación de actividades académicas</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Licencia de conducir vigente preferentemente

*De la Subdirección de Formación Académica y Vinculación*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Formación Académica y Vinculación

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos
<b>Función Genérica</b>	
<p>Coordinar y brindar apoyo técnico y académico en materia de formación, capacitación y documentación en derechos humanos, mediante la colaboración con instituciones externas, la asesoría a las unidades administrativas y el fortalecimiento de los recursos bibliográficos y digitales, a fin de contribuir al desarrollo académico e institucional de la Comisión.</p>	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	

- I. Proponer y desarrollar planes o programas de formación académica en derechos humanos a través de programas de posgrado y educación continua, en coordinación con las instancias competentes cuando se requiera;
- II. Promover y dar seguimiento a instrumentos de colaboración o coordinación con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, en el ámbito de competencia del Instituto;
- III. Coadyuvar con instancias educativas competentes en la ejecución de programas académicos de posgrado y educación continua;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión, en la formulación de contenidos empleados para la capacitación y la emisión de recomendaciones, a solicitud de las mismas;
- V. Asesorar a instancias públicas, privadas y de la sociedad civil en los asuntos relacionados con la formación académica, educación continua e investigación de los derechos humanos, cuando se requiera;
- VI. Apoyar en la administración, actualización y difusión del acervo de la biblioteca de la Comisión;
- VII. Auxiliar en la administración del repositorio digital especializado en derechos humanos, y
- VIII. Apoyar a las distintas unidades administrativas de la Comisión en la elaboración, revisión y corrección de documentos a emitir, tales como recomendaciones, boletines, diagnósticos, reportes, informes, guías y manuales, cuando se requiera; y
- IX. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos.

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

**Educación (Nivel de estudios)**

Licenciatura en alguna rama de las ciencias sociales o humanidades o afín, con título profesional.

**Manual de Organización de la  
Comisión de Derechos Humanos  
del Estado de Puebla**

Código: **CDH2429/MOR/CDH/01/30012026**

Fecha de actualización: **30/01/2026**

Núm. de revisión: **01**

<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comunicación asertiva</li> <li>b) Colaboración y negociación</li> <li>c) Resolución de conflictos y toma de decisiones</li> <li>d) Destreza en la elaboración de informes técnicos, académicos y administrativos</li> <li>e) Planeación y ejecución de proyectos de formación académica</li> <li>f) Análisis y síntesis</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos Humanos</li> <li>• Manejo de tecnologías de la información aplicadas a la formación académica</li> <li>• Diseño de programas de formación</li> <li>• Estrategias pedagógicas para impartir programas de formación</li> <li>• Gestión académica y educativa</li> <li>• Metodologías de la investigación</li> <li>• Gestión y vinculación académica e institucional</li> <li>• Gestión y planeación de programas de formación académica</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Licencia de conducir vigente preferentemente



**CDH**  
**PUEBLA**

Por un presente de respeto y de paz

**DEL ÓRGANO  
INTERNO DE  
CONTROL**

### Del Órgano Interno de Control

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control
Ubicación Administrativa:	Órgano Interno de Control
<b>Función Genérica</b>	
Dirigir, supervisar y ejecutar las acciones de control interno, fiscalización, auditoría, evaluación, responsabilidades administrativas y vigilancia del ejercicio de los recursos públicos de la Comisión, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable, la correcta administración de los recursos, la rendición de cuentas, la legalidad en los procedimientos administrativos y de contratación, así como el actuar íntegro y responsable de las personas servidoras públicas de la Comisión.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
Reporta a:	Presidente/a
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitador/a Adjunto/a en su carácter de Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control</li> <li>• Auxiliar Administrativo/a</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	
I. Registrar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos, normas de control interno, fiscalización, evaluación, lineamientos y sistemas	

- administrativos por parte de los órganos y unidades administrativas de la Comisión;
- II. Verificar que las erogaciones y el ejercicio del gasto de la Comisión se realicen conforme al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;
  - III. Planear, programar y ejecutar auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones a los órganos y unidades administrativas de la Comisión;
  - IV. Formular, determinar y notificar observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización, así como requerir su solventación dentro de los plazos establecidos;
  - V. Analizar la información y documentación presentada para la solventación de observaciones, emitir determinaciones sobre su procedencia y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas;
  - VI. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por auditores externos y por la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
  - VII. Recibir, registrar y atender quejas y denuncias por presunto incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas de la Comisión;
  - VIII. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que correspondan conforme a la legislación aplicable;
  - IX. Recibir, substanciar y resolver los recursos de revocación interpuestos en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas;
  - X. Recibir, tramitar e instruir las inconformidades derivadas de los procedimientos de contratación, emitiendo las resoluciones y sanciones que procedan legalmente;
  - XI. Presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando de los procedimientos administrativos o de

<p>contratación se adviertan hechos que pudieran constituir delitos;</p> <p>XII. Recibir, registrar, resguardar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas de la Comisión;</p> <p>XIII. Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas al término de su empleo, cargo o comisión;</p> <p>XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de patrimonio inmobiliario y participar con voz y sin voto en los comités y subcomités relacionados con el ejercicio de recursos presupuestales;</p> <p>XV. Promover, verificar y garantizar el cumplimiento en asuntos relacionados en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos en términos de la normatividad aplicable;</p> <p>XVI. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos y expedientes de los asuntos de su competencia; y</p> <p>XVII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Presidencia.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en áreas económicas, administrativas o afines preferentemente, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<p>a) Capacidad para la toma de decisiones</p> <p>b) Liderazgo</p> <p>c) Análisis e interpretación jurídica</p> <p>d) Trabajo en equipo</p> <p>e) Motivación y delegación de funciones</p> <p>f) Facilidad de palabra/comunicación</p> <p>g) Conciliación y negociación</p>

**Conocimientos:**

- Marco jurídico aplicable a la administración pública, incluyendo principios constitucionales, legalidad, jerarquía normativa y funcionamiento del Estado
- Organización y funcionamiento de organismos públicos, en particular de los organismos constitucionales autónomos y sus sistemas de control interno
- Control interno gubernamental, orientado a la prevención de irregularidades, mejora de procesos administrativos y fortalecimiento institucional
- Fiscalización, auditoría y evaluación
- Presupuesto público y administración de recursos
- Responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas
- Procedimientos administrativos, tales como investigación, substanciación, resolución y medios de defensa
- Contrataciones públicas, de manera general, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública
- Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, especialmente en el manejo de información sensible
- Gestión documental, archivo institucional y actos de entrega-recepción
- Derechos humanos en la función pública, con enfoque en legalidad, imparcialidad, objetividad y respeto a la dignidad humana
- Ética pública y prevención de la corrupción

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación interinstitucional, con órganos fiscalizadores, autoridades administrativas y jurisdiccionales</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir vigente preferentemente</li> </ul>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Visitador/a Adjunto/a en su carácter de Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Función Genérica</b>	
<p>Investigar de manera objetiva, imparcial y exhaustiva las presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Comisión, mediante la recepción, análisis y trámite de quejas, denuncias y reportes, la integración de expedientes de investigación, la práctica de diligencias, la recopilación de pruebas y la formulación del informe de presunta responsabilidad administrativa, con el propósito de determinar la existencia o inexistencia de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, turnar los asuntos a la autoridad substanciadora conforme a la normatividad aplicable.</p>	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	

Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control
Supervisa a:	No aplica
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir, registrar y analizar las quejas, denuncias o informes que se presenten por presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Comisión;</li> <li>II. Integrar, registrar y administrar los expedientes de investigación derivados de las quejas, denuncias o reportes recibidos;</li> <li>III. Practicar diligencias de investigación para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo la solicitud de información, requerimiento de documentación, entrevistas y comparecencias;</li> <li>IV. Recabar, analizar y valorar los medios de prueba necesarios para la determinación de posibles responsabilidades administrativas;</li> <li>V. Elaborar acuerdos, actas, oficios, citatorios y demás documentos necesarios para la tramitación de los procedimientos de investigación;</li> <li>VI. Garantizar el respeto a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, debido proceso y presunción de inocencia durante la etapa de investigación;</li> <li>VII. Formular el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando de las investigaciones se adviertan elementos suficientes, o en su caso, proponer el archivo del expediente debidamente fundado y motivado;</li> <li>VIII. Dar seguimiento a los asuntos turnados a la autoridad substanciadora, cuando sea requerido por la Persona titular del Órgano Interno de Control;</li> <li>IX. Coadyuvar con la Persona titular del Órgano Interno de Control en la atención de auditorías, revisiones u observaciones relacionadas con procedimientos de responsabilidades administrativas;</li> </ol>	

<p>X. Guardar confidencialidad y resguardar la información y documentación que se genere con motivo de las investigaciones;</p> <p>XI. Informar periódicamente a la Persona titular del Órgano Interno de Control sobre el estado que guardan los expedientes de investigación a su cargo; y</p> <p>XII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular del Órgano Interno de Control.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Derecho o Abogado/a con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<p>a) Atención al público</p> <p>b) Facilidad de comunicación</p> <p>c) Manejo de escenarios para discursos</p> <p>d) Trabajo en equipo</p> <p>e) Solución de conflictos</p> <p>f) Dinamismo</p> <p>g) Iniciativa</p>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos Humanos</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Penal</li> <li>• Derecho Constitucional</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Licencia de conducir vigente preferentemente

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a "A"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Función Genérica</b>	
Apoyar administrativa y operativamente al Órgano Interno de Control de la Comisión, mediante la gestión, control y resguardo de la documentación, el trámite de correspondencia, la elaboración de registros e informes administrativos, así como el seguimiento de actividades internas, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de los procesos de control, supervisión, fiscalización y cumplimiento de la normatividad aplicable.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir, registrar, turnar y archivar la correspondencia oficial del Órgano Interno de Control;</li> <li>II. Elaborar y apoyar en la integración de oficios, memorándums, circulares y demás documentación administrativa;</li> <li>III. Llevar el control y seguimiento de documentos, expedientes y archivos físicos y electrónicos;</li> <li>IV. Capturar información en sistemas, bases de datos o registros administrativos;</li> <li>V. Apoyar en la elaboración de informes, reportes y estadísticas del área;</li> </ul>	

- VI. Apoyar en la integración y organización de expedientes administrativos, de investigación o de responsabilidades;
- VII. Clasificar, resguardar y ordenar la documentación relacionada con procedimientos del Órgano Interno de Control;
- VIII. Auxiliar en el seguimiento administrativo de plazos, turnos y acuerdos;
- IX. Apoyar en la preparación logística de diligencias, reuniones o comparecencias;
- X. Registrar y controlar notificaciones y comunicaciones emitidas por el área;
- XI. Mantener actualizado el archivo del Órgano Interno de Control conforme a la normativa aplicable;
- XII. Aplicar criterios básicos de clasificación, conservación y depuración documental;
- XIII. Garantizar el resguardo, confidencialidad y seguridad de la información.
- XIV. Apoyar en la atención de requerimientos documentales internos y externos;
- XV. Brindar atención administrativa inicial a personal interno y autoridades que lo requieran;
- XVI. Resguardar la información clasificada y datos personales conforme a la normativa;
- XVII. Participar en acciones de mejora administrativa y control interno; y
- XVIII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular del Órgano Interno de Control.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Educación media superior concluida o licenciatura trunca en áreas administrativas, derecho, ciencias sociales o afín.
<b>Habilidades:</b>	a) Trabajo en equipo

**Manual de Organización de la  
Comisión de Derechos Humanos  
del Estado de Puebla**

Código: **CDH2429/MOR/CDH/01/30012026**

Fecha de actualización: **30/01/2026**

Núm. de revisión: **01**

	b) Comunicación escrita c) Iniciativa d) Trato cordial y amable
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo.</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Licencia de conducir vigente preferentemente



**CDH**  
**PUEBLA**

Por un presente de respeto y de paz

**DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**

*De la Unidad de Transparencia*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de la Unidad de Transparencia
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Unidad de Transparencia
Función Genérica	
Dirigir y coordinar las acciones institucionales encaminadas a garantizar los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante la recepción, gestión y resolución de solicitudes de información y derechos ARCO, la supervisión de las obligaciones de transparencia, a fin de asegurar que el actuar de la Comisión se apegue a los principios de máxima publicidad, legalidad y rendición de cuentas previstos en la normatividad vigente.	
Relaciones de Autoridad	
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a
<b>Supervisa a:</b>	Visitador/a adjunto/a "B"
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de las demás disposiciones aplicables;</li> <li>II. Recibir, registrar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y al ejercicio de los derechos ARCO;</li> <li>III. Turnar y requerir a las unidades administrativas competentes la información necesaria para la atención de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO, conforme a la Ley, así como emitir las respuestas que correspondan dentro de su ámbito de competencia;</li> </ol>	

- IV. Gestionar y coordinar con las unidades administrativas la atención oportuna y fundada de las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO;
- V. Recabar, integrar, publicar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Comisión, conforme a la normativa aplicable, promoviendo su actualización permanente por las unidades responsables;
- VI. Verificar y supervisar la correcta publicación y actualización de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VII. Notificar e informar a las unidades administrativas sobre denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia o recursos de revisión, requiriéndoles los informes y manifestaciones que en derecho procedan;
- VIII. Revisar y validar la información destinada a la atención de solicitudes, garantizando la protección de información clasificada como reservada o confidencial previamente aprobada por el Comité de Transparencia;
- IX. Practicar notificaciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia con enfoque social y criterios de accesibilidad;
- XI. Registrar y sistematizar las solicitudes de acceso, sus respuestas, resultados y costos asociados, e informar a la Presidencia sobre su gestión;
- XII. Coadyuvar con las unidades administrativas en la elaboración de versiones públicas de documentos;
- XIII. Suscribir, conjuntamente con el área competente, las declaraciones de inexistencia de información conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Supervisar la aplicación de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial por las unidades administrativas;

- XV. Elaborar y rendir el informe con justificación previsto en la Ley de la materia;
- XVI. Representar a la Comisión y a sus unidades administrativas en la tramitación de recursos de revisión en materia de transparencia y acceso a la información;
- XVII. Fungir como enlace institucional entre la Comisión y la autoridad garante competente;
- XVIII. Fungir como vínculo entre las personas solicitantes y la Comisión;
- XIX. Fungir como enlace entre las unidades administrativas y el Comité de Transparencia;
- XX. Asesorar y orientar a personas servidoras públicas y particulares en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XXI. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que optimicen la gestión de solicitudes de información;
- XXII. Supervisar la catalogación, conservación documental y organización de los archivos administrativos de la Comisión en coordinación con las áreas competentes;
- XXIII. Administrar y resguardar las claves y accesos a los sistemas electrónicos de solicitudes de información y de publicación de obligaciones de transparencia;
- XXIV. Fomentar la cultura de la transparencia y la accesibilidad al interior de la Comisión;
- XXV. Informar a la autoridad competente sobre posibles incumplimientos de obligaciones legales en materia de transparencia;
- XXVI. Elaborar informes, estadísticas y reportes en materia de transparencia; y
- XXVII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Presidencia.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

**Educación (Nivel de estudios)**

Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera afín, con título profesional.

**Manual de Organización de la  
Comisión de Derechos Humanos  
del Estado de Puebla**

Código: **CDH2429/MOR/CDH/01/30012026**

Fecha de actualización: **30/01/2026**

Núm. de revisión: **01**

<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Liderazgo</li><li>b) Toma de decisiones</li><li>c) Elaboración de reportes</li><li>d) Comunicación efectiva</li><li>e) Organización</li><li>f) Atención al público</li><li>g) Facilidad de comunicación</li><li>h) Trabajo en equipo</li><li>i) Solución de conflicto</li><li>j) Dinamismo</li><li>k) Iniciativa</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en materia de Derechos Humanos y Administración Pública</li><li>• Conocimientos y experiencia en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</li><li>• Uso y manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación</li><li>• Manejo de documentos</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Licencia de conducir vigente preferentemente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Visitador/a Adjunto/a "B"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Unidad de Transparencia
<b>Función Genérica</b>	
Brindar apoyo técnico y operativo a la Unidad de Transparencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, mediante el análisis preliminar, la elaboración de proyectos, el seguimiento de plazos y la gestión administrativa de los expedientes correspondientes, con el fin de coadyuvar al cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, conforme a la normatividad aplicable.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector/a de la Unidad de Transparencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Apoyar en el análisis técnico-jurídico preliminar de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable, para la elaboración de los proyectos de respuesta correspondientes;</li> <li>II. Auxiliar en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO, atendiendo los plazos y procedimientos establecidos en la legislación aplicable;</li> <li>III. Apoyar en la integración, actualización y resguardo de los expedientes relacionados con las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;</li> </ol>	

- IV. Dar seguimiento operativo a los plazos legales de atención de las solicitudes, a fin de coadyuvar al cumplimiento oportuno de las obligaciones de la Unidad de Transparencia;
- V. Auxiliar en la carga, actualización y verificación técnica de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a las instrucciones y lineamientos establecidos;
- VI. Apoyar en la atención y orientación a las personas solicitantes respecto al trámite de sus solicitudes, en el ámbito de competencia de la Unidad de Transparencia;
- VII. Auxiliar en la recopilación y sistematización de información para la elaboración de informes, reportes y estadísticas en materia de transparencia y acceso a la información;
- VIII. Apoyar en la atención de requerimientos formulados por el organismo garante en materia de transparencia, proporcionando información y documentación de soporte;
- IX. Colaborar en la implementación de acciones operativas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la legislación aplicable;
- X. Apoyar en la revisión operativa de la información a publicar, a efecto de identificar inconsistencias o información incompleta, sin que ello implique validación o autorización normativa;
- XI. Auxiliar en la elaboración de proyectos de documentos, oficios y comunicaciones relacionadas con las funciones de la Unidad de Transparencia;
- XII. Mantener actualizados y organizados los archivos físicos y digitales de la Unidad de Transparencia;
- XIII. Cumplir con los lineamientos, procedimientos y disposiciones internas aplicables al área; y
- XIV. Las demás funciones de carácter operativo que le instruya la Persona titular de la Unidad de Transparencia, dentro del ámbito de sus funciones y conforme a la normatividad aplicable.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

**Manual de Organización de la  
Comisión de Derechos Humanos  
del Estado de Puebla**

Código: **CDH2429/MOR/CDH/01/30012026**

Fecha de actualización: **30/01/2026**

Núm. de revisión: **01**

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Derecho con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaboración de documentos administrativos y legales</li> <li>b) Comunicación efectiva</li> <li>c) Organización</li> <li>d) Atención al público</li> <li>e) Facilidad de comunicación</li> <li>f) Trabajo en equipo</li> <li>g) Solución de conflicto</li> <li>h) Dinamismo</li> <li>i) Iniciativa</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en materia de Derechos Humanos y Administración Pública</li> <li>• Conocimientos en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</li> <li>• Uso y manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación</li> <li>• Manejo de documentos</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno



**CDH**  
**PUEBLA**

Por un presente de respeto y de paz

**DE LA DIRECCIÓN DE  
AGENDA Y RELACIONES  
PÚBLICAS**

## *De la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Agenda y Relaciones Públicas
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
<b>Función Genérica</b>	
Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la agenda institucional, la comunicación social y las relaciones públicas de la Comisión, con el propósito de fortalecer la imagen institucional, asegurar la adecuada difusión de las actividades de la Comisión y dar seguimiento oportuno a los acuerdos y compromisos de la Persona titular de la Presidencia.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector/a de Comunicación Social</li> <li>Auxiliar Administrativo/a Especializado/a</li> <li>Auxiliar Administrativo/a "A"</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir la elaboración de la agenda y calendario de la Persona titular de Presidencia, comunicando a las respectivas Unidades Administrativas participantes el desarrollo de estas, permitiendo de tal forma su correcta planeación y ejecución;</li> <li>Coordinar la elaboración del protocolo utilizado para el desarrollo de los eventos acordados en la agenda o giras de trabajo, en las que participe la Persona titular de Presidencia, con la finalidad de mejorar la organización de cada evento, así como eficientar los tiempos y recursos;</li> </ol>	

- III. Planificar, organizar y coordinar de eventos, reuniones y actividades, asegurando la correcta calendarización y logística;
- IV. Coordinar el establecimiento y mantenimiento de relaciones con los medios de comunicación, difusión de comunicados de prensa, gestión de entrevistas y preparación de voceros;
- V. Realizar la interlocución con otras instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y empresas, buscando la colaboración y el intercambio de información;
- VI. Coordinar la comunicación interna de la entidad, asegurando que la información relevante llegue a todos los niveles de la organización;
- VII. Preparar y dar respuesta ante situaciones de crisis, minimizando el impacto negativo en la imagen de la entidad;
- VIII. Elabora las estrategias para proyectar una imagen positiva y coherente del organismo autónomo;
- IX. Acordar con la Persona titular de la Presidencia, las invitaciones a los eventos públicos a las que deba asistir o en su caso determinar la representación de éste;
- X. Administrar el directorio de personas servidoras públicas e integrantes de la sociedad civil interesadas en la protección y promoción de derechos humanos;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la Persona titular de la Presidencia;
- XII. Coordinar las giras y reuniones de trabajo de la Persona titular de la Presidencia;
- XIII. Brindar apoyo y atención a la Persona titular de la Presidencia en los eventos, reuniones y giras en los que participe;
- XIV. Coordinar y supervisar la logística y protocolo en los casos que este sea requerido para la Persona titular de la Presidencia;
- XV. Gestionar ante la unidad administrativa competente de la Comisión, los apoyos logísticos y materiales necesarios, para los eventos y actividades de la Persona titular de la Presidencia en los que se requiera;

<p>XVI. Coordinar las relaciones públicas de la Comisión y de la Persona titular de la Presidencia;</p> <p>XVII. Atender y dar seguimiento a la correspondencia oficial de la Persona titular de la Presidencia;</p> <p>XVIII. Proponer, a la Persona titular de la Presidencia, las políticas públicas en materia de comunicación social de la Comisión;</p> <p>XIX. Dirigir la estrategia y el programa anual de comunicación social de la Comisión;</p> <p>XX. Coordinar la planeación, diseño y producción de las campañas de difusión y comunicación social de la Comisión;</p> <p>XXI. Supervisar el cumplimiento de las políticas de imagen institucional de la Comisión;</p> <p>XXII. Dar cuenta a la Persona titular de la Presidencia, sobre la información publicada en medios de comunicación que pudiera afectar derechos humanos;</p> <p>XXIII. Supervisar el manejo de las redes sociales de la Comisión y verificar que se cuente con la validación del contenido de estas, por parte de la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos;</p> <p>XXIV. Supervisar la elaboración de los boletines y comunicados de prensa, síntesis y publicación de materiales gráficos de comunicación social de la Comisión; y</p> <p>XXV. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Presidencia.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en áreas de Comunicación, Ciencias Sociales, Relaciones Públicas, Derecho, Administración Pública, Periodismo, Marketing y económico-administrativas o áreas afines, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<p>a) Liderazgo</p> <p>b) Comunicación efectiva</p> <p>c) Planeación estratégica</p> <p>d) Coordinación interinstitucional</p>

	e) Toma de decisiones
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación social institucional</li> <li>• Relaciones públicas</li> <li>• Derechos humanos</li> <li>• Normatividad administrativa</li> <li>• Manejo de medios de comunicación</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a Especializado/a
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
<b>Función Genérica</b>	
Brindar apoyo administrativo especializado a la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, mediante la realización de actividades técnicas, administrativas y de coordinación que requieran un mayor nivel de análisis, seguimiento y manejo de información, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las funciones directivas, operativas y estratégicas del área.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Agenda y Relaciones Públicas
<b>Supervisa a:</b>	No aplica

## FUNCIONES

- I. Apoyar a la Persona titular de la Dirección en la organización y seguimiento de actividades estratégicas del área;
- II. Auxiliar en la integración, análisis y sistematización de información de la Dirección;
- III. Dar seguimiento a acuerdos, compromisos e instrucciones emitidas por la Persona titular de la Dirección;
- IV. Auxiliar en la coordinación administrativa de actividades de comunicación social y relaciones públicas;
- V. Apoyar en la revisión técnica y administrativa de documentos y materiales institucionales;
- VI. Coordinar, bajo instrucción, la recopilación de información con otras áreas de la Comisión;
- VII. Apoyar en la integración de evidencias documentales para informes institucionales, auditorías o revisiones internas;
- VIII. Auxiliar en la elaboración y actualización de manuales administrativos y procedimientos del área;
- IX. Apoyar en la gestión administrativa de recursos, insumos y servicios del área, conforme a los procedimientos establecidos;
- X. Cumplir con la normatividad aplicable y con las instrucciones de la Persona titular de la Dirección;
- XI. Elaborar las minutas de las reuniones sostenidas con las distintas unidades administrativas, asegurando el registro claro, ordenado y oportuno de acuerdos, compromisos y responsables;
- XII. Brindar apoyo operativo y asistencia directa a la Persona titular de la Dirección durante eventos, reuniones, comisiones y giras, facilitando el desarrollo adecuado de las actividades institucionales;
- XIII. Integrar y comprobar los gastos derivados de las giras realizadas por la Persona titular de la Dirección, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- XIV. Acompañar y asistir a la Persona titular de la Dirección durante las reuniones relacionadas con la elaboración de la síntesis,

<p>proporcionando apoyo logístico y administrativo según las necesidades del área;</p> <p>XV. Elaborar, contestar y dar seguimiento a oficios, memorandos y comunicaciones institucionales, así como gestionar y atender los correos electrónicos vinculados con las actividades de la Dirección;</p> <p>XVI. Actualizar y dar seguimiento a la bitácora de gasolina del vehículo asignado a la Dirección, registrando consumos, recargas, kilometraje y cualquier incidencia relevante para control administrativo; y</p> <p>XVII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Comunicación, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Relaciones Públicas o área afín, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Análisis y organización de información</li> <li>b) Comunicación escrita y verbal</li> <li>c) Planeación y seguimiento</li> <li>d) Trabajo bajo presión</li> <li>e) Discreción y manejo de información sensible</li> <li>f) Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública</li> <li>• Comunicación institucional</li> <li>• Organización y seguimiento de agendas</li> <li>• Elaboración de informes y reportes</li> <li>• Normatividad administrativa básica</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	2 años

Otros requisitos:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a "A"
Ubicación Administrativa:	Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
<b>Función Genérica</b>	
Brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, mediante la ejecución de actividades de asistencia, organización y seguimiento de tareas administrativas, contribuyendo al adecuado funcionamiento del área y al cumplimiento oportuno de las actividades instruidas por la Persona titular de la Dirección.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
Reporta a:	Director/a de Agenda y Relaciones Públicas
Supervisa a:	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Apoyar en la organización administrativa de las actividades de la Dirección;</li> <li>II. Auxiliar en la integración, control y resguardo de documentación y archivos del área;</li> <li>III. Elaborar y dar seguimiento a oficios, memorándums y comunicaciones internas, conforme a instrucciones recibidas;</li> <li>IV. Apoyar en el control y seguimiento de la agenda administrativa de la Dirección;</li> </ol>	

- V. Auxiliar en la preparación logística de eventos, reuniones y actividades institucionales coordinadas por la Dirección;
- VI. Apoyar en la recopilación de información y evidencias para la elaboración de informes y reportes del área;
- VII. Dar seguimiento administrativo a solicitudes internas relacionadas con las funciones de la Dirección;
- VIII. Solicitar y apoyar en el control de insumos, materiales y recursos asignados al área;
- IX. Mantener actualizados y ordenados los archivos físicos y digitales de la Dirección;
- X. Subir la clasificación archivística correspondiente al Sistema Informático de Clasificación Archivística;
- XI. Apoyar en la difusión interna de información institucional, conforme a las instrucciones de la Persona titular de la Dirección;
- XII. Cumplir con las disposiciones internas, lineamientos y procedimientos aplicables;
- XIII. Turnar en Intranet la correspondencia con la papeleta de instrucciones girada por la Persona titular de la Presidencia al área correspondiente;
- XIV. Brindar apoyo y atención a la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas en los eventos, reuniones y giras;
- XV. Dar seguimiento a la correspondencia de manera física y digital; y
- XVI. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Educación media superior concluida o licenciatura trunca en áreas administrativas, comunicación, ciencias sociales o afín.
<b>Habilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Organización y orden administrativo</li> <li>b) Trabajo en equipo</li> <li>c) Responsabilidad</li> </ol>

	<p>d) Atención al detalle</p> <p>e) Comunicación básica efectiva</p> <p>f) Capacidad para dar seguimiento a instrucciones</p>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo básico de paquetería ofimática</li> <li>● Gestión de archivos físicos y digitales</li> <li>● Normatividad administrativa básica</li> <li>● Procedimientos administrativos generales</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

*De la Subdirección de Comunicación Social*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Comunicación Social
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
<b>Función Genérica</b>	
<p>Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación social de la Comisión, a fin de asegurar la difusión oportuna, veraz y accesible de las actividades institucionales, fortaleciendo su imagen pública y apoyando el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por las Personas titulares de la Presidencia y de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas.</p>	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Agenda y Relaciones Públicas

Supervisa a:	Jefe/a de Departamento de Medios Digitales y Diseño
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Monitorear diariamente los medios informativos y redes sociales para identificar denuncias, tendencias o temas relevantes relacionados con la Comisión, a fin de generar alertas y respuestas oportunas;</li> <li>II. Elaborar y coordinar, en conjunto con el equipo, la Síntesis Informativa, asegurando su difusión oportuna a las unidades administrativas estratégicas de la Comisión;</li> <li>III. Asesorar a la Persona titular de la Presidencia respecto al manejo de medios de comunicación, interacción con la prensa y participación en eventos públicos, incluyendo la valoración sobre la pertinencia de otorgar entrevistas;</li> <li>IV. Atender y canalizar solicitudes de información interna provenientes de visitadurías y demás áreas de la Comisión, con el propósito de contribuir a la integración de posibles quejas de oficio o acciones institucionales;</li> <li>V. Coordinar entrevistas con medios, incluyendo su programación, organización temática y logística operativa;</li> <li>VI. Elaborar y supervisar la redacción de comunicados y boletines de prensa, garantizando la calidad, claridad y congruencia con los criterios institucionales;</li> <li>VII. Supervisar la obtención, selección y resguardo del material fotográfico y audiovisual derivado de eventos oficiales, asegurando su disponibilidad para informes, campañas u otros productos institucionales;</li> <li>VIII. Planear y producir campañas de difusión orientadas a promover los derechos humanos, programas institucionales o servicios públicos, asegurando su alineación con los objetivos de la Comisión;</li> </ol>	

<p>IX. Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Manual de Identidad Institucional, garantizando la coherencia de la imagen en redes sociales, medios digitales e impresos;</p> <p>X. Participar en la organización y logística periodística de eventos oficiales y giras de trabajo, asegurando la correcta cobertura y coordinación con medios;</p> <p>XI. Mantener una relación institucional constante con reporteros y directivos de medios, fortaleciendo los canales de comunicación y colaboración informativa; y</p> <p>XII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Ciencias Sociales, Relaciones Públicas, Derecho, Administración Pública o carrera afín, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<p>a) Comunicación oral y escrita efectiva</p> <p>b) Planeación y organización</p> <p>c) Trabajo en equipo</p> <p>d) Coordinación interinstitucional</p> <p>e) Análisis y síntesis de información</p> <p>f) Manejo de crisis comunicacional</p>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina.</li> <li>• Manejo de archivos.</li> <li>• Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo.</li> <li>• Comunicación social institucional</li> <li>• Relaciones con medios de comunicación</li> <li>• Redacción periodística y contenidos digitales</li> <li>• Imagen institucional</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos humanos</li> <li>• Normatividad administrativa aplicable</li> <li>• Manejo básico de plataformas digitales y redes sociales</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

*Del Departamento de Medios Digitales y Diseño*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Medios Digitales y Diseño
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
<b>Función Genérica</b>	
<p>Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el diseño gráfico, la producción de contenidos digitales y la administración de los medios digitales institucionales de la Comisión, a fin de garantizar una comunicación visual y digital coherente, accesible y alineada a la imagen institucional y a las estrategias de comunicación social autorizadas.</p>	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector/a de Comunicación Social</li> </ul>
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar Administrativo/a "A" (2)
<b>FUNCIONES</b>	

- I. Diseñar, diagramar y editar la Gaceta Derechos Humanos, integrando la información proporcionada por el Instituto de Investigaciones y Estudios en Materia de Derechos Humanos, asegurando calidad visual, editorial y apego a la imagen institucional;
- II. Elaborar diseños gráficos institucionales solicitados por las unidades administrativas de la Comisión, tales como invitaciones, *flyers*, tarjetas de felicitación y de presentación, efemérides, pendones, convocatorias, trípticos, reconocimientos, credenciales, banners digitales e impresos, así como materiales de rotulación vehicular e imagen institucional;
- III. Diagramar, editar y diseñar el Informe Anual de Actividades de la Comisión, conforme a los lineamientos institucionales y de identidad gráfica;
- IV. Diseñar presentaciones ejecutivas para la Presidencia, garantizando claridad, coherencia visual y alineación con la identidad institucional;
- V. Diagramar, editar y diseñar el Informe Penitenciario Anual con base en la información proporcionada por la Primera Visitaduría General;
- VI. Realizar el monitoreo diario de medios de comunicación, incluyendo prensa digital, portales informativos y redes sociales, para identificar información relevante vinculada con la Comisión y temas de derechos humanos;
- VII. Elaborar la síntesis informativa diaria, integrando información de interés institucional y de derechos humanos, para conocimiento de las áreas competentes;
- VIII. Cubrir eventos institucionales mediante registro fotográfico y videográfico, efectuando la selección de material para difusión en redes sociales y medios institucionales;
- IX. Realizar edición básica de material audiovisual, incluyendo retoque digital y difuminado de rostros cuando sea necesario para la protección de datos personales;

<p>X. Publicar información en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a los programas y obligaciones asignadas al área;</p> <p>XI. Registrar y organizar documentación en el Sistema de Clasificación Archivística (SICA), de conformidad con la normatividad aplicable en materia de archivos;</p> <p>XII. Elaborar memorándums y comunicaciones internas relacionadas con las actividades del área;</p> <p>XIII. Generar notas informativas para la presentación de quejas, derivadas del monitoreo y síntesis informativa, a solicitud de las Visitadurías; y</p> <p>XIV. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas.</p>	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Ciencias Sociales, Relaciones Públicas, Derecho, Administración Pública o carrera afín, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<p>a) Organización y control administrativo</p> <p>b) Trabajo en equipo</p> <p>c) Comunicación efectiva básica</p> <p>d) Responsabilidad</p> <p>e) Atención al detalle</p> <p>f) Capacidad de seguimiento y cumplimiento de instrucciones</p>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo básico de paquetería ofimática</li> <li>• Gestión básica de archivos físicos y digitales</li> <li>• Conocimientos generales en comunicación institucional (deseable)</li> <li>• Normatividad administrativa básica</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años

<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a "A"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
<b>Función Genérica</b>	
Brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, mediante la ejecución de actividades de asistencia, organización y seguimiento de tareas administrativas, contribuyendo al adecuado funcionamiento del área y al cumplimiento oportuno de las actividades instruidas por la Persona titular de la Dirección.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Jefe/a de Departamento de Medios Digitales y Diseño
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Monitorear de manera permanente las redes sociales institucionales, a fin de identificar menciones, interacciones y contenidos relevantes relacionados con la Comisión y temas de derechos humanos;</li> <li>II. Atender y dar seguimiento a correos electrónicos institucionales, proporcionando información o canalizando solicitudes de las</li> </ul>	

- Visitadurías relacionadas con datos de personas afectadas o medios de comunicación, conforme a los lineamientos aplicables;
- III. Realizar registro fotográfico de actividades y eventos institucionales, conforme a las necesidades del área;
  - IV. Seleccionar y organizar material fotográfico y audiovisual, para su uso en difusión institucional;
  - V. Efectuar tomas fotográficas y de video para la generación de contenidos institucionales y materiales de difusión;
  - VI. Grabar y editar videos cortos para redes sociales institucionales, conforme a los lineamientos de imagen y comunicación social;
  - VII. Incorporar logotipos y elementos de identidad institucional en fotografías y materiales gráficos destinados a publicación en redes sociales;
  - VIII. Redactar textos para publicaciones en redes sociales, asegurando congruencia con el lenguaje institucional y el enfoque en derechos humanos;
  - IX. Publicar y programar contenidos digitales en redes sociales institucionales;
  - X. Elaborar síntesis informativas en fines de semana, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
  - XI. Integrar reportes de menciones en medios y redes sociales, para conocimiento del área y seguimiento institucional;
  - XII. Apoyar en la integración de información para la elaboración de informes mensuales del área, conforme a las instrucciones de la superioridad; y
  - XIII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

**Educación (Nivel de estudios)**

Educación media superior concluida o licenciatura trunca en áreas administrativas, derecho, ciencias sociales o afín.

<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organización y orden administrativo</li> <li>b) Trabajo en equipo</li> <li>c) Responsabilidad</li> <li>d) Atención al detalle</li> <li>e) Creatividad</li> <li>f) Comunicación básica efectiva</li> <li>g) Capacidad para dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía</li> <li>• Manejo de equipo fotográfico, iluminación, composición y edición</li> <li>• Programas de edición</li> <li>• Gestión de archivos físicos y digitales</li> <li>• Normatividad administrativa básica</li> <li>• Procedimientos administrativos generales</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a "A"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
<b>Función Genérica</b>	

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, mediante la ejecución de actividades de asistencia, organización y seguimiento de tareas administrativas, contribuyendo al adecuado funcionamiento del área y al cumplimiento oportuno de las actividades instruidas por la Persona titular de la Dirección.

#### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Jefe/a de Departamento de Medios Digitales y Diseño
<b>Supervisa a:</b>	No aplica

#### FUNCIONES

- I. Realizar la cobertura fotográfica y videográfica de los eventos institucionales programados por el área de Comunicación y Agenda;
- II. Seleccionar, clasificar y gestionar el material fotográfico y multimedia para su difusión en medios digitales e impresos institucionales;
- III. Ejecutar procesos de retoque, encuadre y optimización digital de material fotográfico, garantizando su calidad y congruencia con la imagen institucional;
- IV. Editar material videográfico institucional, incorporando procesos de musicalización, corrección de color y ajustes de calidad visual;
- V. Revisar y aplicar correcciones derivadas de observaciones técnicas o institucionales en los proyectos audiovisuales realizados;
- VI. Elaborar y editar videos institucionales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, conforme a los lineamientos de comunicación institucional; y
- VII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

**Manual de Organización de la  
Comisión de Derechos Humanos  
del Estado de Puebla**

Código: **CDH2429/MOR/CDH/01/30012026**

Fecha de actualización: **30/01/2026**

Núm. de revisión: **01**

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Educación media superior concluida o licenciatura trunca en áreas administrativas, derecho, ciencias sociales o afín.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organización y orden administrativo</li> <li>b) Trabajo en equipo</li> <li>c) Responsabilidad</li> <li>d) Atención al detalle</li> <li>e) Creatividad</li> <li>f) Comunicación básica efectiva</li> <li>g) Capacidad para dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía</li> <li>• Manejo de equipo fotográfico, iluminación, composición y edición</li> <li>• Programas de edición</li> <li>• Gestión de archivos físicos y digitales</li> <li>• Normatividad administrativa básica</li> <li>• Procedimientos administrativos generales</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno



**CDH**  
**PUEBLA**

Por un presente de respeto y de paz

**DE LA DIRECCIÓN  
DE QUEJAS Y  
ORIENTACIÓN**

*De la Dirección de Quejas y Orientación*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Quejas y Orientación
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Quejas y Orientación
Función Genérica	
Dirigir, coordinar y supervisar la recepción de las quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, garantizando su presentación en cualquiera de las modalidades permitidas; el acompañamiento y orientación a las personas quejasas; la identificación de autoridades responsables; la notificación y requerimiento de informes; la práctica de diligencias e investigaciones necesarias; la adopción de medidas preventivas.	
Relaciones de Autoridad	
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitador/a Adjunto/a (14)</li> <li>• Auxiliar Administrativo/a Especializado/a (1)</li> <li>• Auxiliar Administrativo/a A (2)</li> <li>• Auxiliar Administrativo/a B</li> <li>• Perito/a Médico/a A (1)</li> <li>• Perito/a Medica/a B (1)</li> <li>• Perito/a Psicólogo (2)</li> </ul>
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar labores permanentes de atención al público que solicita la intervención de la Comisión, las veinticuatro horas del día, todos los días del año;</li> <li>II. Recibir las peticiones de quejas presentadas por cualquier medio, proporcionando los formularios necesarios y recabando los elementos indispensables para su trámite;</li> </ol>	

- III. Proporcionar orientación jurídica a las personas peticionarias y, en su caso, canalizarlas mediante oficio a las dependencias públicas o instituciones privadas competentes, o asignarles la ayuda necesaria para la solución de su asunto;
- IV. Turnar a las Visitadurías Generales los escritos relacionados con presuntas violaciones a derechos humanos;
- V. Llevar un registro de los escritos sobre presuntas violaciones a derechos humanos;
- VI. Asignar números de identificación a las solicitudes presentadas por presuntas violaciones a derechos humanos;
- VII. Realizar las gestiones necesarias en casos de urgencia entre las personas quejas y las autoridades señaladas como responsables, cuando el asunto sea competencia de la Comisión;
- VIII. Dar trámite al procedimiento especial de solicitud de exhibición de personas;
- IX. Atender a las personas peticionarias que se comuniquen telefónicamente para solicitar información en materia de derechos humanos y proporcionar a las personas quejas o agraviadas información sobre el curso de sus escritos;
- X. Atender los escritos recibidos por la Comisión y formular la remisión correspondiente en los asuntos en los que se advierta indubitablemente la ausencia de violaciones a derechos humanos, en los que no se solicite expresamente su intervención o cuando sea evidente la competencia de otras instancias;
- XI. Recibir la correspondencia presentada en las oficinas centrales y delegaciones de la Comisión, digitalizarla y turnarla de manera inmediata a las Unidades Administrativas correspondientes;
- XII. Atender y gestionar las solicitudes de las Visitadurías Generales para la elaboración de opiniones médicas y psicológicas por personal especializado, conforme a los principios de objetividad, confidencialidad y respeto a los derechos humanos;
- XIII. Proporcionar con inmediatez y calidad humana el auxilio a las presuntas víctimas de violaciones a derechos humanos que lo requieran o soliciten;

- XIV. Desahogar las primeras diligencias tendientes a acreditar los hechos presuntamente violatorios, procurando una solución inmediata desde el inicio de la intervención cuando la naturaleza del asunto lo permita;
- XV. Realizar la calificación provisional de las solicitudes de intervención, así como integrar un registro de las mismas y de sus modificaciones;
- XVI. Coordinar con la Subdirección de Comunicación Social el monitoreo permanente de los medios informativos para identificar oportunamente presuntas violaciones a derechos humanos;
- XVII. Iniciar quejas de oficio cuando se identifiquen hechos que lo ameriten, previa solicitud de las Personas titulares de las Visitadurías Generales;
- XVIII. Coordinar el acompañamiento del personal de la Dirección a marchas o manifestaciones públicas cuando sea requerido;
- XIX. Verificar que las opiniones médicas y psicológicas solicitadas por las unidades administrativas sean concluidas en tiempo, forma y con la calidad técnica requerida;
- XX. Coordinar el acompañamiento del personal especializado en medicina y/o psicología a los visitadores adjuntos que intervengan en expedientes de queja, para elaborar pericias técnico-científicas pertinentes que contribuyan a la debida integración de los expedientes;
- XXI. Ordenar la emisión del certificado médico a las personas agraviadas cuando así se requiera dentro del procedimiento especial de solicitud de exhibición de personas;
- XXII. Establecer guardias permanentes para recibir quejas las veinticuatro horas del día, todos los días del año; y
- XXIII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Presidencia.

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en alguna rama de las ciencias sociales o humanidades o afín, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidad para la toma de decisiones</li> <li>b) Liderazgo</li> <li>c) Análisis e interpretación jurídica</li> <li>d) Trabajo en equipo</li> <li>e) Motivación y delegación de funciones</li> <li>f) Facilidad de palabra/comunicación</li> <li>g) Conciliación y negociación</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Penal</li> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Derecho Civil</li> <li>• Derecho Familiar</li> <li>• Derecho Agrario</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Manejo de equipo de oficina y de Office

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Visitador/a Adjunto/a "C" en Sede (5)
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Quejas y Orientación
<b>Función Genérica</b>	

Realizar las acciones de recepción y atención de queja por presuntas violaciones a derechos humanos, así como a los procedimientos institucionales aplicables, asegurando la protección, defensa y restitución de los derechos de las personas que acuden a la Comisión, mediante la práctica de diligencias, la coordinación con autoridades competentes y la emisión de actuaciones técnicas que garanticen un trámite eficaz, oportuno y con enfoque de derechos humanos.

#### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Director/a de Quejas y Orientación
<b>Supervisa a:</b>	No aplica

#### FUNCIONES

- I. Recibir y tramitar quejas de presuntas violaciones a los derechos humanos en oficinas de manera presencial;
- II. Recibir y tramitar quejas de presuntas violaciones a los derechos humanos vía telefónica;
- III. Recibir y tramitar quejas de presuntas violaciones a los derechos humanos de oficio, derivado de notas periodísticas y/o redes sociales;
- IV. Brindar orientación jurídica, cuando el asunto planteado, no sea queja;
- V. Activar el protocolo de exhibición de persona;
- VI. Acudir a marchas o manifestaciones como observadores; y
- VII. Las demás actividades inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Derecho, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Atención al público</li> <li>b) Facilidad de comunicación</li> <li>c) Manejo de escenarios para discursos</li> <li>d) Trabajo en equipo</li> </ol>

	e) Solución de conflictos f) Dinamismo g) Iniciativa
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Penal</li> <li>• Derecho Constitucional</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Manejo de equipo de oficina y de Office

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Visitador/a Adjunto/a "C" en Delegaciones (9)
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Quejas y Orientación
<b>Función Genérica</b>	
<p>Recibir, atender y gestionar las quejas por presuntas violaciones a derechos humanos en su circunscripción, conforme a la Ley, el Reglamento Interno y los procedimientos institucionales, así como proporcionar orientación y asesoría a personas peticionarias, realizar diligencias y visitas de supervisión en apoyo a las Visitadurías Generales y la ejecución de acciones de prevención y protección en situaciones de emergencia.</p>	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a de Quejas y Orientación</li> <li>• Visitador/a General</li> </ul>
<b>Supervisa a:</b>	No aplica

<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Desplazarse a las poblaciones comprendidas en su circunscripción, conforme al itinerario programado, para atender asuntos y brindar presencia institucional;</li> <li>II. Recibir las quejas presentadas por personas peticionarias y gestionar, cuando sea posible, su solución inmediata, privilegiando mecanismos tempranos de atención;</li> <li>III. Auxiliar en el desahogo de diligencias que instruyan las Visitadurías Generales y la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, conforme a las indicaciones de sus titulares;</li> <li>IV. Practicar las visitas de supervisión que le sean encomendadas;</li> <li>V. Participar en actividades de promoción y difusión de la cultura de los derechos humanos dentro de su ámbito territorial;</li> <li>VI. Brindar atención, asesoría y orientación a las personas que acudan a su Delegación como posibles víctimas o quejas por presuntas violaciones a derechos humanos;</li> <li>VII. Entrevistar a las personas peticionarias para identificar los hechos planteados y valorar si constituyen posibles violaciones a derechos humanos de competencia de la Comisión;</li> <li>VIII. Orientar a las personas peticionarias sobre las vías adecuadas para la atención de su asunto y remitirlas, cuando proceda, a la autoridad competente;</li> <li>IX. Ejecutar las acciones que se le encomienden para la prevención y protección de derechos humanos, especialmente en situaciones de emergencia o riesgo inminente; y</li> <li>X. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Derecho, con título profesional.

<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atención al público</li> <li>b) Facilidad de comunicación</li> <li>c) Manejo de escenarios para discursos</li> <li>d) Trabajo en equipo</li> <li>e) Solución de conflictos</li> <li>f) Dinamismo</li> <li>g) Iniciativa</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos Humanos</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Penal</li> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Manejo de equipo de oficina y de Office</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a Especializado/a
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Quejas y Orientación
Función Genérica	
<p>Brindar apoyo administrativo especializado a la Dirección de Quejas y Orientación mediante la recepción, registro, análisis, integración, tramitación y control de información, documentación y procesos administrativos del área, contribuyendo a la organización, seguimiento y adecuada operación de los asuntos y servicios que presta la Comisión, con apego a la normatividad aplicable y a las instrucciones de la Persona titular de la Dirección.</p>	

<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Quejas y Orientación
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Dar soporte y asistirá a la Persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias del área donde se encuentre asignado;</li> <li>II. Orientar y asistir al personal profesional adscrito de acuerdo con las instrucciones de la Persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación;</li> <li>III. Auxiliar a la Persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación en los trabajos de los procesos administrativos encomendados, utilizando los recursos, herramientas, sistemas, equipos y demás medios que la Comisión proporcione para el desempeño de sus funciones;</li> <li>IV. Cumplir de acuerdo con sus funciones y actividades, con los trabajos de los procesos administrativos, técnico-administrativos, informáticos, contables, financieros o de cualquier otra índole de su área de trabajo;</li> <li>V. Recopilar, coordinar y tramitar la información necesaria para realizar sus actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione la Comisión;</li> <li>VI. Elaborar, desarrollar, revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos del trabajo en los que intervenga, de acuerdo con su área de asignación;</li> <li>VII. Cuando aplique, registrar la correspondencia y paquetería que salga de la comisión, clasificándose en ordinaria o urgente y programando su envío;</li> <li>VIII. Atender y cumplir con las solicitudes y requerimientos en materia administrativa; y</li> </ol>	

IX. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en áreas de ciencias sociales, humanidades o afín, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajo en equipo</li> <li>b) Comunicación escrita</li> <li>c) Iniciativa</li> <li>d) Trato cordial y amable</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo, Office, fotocopiado y equipo de oficina</li> <li>• Manejo de archivos</li> <li>• Manejo de paquetes de computación que simplifique el trabajo</li> <li>• Transparencia</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a "A"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Quejas y Orientación
<b>Función Genérica</b>	

Proporcionar apoyo administrativo y operativo a la Dirección de Quejas y Orientación en la recepción, registro, control, archivo y seguimiento de documentación, información y trámites del área, contribuyendo al orden administrativo, a la atención oportuna de los asuntos y al adecuado funcionamiento de los servicios que presta la Comisión, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de la Persona titular de la Dirección.

#### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Director/a de Quejas y Orientación
-------------------	------------------------------------

<b>Supervisa a:</b>	No aplica
---------------------	-----------

#### FUNCIONES

- I. Dar soporte y asistirá a la Persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias del área donde se encuentre asignado;
- II. Orientar y asistir al personal profesional adscrito de acuerdo con las instrucciones de la Persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación;
- III. Auxiliar a la Persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación en los trabajos de los procesos administrativos encomendados, utilizando los recursos, herramientas, sistemas, equipos y demás medios que la Comisión proporcione para el desempeño de sus funciones;
- IV. Cumplir de acuerdo con sus funciones y actividades, con los trabajos de los procesos administrativos, técnico-administrativos, informáticos, contables, financieros o de cualquier otra índole de su área de trabajo;
- V. Recopilar, coordinar y tramitar la información necesaria para realizar sus actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione la Comisión;

<p>VI.</p> <p>VII.</p> <p>VIII.</p> <p>IX.</p> <p>X.</p> <p>XI.</p> <p>XII.</p> <p>XIII.</p> <p>XIV.</p> <p>XV.</p>	<p>Elaborar, desarrollar, revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos del trabajo en los que intervenga, de acuerdo a su área de asignación;</p> <p>Cuando aplique, registrar la correspondencia y paquetería que salga de la comisión, clasificándose en ordinaria o urgente y programando su envío;</p> <p>Atender y cumplir con las solicitudes y requerimientos en materia administrativa;</p> <p>Coordinar y ejecutar los procesos de gestión documental del área, garantizando la correcta organización, clasificación, resguardo y actualización del archivo físico y digital;</p> <p>Fungir como enlace administrativo entre la Dirección Administrativa y la Dirección de Quejas y Orientación, así como con sus Delegaciones, asegurando la comunicación oportuna y el cumplimiento de requerimientos;</p> <p>Integrar, verificar y remitir oportunamente la documentación administrativa solicitada por las áreas internas y externas;</p> <p>Controlar y actualizar los registros administrativos del área (inventarios, requisiciones, reportes, movimientos de personal, etc.);</p> <p>Supervisar y dar seguimiento a la correcta aplicación de los lineamientos de gestión documental y archivo;</p> <p>Apoyar en la elaboración y consolidación de informes administrativos del área; y,</p> <p>Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación.</p>
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Educación media superior concluida o licenciatura trunca en áreas administrativas, derecho, ciencias sociales o afín.
<b>Habilidades:</b>	<p>a) Trabajo en equipo</p> <p>b) Comunicación escrita</p>

	<p>c) Iniciativa</p> <p>d) Trato cordial y amable</p>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de equipo de cómputo, Office, fotocopiado y equipo de oficina</li> <li>● Manejo de archivos</li> <li>● Manejo de paquetes de computación que simplifique el trabajo</li> <li>● Transparencia</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo “B”
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Quejas y Orientación
Función Genérica	
<p>Proporcionar apoyo administrativo y operativo a la Dirección de Quejas y Orientación en la recepción, registro, control, archivo y seguimiento de documentación, información y trámites del área, contribuyendo al orden administrativo, a la atención oportuna de los asuntos y al adecuado funcionamiento de los servicios que presta la Comisión, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de la Persona titular de la Dirección.</p>	
Relaciones de Autoridad	

Reporta a:	Director/a de Quejas y Orientación
Supervisa a:	No aplica
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Dar soporte y asistirá a la Persona titular de la Dirección la Persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias del área donde se encuentre asignado;</li> <li>II. Orientar y asistir al personal profesional adscrito de acuerdo con las instrucciones de la Persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación;</li> <li>III. Auxiliar a la Persona titular de la Dirección la Persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación en los trabajos de los procesos administrativos encomendados, utilizando los recursos, herramientas, sistemas, equipos y demás medios que la Comisión proporcione para el desempeño de sus funciones;</li> <li>IV. Cumplir de acuerdo con sus funciones y actividades, con los trabajos de los procesos administrativos, técnico-administrativos, informáticos, contables, financieros o de cualquier otra índole de su área de trabajo;</li> <li>V. Recopilar, coordinar y tramitar la información necesaria para realizar sus actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione la Comisión;</li> <li>VI. Elaborar, desarrollar, revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos del trabajo en los que intervenga, de acuerdo con su área de asignación;</li> <li>VII. Cuando aplique, registrar la correspondencia y paquetería que salga de la comisión, clasificándose en ordinaria o urgente y programando su envío;</li> <li>VIII. Atender y cumplir con las solicitudes y requerimientos en materia administrativa;</li> <li>IX. Proponer mejoras en las funciones a su cargo;</li> </ol>	

<p>X. Coordinar y ejecutar los procesos de gestión documental del área, garantizando la correcta organización, clasificación, resguardo y actualización del archivo físico y digital;</p> <p>XI. Fungir como enlace administrativo entre la Dirección Administrativa y la Dirección de Quejas y Orientación, así como con sus Delegaciones, asegurando la comunicación oportuna y el cumplimiento de requerimientos;</p> <p>XII. Integrar, verificar y remitir oportunamente la documentación administrativa solicitada por las áreas internas y externas;</p> <p>XIII. Controlar y actualizar los registros administrativos del área (inventarios, requisiciones, reportes, movimientos de personal, etc.);</p> <p>XIV. Supervisar y dar seguimiento a la correcta aplicación de los lineamientos de gestión documental y archivo:</p> <p>XV. Apoyar en la elaboración y consolidación de informes administrativos del área; y,</p> <p>XVI. Las demás actividades inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Educación media superior concluida o licenciatura trunca en áreas administrativas, derecho, ciencias sociales o afín.
<b>Habilidades:</b>	<p>a) Trabajo en equipo</p> <p>b) Comunicación escrita</p> <p>c) Iniciativa</p> <p>d) Trato cordial y amable</p>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de equipo de cómputo, Office, fotocopiado y equipo de oficina</li> <li>● Manejo de archivos</li> <li>● Manejo de paquetes de computación que simplifique el trabajo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transparencia</b></li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Perito/a Médico/a "A"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Quejas y Orientación
<b>Función Genérica</b>	
Dirigir la atención, intervención y, en su caso, la elaboración de opiniones, informes, o bien, toda aquella documentación que sustente la aplicación de conocimientos, pruebas técnicas o científicas, o cualquier otro mecanismo en materia de medicina, que coadyuve con las investigaciones sobre presuntas violaciones a derechos humanos que requieran las áreas sustantivas que se ajusten a los estándares internacionales en la materia.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Quejas y Orientación
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	
I. Llevar a cabo un control eficiente en la asignación de solicitudes realizadas por las diversas áreas de esta Comisión, para atender de	

- manera oportuna los requerimientos de opiniones o informes especializados de manera oportuna;
- II. Asesorar a las áreas solicitantes, mediante sugerencias, en la construcción del establecimiento de los planteamientos del problema de las solicitudes de emisión de opiniones especializadas, que sirven de apoyo para determinar las eventuales violaciones a derechos humanos en los expedientes de queja integrados en esta Comisión;
  - III. Recibir, analizar registrar y coordinar con el personal de Visitadurías Generales para llevar a cabo las entrevistas, revisiones y emisiones de opiniones especializadas, dictámenes o certificados médicos que sean necesarios para la investigación y eventual determinación de los expedientes de queja en los que sea necesaria la intervención del personal profesional especializado en materia de medicina;
  - IV. Cumplir de acuerdo con sus funciones y actividades, los procedimientos aprobados por la Comisión, de manera oportuna, eficiente y con calidez, sin menoscabo de cumplir con los más altos estándares a nivel nacional e internacional y, en su caso, atender las solicitudes de intervención que sean requeridas para la atención de las personas relacionadas con las investigaciones por presuntas violaciones a derechos humanos, y supervisar la oportuna y adecuada documentación de estas;
  - V. Apoyar, cuando lo soliciten las Unidades Administrativas, mediante observaciones y sugerencias especializadas en la materia de que se trate, en la revisión de recomendaciones, conciliaciones o informes especiales;
  - VI. Recopilar, coordinar y tramitar la información necesaria para realizar sus actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione la Comisión;
  - VII. Practicar, coordinar y supervisar intervenciones in situ para la atención de casos que se requieran por parte de esta Dirección;

- VIII. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga, de acuerdo con su área de asignación;
- IX. Cumplir con sus informes que sean requeridos para cumplir con los requerimientos de las diversas áreas de la Comisión;
- X. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
- XI. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable; y
- XII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura como Médico Cirujano, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajo en equipo</li> <li>b) Identificación colectiva</li> <li>c) Orientación a servicio</li> <li>d) Relaciones interpersonales</li> <li>e) Solución de problemas</li> <li>f) Negociación</li> <li>g) Comunicación escrita</li> <li>h) Tener iniciativa</li> <li>i) Trato cordial y amable</li> </ul>

<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Especialidad en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Medicina Legal o Medicina Forense</li> <li>○ Indispensable conocimiento en Protocolo Estambul (especializado en la investigación y documentación de la tortura y tratos crueles, inhumanos o degradantes)</li> </ul> </li> <li>● Manejo de Equipo de cómputo y equipo de oficina</li> <li>● Manejo de archivo</li> <li>● Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Perito/a Médico/a "B"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Quejas y Orientación
Función Genérica	
Dirigir la atención, intervención y, en su caso, la elaboración de opiniones, informes, o bien, toda aquella documentación que sustente la aplicación de conocimientos, pruebas técnicas o científicas, o cualquier otro mecanismo en materia de medicina, que coadyuve con las investigaciones sobre presuntas violaciones a derechos humanos que requieran las áreas sustantivas que se ajusten a los estándares internacionales en la materia.	
Relaciones de Autoridad	

Reporta a:	Director/a de Quejas y Orientación
Supervisa a:	No aplica
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Llevar a cabo un control eficiente en la asignación de solicitudes realizadas por las diversas áreas de la Comisión, para atender de manera oportuna los requerimientos de opiniones o informes especializados de manera oportuna;</li> <li>II. Asesorar a las áreas solicitantes, mediante sugerencias, en la construcción del establecimiento de los planteamientos del problema de las solicitudes de emisión de opiniones especializadas, que sirven de apoyo para determinar las eventuales violaciones a derechos humanos en los expedientes de queja integrados en esta Comisión;</li> <li>III. Recibir, analizar registrar y coordinar con el personal de Visitadurías Generales para llevar a cabo las entrevistas, revisiones y emisiones de opiniones especializadas, dictámenes o certificados médicos que sean necesarios para la investigación y eventual determinación de los expedientes de queja en los que sea necesaria la intervención del personal profesional especializado en materia de medicina;</li> <li>IV. Cumplir de acuerdo con sus funciones y actividades, los procedimientos aprobados por la Comisión, de manera oportuna, eficiente y con calidez, sin menoscabo de cumplir con los más altos estándares a nivel nacional e internacional y, en su caso, atender las solicitudes de intervención que sean requeridas para la atención de las personas relacionadas con las investigaciones por presuntas violaciones a derechos humanos, y supervisar la oportuna y adecuada documentación de estas;</li> <li>V. Apoyar, cuando lo soliciten las Unidades Administrativas, mediante observaciones y sugerencias especializadas en la materia de que se trate, en la revisión de recomendaciones, conciliaciones o informes especiales;</li> </ol>	

- VI. Recopilar, coordinar y tramitar la información necesaria para realizar sus actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione la Comisión;
- VII. Practicar, coordinar y supervisar intervenciones in situ para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección;
- VIII. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga, de acuerdo con su área de asignación;
- IX. Cumplir con sus informes que sean requeridos para cumplir con los requerimientos de las diversas áreas de la Comisión;
- X. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
- XI. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable; y,
- XII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura como Médico Cirujano, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajo en equipo</li> <li>b) Identificación colectiva</li> <li>c) Orientación a servicio</li> <li>d) Relaciones Interpersonales</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Solución de Problemas</li> <li>f) Negociación</li> <li>g) Comunicación Escrita</li> <li>h) Tener Iniciativa</li> <li>i) Trato Cordial y Amable</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Medicina Legal</li> <li>● Medicina Forense</li> <li>● Manejo de Equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina</li> <li>● Manejo de Archivo</li> <li>● Manejo de Paquetes de Computación que simplifiquen el trabajo</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Perito/a Psicólogo/a
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Quejas y Orientación
Función Genérica	
<p>Dirigir la atención, intervención y, en su caso, la elaboración de opiniones, informes, o bien, toda aquella documentación que sustente la aplicación de conocimientos, pruebas técnicas o científicas, o cualquier otro mecanismo en materia de psicología, que coadyuve con las investigaciones sobre presuntas violaciones a derechos humanos que requieran las áreas sustantivas que se ajusten a los estándares internacionales en la materia.</p>	

<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Quejas y Orientación
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Llevar a cabo un control eficiente en la asignación de solicitudes realizadas por las diversas áreas de la Comisión, a efecto de atender de manera oportuna los requerimientos de opiniones o informes especializados de manera oportuna;</li> <li>II. Asesorar a las áreas solicitantes, mediante sugerencias, en la construcción del establecimiento de los planteamientos del problema de las solicitudes de emisión de opiniones especializadas, que sirven de apoyo para determinar las eventuales violaciones a derechos humanos en los expedientes de queja integrados en esta Comisión;</li> <li>III. Recibir, analizar registrar y coordinar con el personal de Visitadurías Generales para llevar a cabo las entrevistas y emisiones de opiniones especializadas, dictámenes psicológicos que sean necesarios para la investigación y eventual determinación de los expedientes de queja en los que sea necesaria la intervención del personal profesional especializado en materia de medicina;</li> <li>IV. Cumplir de acuerdo con sus funciones y actividades, los procedimientos aprobados por la Comisión, de manera oportuna, eficiente y con calidez, sin menoscabo de cumplir con los más altos estándares a nivel nacional e internacional y, en su caso, atender las solicitudes de intervención que sean requeridas para la atención de las personas relacionadas con las investigaciones por presuntas violaciones a derechos humanos, y supervisar la oportuna y adecuada documentación de estas;</li> <li>V. Apoyar, cuando lo soliciten las Áreas, mediante observaciones y sugerencias especializadas en la materia de que se trate, en la</li> </ol>	

<p>revisión de recomendaciones, conciliaciones o informes especiales;</p> <p>VI. Recopilar, coordinar y tramitar la información necesaria para realizar sus actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione la Comisión;</p> <p>VII. Practicar, coordinar y supervisar intervenciones <i>in situ</i> para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección de Quejas y Orientación;</p> <p>VIII. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga, de acuerdo con su área de asignación;</p> <p>IX. Cumplir con sus informes que sean requeridos para cumplir con los requerimientos de las diversas áreas de la Comisión;</p> <p>X. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;</p> <p>XI. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable; y,</p> <p>XII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Psicología, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	a) Trabajo en equipo

**Manual de Organización de la  
Comisión de Derechos Humanos  
del Estado de Puebla**

Código: **CDH2429/MOR/CDH/01/30012026**

Fecha de actualización: **30/01/2026**

Núm. de revisión: **01**

	<ul style="list-style-type: none"><li>b) Identificación colectiva</li><li>c) Orientación a servicio</li><li>d) Relaciones Interpersonales</li><li>e) Solución de Problemas</li><li>f) Negociación</li><li>g) Comunicación Escrita</li><li>h) Tener Iniciativa</li><li>i) Trato Cordial y Amable</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Psicología clínica</li><li>● Psicología forense</li><li>● Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina</li><li>● Manejo de archivos</li><li>● Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno



**CDH**  
**PUEBLA**

Por un presente de respeto y de paz

**DE LA DIRECCIÓN DE  
SEGUIMIENTO DE  
RECOMENDACIONES,  
CONCILIACIONES Y ASUNTOS  
JURÍDICOS**

***Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos***

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
<b>Función Genérica</b>	
Dirigir y realizar las actividades encaminadas a lograr el cumplimiento cabal de las recomendaciones y conciliaciones emitidas contra autoridades estatales y municipales; así como representar jurídicamente a la Comisión.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitador/a Adjunto/a "B" (2)</li> <li>• Visitador/a Adjunto/a "C" (2)</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Establecer, cuando resulte procedente, los términos legales para la aceptación y el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión;</li> <li>II. Fijar los plazos legales aplicables para el cumplimiento de las conciliaciones aceptadas por las autoridades responsables;</li> <li>III. Comprobar el cumplimiento total de las recomendaciones y conciliaciones, mediante la emisión de acuerdos, la práctica de diligencias y la realización de gestiones ante las autoridades</li> </ol>	

- involucradas, informando de ello a la Persona titular de la Presidencia o a las Personas titulares de las Visitadurías Generales, según corresponda;
- IV. Determinar el incumplimiento de las conciliaciones aceptadas por las autoridades y remitir el expediente respectivo a la Visitaduría General competente para los efectos legales conducentes;
  - V. Orientar a la persona quejosa sobre la procedencia y trámite del recurso de impugnación, en los casos de no aceptación, cumplimiento insuficiente o incumplimiento de alguna recomendación;
  - VI. Sustanciar conforme a derecho los recursos de impugnación interpuestos y remitirlos a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
  - VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en materia de recomendaciones;
  - VIII. Atender, analizar y tramitar las inconformidades que se presenten con motivo de la integración o conclusión de los expedientes de queja;
  - IX. Ejercer la representación legal de la Comisión ante autoridades judiciales, administrativas o de cualquier otra índole, en los asuntos que así lo requieran;
  - X. Brindar apoyo y asesoría jurídica a los órganos y unidades administrativas de la Comisión para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
  - XI. Promover las acciones legales correspondientes y comparecer en representación de la Comisión en procedimientos judiciales, contencioso-administrativos, laborales, así como en los procedimientos especiales de jurisdicción voluntaria;
  - XII. Formular las denuncias y querellas que resulten procedentes ante las autoridades competentes, otorgar el perdón legal cuando corresponda, solicitar los desistimientos aplicables y, en general, intervenir ante toda clase de autoridades en defensa de los intereses institucionales de la Comisión;

<p>XIII. Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones legales que correspondan a la Comisión, así como hacer valer sus derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;</p> <p>XIV. Elaborar las demandas de acción de inconstitucionalidad que promueva la Comisión, en términos del artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y dar seguimiento a dichos procedimientos hasta su total conclusión;</p> <p>XV. Coadyuvar en la elaboración de propuestas dirigidas a las autoridades y personas servidoras públicas de los tres órdenes de gobierno, para la expedición o modificación de disposiciones legislativas y reglamentarias, así como para el perfeccionamiento de las prácticas administrativas en materia de derechos humanos;</p> <p>XVI. Coordinar con los órganos y unidades administrativas de la Comisión la elaboración de proyectos normativos y las propuestas de modificación al marco legal que la rige, para su sometimiento a consideración de la Persona titular de la Presidencia;</p> <p>XVII. Examinar las bases y los requisitos legales aplicables a los convenios y contratos que celebre la Comisión, así como los instrumentos jurídicos de cualquier naturaleza relacionados con los derechos y obligaciones patrimoniales de la institución, y;</p> <p>XVIII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Presidencia.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en alguna rama de las ciencias sociales o humanidades o afín, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conciliación</li> <li>b) Trabajo en equipo</li> <li>c) Investigación</li> <li>d) Liderazgo</li> <li>e) Resolución de conflictos.</li> </ul>

<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derechos Humanos en general</li> <li>● Derecho Constitucional</li> <li>● Derecho Administrativo</li> <li>● Derecho Penal</li> <li>● Derecho de Amparo.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Visitador/a Adjunto/a "B" (2)
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
<b>Función Genérica</b>	
<p>Apoyar técnica, administrativa y jurídicamente a la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos en la integración, control y seguimiento de los expedientes relativos al cumplimiento de recomendaciones, conciliaciones y recursos de impugnación, mediante la elaboración de documentos, la realización de diligencias y el análisis de información, conforme a la normatividad aplicable.</p>	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
<b>Supervisa a:</b>	No aplica

## FUNCIONES

- I. Auxiliar a la Persona titular de la Dirección en el seguimiento administrativo y jurídico de las recomendaciones y conciliaciones emitidas por la Comisión;
- II. Registrar, controlar y actualizar la información relativa a los plazos de aceptación y cumplimiento de las recomendaciones y conciliaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Integrar los expedientes de seguimiento de recomendaciones, conciliaciones y recursos de impugnación, asegurando la debida incorporación de constancias, informes y actuaciones;
- IV. Elaborar proyectos de acuerdos, oficios, requerimientos y demás documentos necesarios para la verificación del cumplimiento de las recomendaciones y conciliaciones;
- V. Realizar diligencias de seguimiento, tales como solicitudes de información, requerimientos documentales y gestiones ante las autoridades responsables;
- VI. Verificar el cumplimiento parcial o total de las recomendaciones y conciliaciones, recabando y analizando la información remitida por las autoridades responsables;
- VII. Apoyar en la atención y trámite de las inconformidades que se presenten con motivo del seguimiento, integración o conclusión de los expedientes;
- VIII. Coadyuvar en la orientación a las personas quejas respecto del estado que guardan las recomendaciones, conciliaciones o recursos de impugnación;
- IX. Auxiliar en la sustanciación de los recursos de impugnación interpuestos, incluyendo la integración del expediente y la remisión de la documentación correspondiente a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- X. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en materia de recomendaciones, proporcionando los insumos necesarios para su cumplimiento;

<p>XI. Apoyar a la Dirección en la revisión y análisis preliminar de instrumentos jurídicos relacionados con convenios, contratos u otros actos jurídicos, cuando así se le instruya;</p> <p>XII. Resguardar los expedientes, documentos e información a su cargo, garantizando su adecuada conservación, confidencialidad y protección de datos personales, y;</p> <p>XIII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Derecho o Abogado/a con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<p>a) Atención al público</p> <p>b) Facilidad de comunicación,</p> <p>c) Manejo de escenario para discursos</p> <p>d) Trabajo en equipo</p> <p>e) Solución de conflictos</p> <p>f) Dinamismo</p> <p>g) Iniciativa</p>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derechos Humanos</li> <li>● Derecho Administrativo</li> <li>● Derecho Penal</li> <li>● Derecho Constitucional.</li> <li>● Derecho Laboral</li> <li>● Paquetería informática.</li> <li>● Internet/Computación</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años

<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Visitador/a Adjunto/a "C" (2)
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
<b>Función Genérica</b>	
<p>Apoyar técnica, administrativa y jurídicamente a la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos en la integración, control y seguimiento de los expedientes relativos al cumplimiento de recomendaciones, conciliaciones y recursos de impugnación, mediante la elaboración de documentos, la realización de diligencias y el análisis de información, conforme a la normatividad aplicable.</p>	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	

- I. Auxiliar a la Persona titular de la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos en el seguimiento administrativo y jurídico de las recomendaciones y conciliaciones emitidas por la Comisión;
- II. Registrar, controlar y actualizar la información relativa a los plazos de aceptación y cumplimiento de las recomendaciones y conciliaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Integrar los expedientes de seguimiento de recomendaciones, conciliaciones y recursos de impugnación, asegurando la debida incorporación de constancias, informes y actuaciones;
- IV. Elaborar proyectos de acuerdos, oficios, requerimientos y demás documentos necesarios para la verificación del cumplimiento de las recomendaciones y conciliaciones;
- V. Realizar diligencias de seguimiento, tales como solicitudes de información, requerimientos documentales y gestiones ante las autoridades responsables;
- VI. Verificar el cumplimiento parcial o total de las recomendaciones y conciliaciones, recabando y analizando la información remitida por las autoridades responsables;
- VII. Apoyar en la atención y trámite de las inconformidades que se presenten con motivo del seguimiento, integración o conclusión de los expedientes;
- VIII. Coadyuvar en la orientación a las personas quejas respecto del estado que guardan las recomendaciones, conciliaciones o recursos de impugnación;
- IX. Auxiliar en la sustanciación de los recursos de impugnación interpuestos, incluyendo la integración del expediente y la remisión de la documentación correspondiente a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- X. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en materia de recomendaciones, proporcionando los insumos necesarios para su cumplimiento;

<p>XI. Apoyar a la Dirección en la revisión y análisis preliminar de instrumentos jurídicos relacionados con convenios, contratos u otros actos jurídicos, cuando así se le instruya;</p> <p>XII. Resguardar los expedientes, documentos e información a su cargo, garantizando su adecuada conservación, confidencialidad y protección de datos personales y;</p> <p>XIII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Derecho o Abogado/a con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atención al público</li> <li>b) Facilidad de comunicación,</li> <li>c) Manejo de escenario para discursos</li> <li>d) Trabajo en equipo</li> <li>e) Solución de conflictos</li> <li>f) Dinamismo</li> <li>g) Iniciativa</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derechos Humanos</li> <li>● Derecho Administrativo</li> <li>● Derecho Penal</li> <li>● Derecho Constitucional.</li> <li>● Derecho Laboral</li> <li>● Paquetería informática.</li> <li>● Internet/Computación</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno



**CDH**  
**PUEBLA**

Por un presente de respeto y de paz

**DE LA DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

***De la Dirección Administrativa***

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección Administrativa
Función Genérica	
<p>Planear, coordinar, dirigir y realizar las actividades de administración en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y contables, con estricto apego a la normatividad aplicables, con criterios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, eficiencia y eficacia para el buen funcionamiento de la Comisión, así como aplicar la normatividad en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera, transparencia y rendición de cuentas, a fin de emitir los Estados Financieros con oportunidad, confiabilidad, veracidad y eficacia.</p>	
Relaciones de Autoridad	
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar Administrativo/a Especializado/a (2)</li> <li>Auxiliar Administrativo/a "A" (5)</li> <li>Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto</li> </ul>
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Planear, coordinar, dirigir y realizar las actividades de administración en los rubros de recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y contables;</li> <li>II. Presentar a la Persona titular de la Presidencia, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, considerando las necesidades de gasto y el techo presupuestal informado por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;</li> </ol>	

- III. Dirigir y vigilar los pagos correspondientes, conforme al presupuesto de egresos autorizado, a la disponibilidad financiera y la normatividad aplicable;
- IV. Controlar el correcto ejercicio del gasto y administración de recursos de la Comisión, vigilando su exacto cumplimiento;
- V. Supervisar la integración de los expedientes del personal que labore en la Comisión y expedir sus credenciales;
- VI. Supervisar la aplicación en nómina de las incidencias del personal y llevar el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo;
- VII. Acordar con la Persona titular de la Presidencia, la adquisición de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar la asignación de los recursos materiales y económicos a cada área administrativa, de conformidad con las necesidades de éstas;
- IX. Rendir la información correspondiente en materia administrativa, a las autoridades que lo requieran;
- X. Supervisar que se dé cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;
- XI. Autorizar en el SIAF a nivel institución y ramo, las operaciones que realicen los capturistas en el módulo de programación y presupuestación (Fichas técnicas, misión visión), control presupuestal (Captura del Presupuesto y movimientos presupuestales como incrementos al presupuesto) y ejercicio del gasto (solicitud de ministración y alta de beneficiarios bancos);
- XII. Supervisar la integración de los estados financieros y demás información contable, financiera, presupuestal, programática y complementaria, que periódicamente debe someterse, para firma de la Persona titular de la Presidencia y entrega a la Auditoría Superior del Estado;
- XIII. Supervisar la actualización semestral del inventario de bienes muebles y resguardos, en coordinación con las unidades administrativas;

- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos o expedientes derivados de los asuntos de su competencia;
- XV. Supervisar la integración y carga de información para la atención de las evaluaciones SEVAC.
- XVI. Controlar los procesos de selección, contratación, remociones, renuncias y licencias de las personas servidoras públicas de la Comisión;
- XVII. Controlar y dar trámite a la comprobación del fondo revolvente, previa contestación de su procedencia en apego a la normatividad aplicable;
- XVIII. Dirigir las actividades referentes a los procedimientos de adjudicación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Proponer al Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión, en el ámbito de su competencia;
- XX. Dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión y a la Dirección, vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía;
- XXI. Atender y cumplir con las solicitudes y requerimientos en materia administrativa;
- XXII. Atender oportunamente los requerimientos que formule la Unidad de Transparencia con motivo de las solicitudes de información en materia de acceso a la información pública;
- XXIII. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable; y,
- XXIV. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Presidencia.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría o carrera afín, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidad para la toma de decisiones.</li> <li>b) Liderazgo.</li> <li>c) Análisis e interpretación de estados financieros.</li> <li>d) Trabajo en equipo.</li> <li>e) Motivación y delegación de funciones.</li> <li>f) Facilidad de palabra/comunicación.</li> <li>g) Conciliación y negociación.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contabilidad básica.</li> <li>● Contabilidad gubernamental.</li> <li>● Administrativos.</li> <li>● Recursos financieros.</li> <li>● Recursos humanos.</li> <li>● Recursos materiales y servicios generales.</li> <li>● Presupuesto Basado en Resultados</li> <li>● Control Interno.</li> <li>● Normatividad aplicable a la administración pública.</li> <li>● Manejo de paquetería office u otros paquetes administrativos.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a Especializado/a
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección Administrativa
<b>Función Genérica</b>	

Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación, para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, de acuerdo a las necesidades programadas en el presupuesto, así como coadyuvar con el Comité Interno de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios, en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable, bajo los principios de responsabilidad financiera, austeridad y racionalidad, cumpliendo de forma honesta y transparente con los objetivos establecidos por la Comisión.

#### Relaciones de Autoridad

**Reporta a:** Director/a Administrativo/a

**Supervisa a:** No aplica

#### FUNCIONES

- I. Elaborar y proponer a la Persona titular de la Dirección Administrativa, las políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el adecuado desarrollo de los procedimientos de Licitación Pública y de excepción a la misma;
- II. Elaborar las actas de las sesiones del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión;
- III. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en los proyectos de las Unidades Administrativas;
- IV. Recibir a nombre del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión y de la Dirección Administrativa, las propuestas y demás documentos que presenten y entreguen los licitantes; evaluar y validar las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la normatividad aplicable y, elaborar y validar los proyectos, dictámenes y fallos emitidos por el Comité de Adjudicaciones;

- V. Recibir y custodiar a nombre del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación y entregar al proveedor las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas, una vez que se realice la entrega de la fianza de cumplimiento por parte del contratante, y a los demás licitantes que participaron en el procedimiento, previa solicitud por escrito de las mismas;
- VI. Requerir a las Unidades Administrativas, su participación en los procedimientos de adjudicación que les correspondan, así como emitir los dictámenes técnicos y respuestas a las dudas técnicas en los diferentes procedimientos;
- VII. Verificar y vigilar que los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por las Unidades Administrativas, Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión y la Dirección Administrativa en los procedimientos de adjudicación y que éstos cumplan con lo establecido en la legislación aplicable;
- VIII. Integrar, escanear y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación;
- IX. Elaborar los contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación y, en su caso los convenios modificatorios a los mismos;
- X. Elaborar los contratos de arrendamiento de inmuebles;
- XI. Realizar el seguimiento, solicitudes de pagos referentes a contratos de arrendamientos, adquisición de bienes o prestación de servicios, en el ámbito de su competencia;
- XII. Realizar el registro en los formatos SIPOT, que correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, para su publicación en portal de transparencia;
- XIII. Apoyar en la integración de información referente a contrataciones por adjudicaciones de bienes o servicios para informes en Juntas de Consejo Consultivo de la Comisión y de auditorías realizadas a la Comisión;

- XIV. Realizar estudios de mercado para adquisición de bienes y servicios;
- XV. Realizar las gestiones correspondientes de arrendamiento de inmuebles a favor de la Comisión, previa solicitud que realicen las unidades administrativas; y
- XVI. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección Administrativa.

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contaduría, Administración o carrera afín, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidad para la toma de decisiones.</li> <li>b) Liderazgo.</li> <li>c) Trabajo en equipo.</li> <li>d) Facilidad de palabra/comunicación.</li> <li>e) Conciliación y negociación.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>● Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li> <li>● Materia jurídica.</li> <li>● Administración pública.</li> <li>● Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina.</li> <li>● Manejo de archivos.</li> <li>● Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a Especializado/a
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección Administrativa
<b>Función Genérica</b>	
Planear, coordinar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad aplicable.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Suministrar los insumos y servicios que requieran las unidades administrativas, en el ámbito de su competencia;</li> <li>II. Solicitar cotizaciones para compras menores;</li> <li>III. Realizar las compras menores, así como las solicitudes de pagos, en el ámbito de su competencia;</li> <li>IV. Integrar la documentación para proceso de pago de compras menores;</li> <li>V. Controlar y administrar el almacén de la Comisión, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales de papelería, material de limpieza, consumibles de cómputo, mantenimiento y mobiliario de acuerdo con las existencias y a lo solicitado por las unidades administrativas;</li> <li>VI. Llevar el control de inventario del mobiliario y equipo de cómputo;</li> <li>VII. Realizar semestralmente, la toma física de inventario del mobiliario y equipo de cómputo de la Comisión;</li> <li>VIII. Realizar el etiquetado del mobiliario y equipo;</li> </ol>	

- IX. Elaborar y actualizar los resguardos de mobiliario y equipo;
- X. Realizar el suministro de papelería a las Unidades Administrativas;
- XI. Auxiliar a su superior inmediato en los trabajos de los procesos administrativos encomendados, utilizando los recursos, herramientas, sistemas, equipos y demás medios que la Comisión le proporcione para el desempeño de sus funciones;
- XII. Dar atención a los requerimientos por parte del Auditor Externo;
- XIII. Atender y cumplir con las solicitudes y requerimientos en materia administrativa; y,
- XIV. Las demás funciones inherentes a su ámbito de competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección Administrativa.

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en áreas económicas, administrativas o afines, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajo en equipo.</li> <li>b) Comunicación escrita (ortografía y redacción).</li> <li>c) Trato cordial y amable.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina.</li> <li>• Manejo de archivos.</li> <li>• Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo.</li> <li>• Administración de recursos materiales.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**



<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a "A"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección Administrativa
<b>Función Genérica</b>	
Gestionar los procesos administrativos de reclutamiento y selección, contratación, sistema de nómina, sistema biométrico y prestación de servicios al personal, a fin de mantener el funcionamiento institucional apegado a la normativa aplicable.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar el Presupuesto Anual de Servicios Personales, así como vigilar su cumplimiento de acuerdo con las metas programadas;</li> <li>II. Apoyar la Persona titular de la Dirección Administrativa en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, apegados a los lineamientos establecidos;</li> <li>III. Coordinar la aplicación del proceso de la evaluación del desempeño del personal;</li> <li>IV. Elaborar los contratos individuales de trabajo del personal;</li> <li>V. Calcular, emitir y someter a autorización de la Persona titular de la Dirección Administrativa y Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, la nómina para el pago de sueldos a las personas servidoras públicas;</li> <li>VI. Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de las personas servidoras públicas, observando el tabulador de remuneraciones autorizado, de las personas servidoras públicas que conforme a la ley procedan;</li> <li>VII. Calcular y, en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario;</li> </ol>	

- VIII. Calcular y, en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de las personas servidoras públicas, derivado de un mandato de la autoridad competente;
- IX. Recibir y dar trámite a las incidencias de las personas servidoras públicas, con base en la información proporcionada por las personas titulares de las unidades administrativas;
- X. Actualizar las vacantes para la selección y contratación de personas servidoras públicas;
- XI. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos, así como los expedientes de personal;
- XII. Recabar las firmas de las personas servidoras públicas en los comprobantes de nómina;
- XIII. Ejecutar los movimientos de las personas servidoras públicas, cualquiera que sea su naturaleza, con base en la información proporcionada debidamente autorizada;
- XIV. Administrar las plazas autorizadas, conforme a lo dispuesto en el tabulador de remuneraciones vigente;
- XV. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de remuneraciones;
- XVI. Emitir las credenciales oficiales de las personas servidoras públicas de la Comisión;
- XVII. Expedir las constancias laborales de las personas servidoras públicas de la Comisión;
- XVIII. Informar las altas, bajas y movimientos del personal al ISSSTEP;
- XIX. Calcular y, en caso de que proceda hacer las retenciones correspondientes a las cuotas ISSSTEP;
- XX. Revisar y emitir los documentos de la terminación de la relación laboral de las personas servidoras Públicas de la Comisión;
- XXI. Actualizar la información en materia de transparencia correspondiente al área de recursos humanos;
- XXII. Atender y cumplir con las solicitudes y requerimientos en materia administrativa; y
- XXIII. Las demás funciones inherentes a su ámbito de competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección Administrativa.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Educación media superior concluida o licenciatura trunca en áreas administrativas, derecho, ciencias sociales o afín.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajo en equipo.</li> <li>b) Comunicación escrita (ortografía y redacción).</li> <li>c) Trato cordial y amable.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Administración pública.</li> <li>● Desarrollo organizacional.</li> <li>● Disposiciones legales y administrativas en relaciones laborales.</li> <li>● Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina.</li> <li>● Manejo de archivos.</li> <li>● Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Licencia de conducir vigente preferentemente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a "A"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección Administrativa
<b>Función Genérica</b>	
Organizar, planear, dirigir y controlar las actividades correspondientes, para propiciar una eficiente administración del parque vehicular, los servicios de	

mantenimiento preventivo y correctivo, así como de control interno de su documentación y del correcto uso en beneficio del buen desarrollo de los servicios de la Comisión.

**Relaciones de Autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Director/a Administrativo/a
-------------------	-----------------------------

<b>Supervisa a:</b>	No aplica
---------------------	-----------

**FUNCIONES**

- I. Atender las solicitudes de uso de vehículos oficiales, para el adecuado cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas;
- II. Recabar las firmas correspondientes, en el Formato de Resguardo Vehicular y, en su caso, por actualización, cada vez que se lleve a cabo el reemplazo de la persona resguardante;
- III. Realizar la revisión constante de los vehículos oficiales, a fin de verificar su estado físico, mecánico y operativo;
- IV. Informar a las personas resguardantes y demás personal que hayan hecho uso de los vehículos oficiales, la existencia del deterioro físico o mecánico del vehículo oficial por negligencia;
- V. Tramitar el pago de impuestos, derechos y servicios, para su operación como son: emplacamiento, control vehicular, permiso de circulación y verificación de emisión de gases contaminantes;
- VI. Asignar el número económico a los vehículos oficiales;
- VII. Proponer a la Persona titular de la Dirección Administrativa, la asignación de los vehículos oficiales a las personas servidoras públicas considerando las necesidades de las áreas, los vehículos y las actividades operativas para el adecuado cumplimiento de las funciones;
- VIII. Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Vehículos oficiales de la Comisión;
- IX. Resguardar copia de los recibos de pago en el expediente de cada vehículo oficial de los impuestos y derechos vinculados con la

- operación de los vehículos oficiales, tales como: emplacamiento o reemplacamiento, control vehicular, permiso de circulación, verificación de emisión de gases contaminantes y demás que establezcan las leyes respectivas;
- X. Resguardar bajo su responsabilidad, los expedientes físicos y digitales de vehículos oficiales;
  - XI. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos oficiales;
  - XII. Procurar el mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales con base en la disponibilidad presupuestal;
  - XIII. Supervisar el mantenimiento o servicio de vehículos oficiales;
  - XIV. Solicitar el avalúo de los vehículos oficiales que sean susceptibles de baja, a especialistas en la materia, ya sean personas físicas o morales;
  - XV. Retirar de la circulación y proponer la Persona titular de la Dirección Administrativa, previo aviso de la Persona titular de la Presidencia, el listado de los vehículos oficiales susceptibles de baja o desincorporación;
  - XVI. Tener bajo su resguardo las llaves del parque vehicular;
  - XVII. Colocar el formato de bitácora de vehículos al inicio de cada mes en los vehículos oficiales, para el control de kilometraje y carga de combustible;
  - XVIII. Elaborar mensualmente la bitácora de recorridos de los vehículos oficiales y recabar las firmas correspondientes;
  - XIX. Llevar una bitácora que muestre el historial de mantenimiento y/o reparaciones del vehículo oficial;
  - XX. Informar a la Persona titular de la Dirección Administrativa, de cualquier desperfecto, accidente o siniestro que sufran los vehículos oficiales a su cargo, en un plazo no mayor de 24 horas y dar seguimiento a los trámites correspondientes;
  - XXI. Vigilar e instrumentar las medidas necesarias, para el uso adecuado de los vehículos oficiales;

- XXII. Llevar el control y realizar la dispersión en la tarjeta de carga de combustible del vehículo oficial, para el suministro en las estaciones de servicio disponibles;
- XXIII. Elaborar la orden de servicio del parque vehicular con la hoja de servicio de costos del taller, así como la solicitud de pago correspondiente, para autorización de la Persona titular de la Dirección Administrativa, la requisición de insumos, bienes y servicios, y la evidencia fotográfica del mantenimiento realizado;
- XXIV. Verificar de manera periódica en el Portal Oficial del Gobierno del Estado de Puebla, si los vehículos oficiales cuentan con infracciones por exceder los límites de velocidad permitidos, o cualquier otra que derive del mal uso de los mismos y, en su caso, informar a la Persona titular de la Dirección Administrativa, a fin de solicitar el pago y el comprobante correspondiente a la persona Resguardante y/o demás personal que haya hecho uso de del vehículo oficial;
- XXV. Atender y cumplir con las solicitudes y requerimientos en materia administrativa; y
- XXVI. Las demás inherentes a su ámbito de competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección Administrativa.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Educación media superior concluida o licenciatura trunca en áreas administrativas, derecho, ciencias sociales o afín.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajo en equipo.</li> <li>b) Comunicación escrita (ortografía y redacción)</li> <li>c) Trato cordial y amable</li> </ul>

<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina.</li> <li>● Manejo de archivos.</li> <li>● Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo.</li> <li>● Mantenimiento básico de vehículos;</li> <li>● Manejo de vehículos automotores.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Licencia de conducir vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a "A"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección Administrativa
<b>Función Genérica</b>	
Llevar el control y seguimiento de la correspondencia, el archivo y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Dirección Administrativa, para su oportuna atención e informar a la Persona Titular, sobre la situación que guarda la misma.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia de la Dirección Administrativa;</li> <li>II. Revisar y canalizar la correspondencia que ingrese, de manera física y electrónica, para su atención por parte del personal de la Dirección Administrativa;</li> </ol>	

- III. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las y los auxiliares administrativos de las unidades administrativas, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Dirección Administrativa;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos de la Persona titular de la Dirección Administrativa, para su cumplimiento;
- V. Dar cuenta a la Persona titular de la Dirección Administrativa, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Llevar a cabo las actividades expresamente encomendadas por la Persona titular de la Dirección Administrativa, de la Dirección Administrativa;
- VII. Fungir como Enlace de transparencia y de protección de datos personales, ante la Unidad de Transparencia;
- VIII. Atender las solicitudes de información que remite la Unidad de Transparencia;
- IX. Coordinar la carga trimestral de información pública de la Dirección Administrativa, en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- X. Fungir como responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa;
- XI. Clasificar, ordenar y capturar en el Sistema Institucional de Clasificación Archivística (SICA), toda la documentación generada y recibida en la Dirección Administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Acordar con la Persona titular de la Dirección Administrativa, los asuntos que se requieran;
- XIII. Elaborar los movimientos de personal de acuerdo con las solicitudes recibidas;
- XIV. Apoyar en la integración de expedientes de personal y su actualización;
- XV. Apoyar en el registro diario y asignación de los vehículos oficiales, así como en la elaboración de la bitácora de recorridos;
- XVI. Atender y cumplir con las solicitudes y requerimientos en materia administrativa; y
- XVII. Las demás inherentes a su ámbito de competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección Administrativa.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Educación media superior concluida o licenciatura trunca en áreas administrativas, derecho, ciencias sociales o afín.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajo en equipo.</li> <li>b) Comunicación escrita (ortografía y redacción).</li> <li>c) Trato cordial y amable.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina.</li> <li>• Manejo de archivos.</li> <li>• Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a "A"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección Administrativa
<b>Función Genérica</b>	
Realizar la notificación de la correspondencia oficial, así como llevar su respectivo control.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a Administrativo/a

Supervisa a:	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar la notificación de la correspondencia oficial y llevar un control para su entrega;</li> <li>II. Organizar la correspondencia y las rutas para las notificaciones;</li> <li>III. Apoyar en las actividades para el mantenimiento y conservación del parque vehicular;</li> <li>IV. Apoyar en la carga de combustible del parque vehicular;</li> <li>V. Apoyar en el traslado de vehículos para el mantenimiento preventivo o correctivo en talleres;</li> <li>VI. Apoyar para la realización de las verificaciones del parque vehicular;</li> <li>VII. Cumplir con los reglamentos viales;</li> <li>VIII. Atender y cumplir con las solicitudes y requerimientos en materia administrativa; y</li> <li>IX. Las demás funciones inherentes a su ámbito de competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección Administrativa.</li> </ol>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Educación media superior concluida.
<b>Habilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Destreza en el manejo de vehículos.</li> <li>b) Comunicación oral.</li> <li>c) Tener iniciativa.</li> <li>d) Trato cordial y amable.</li> <li>e) Discreción y manejo de información sensible.</li> </ol>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De las vías de comunicación en la ciudad (interior y capital)</li> <li>• Reglamento de Tránsito del Estado de Puebla.</li> <li>• Mantenimiento básico de vehículos</li> <li>• Manejo de vehículos automotores</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año

<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a "A"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección Administrativa
<b>Función Genérica</b>	
<p>Proporcionar apoyo administrativo y operativo en la gestión de servicios generales, recursos materiales y control de insumos, mediante la atención de requerimientos de eventos, supervisión de servicios de apoyo, registro y control de inventarios, suministro de materiales, apoyo en compras menores e integración de documentación para pago, contribuyendo al adecuado funcionamiento administrativo y logístico de la institución, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de la Persona titular de la Dirección Administrativa.</p>	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Atender las solicitudes de cafetería por eventos;</li> <li>II. Supervisar los servicios de limpieza y vigilancia;</li> <li>III. Realizar la entrega del material de limpieza en las delegaciones;</li> <li>IV. Apoyar en el registro, inventario y control de las entradas y salidas del Almacén de papelería, material de limpieza y consumibles de cómputo;</li> <li>V. Apoyar en las solicitudes de cotizaciones para compras menores;</li> </ol>	

<p>VI. Apoyar en las compras menores, así como la solicitud de pago;</p> <p>VII. Realizar el etiquetado del mobiliario y equipo de cómputo;</p> <p>VIII. Apoyar en la integración de la documentación para proceso de pago de compras menores;</p> <p>IX. Apoyar en el inventario del mobiliario y equipo de cómputo;</p> <p>X. Auxiliar a la Persona titular de la Dirección Administrativa, en los trabajos de los procesos administrativos encomendados;</p> <p>XI. Atender y cumplir con las solicitudes y requerimientos en materia administrativa; y</p> <p>XII. Las demás funciones inherentes a su ámbito de competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección Administrativa.</p>	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Educación media superior concluida o licenciatura trunca en áreas administrativas, derecho, ciencias sociales o afín.
<b>Habilidades:</b>	<p>a) Trabajo en equipo.</p> <p>b) Comunicación escrita (ortografía y redacción).</p> <p>c) Trato cordial y amable.</p>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina.</li> <li>● Manejo de archivos.</li> <li>● Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

*De la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección Administrativa
Función Genérica	
Supervisar, revisar y realizar las actividades correspondientes, para la elaboración y emisión de la información financiera, contable y presupuestal necesaria, de conformidad con la normatividad y demás disposiciones aplicables a la Comisión.	
Relaciones de Autoridad	
<b>Reporta a:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar Administrativo/a "A"</li> <li>● Auxiliar Administrativo/a Especializado/a</li> </ul>
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Gestionar y administrar la aplicación de recursos presupuestarios y financieros de la Comisión, en apego a las medidas de racionalidad y eficiencia en el ejercicio del presupuesto;</li> <li>II. Solicitar y registrar el recurso en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF);</li> <li>III. Llevar el sistema contable gubernamental de la Comisión y emitir periódicamente los estados financieros y la información contable de conformidad con la normatividad y demás disposiciones aplicables;</li> <li>IV. Analizar, registrar y actualizar los registros contables de todas las transacciones financieras del ejercicio de los recursos</li> </ol>	

- presupuestales y financieros de la Comisión, en el Sistema Contable Gubernamental;
- V. Realizar las adecuaciones presupuestales necesarias para obtener saldos a favor;
  - VI. Realizar el correcto ejercicio del presupuesto de la Comisión, verificando que financieramente se cuente con el recurso para realizar los pagos correspondientes;
  - VII. Revisar la disponibilidad presupuestal, para su autorización;
  - VIII. Apoyar a la Persona titular de la Dirección Administrativa, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisión y controlar el presupuesto del periodo en curso;
  - IX. Implementar los controles necesarios para el cuidado de los recursos financieros;
  - X. Realizar conforme a las leyes y normatividad correspondientes, los cálculos y/o pagos de aportaciones, retenciones, prestaciones e impuestos aplicables a la Comisión;
  - XI. Revisar la documentación administrativa y fiscal de las personas físicas o morales de las solicitudes de pago de bienes y servicios requeridos para la operatividad de la Comisión;
  - XII. Realizar transferencias interbancarias a proveedores y/o prestadores de servicios por el pago solicitado, previa revisión del soporte documental según corresponda, la disponibilidad financiera y la normatividad aplicable;
  - XIII. Revisar el cálculo de la nómina y los finiquitos del personal;
  - XIV. Validar las conciliaciones periódicas de bienes muebles, así como conciliaciones bancarias;
  - XV. Revisar y verificar el correcto manejo y comprobación de la reposición de fondo revolvente a través de arqueos frecuentes de caja;
  - XVI. Revisar que las depreciaciones y revalúo del activo se realicen conforme a la normatividad aplicable;
  - XVII. Realizar la carga de información en el sistema SEVAC, para la atención de las evaluaciones trimestrales;

<p>XVIII. Atender y elaborar las respuestas a las auditorías y requerimientos en general;</p> <p>XIX. Formular informes presupuestales y financieros del ejercicio de los recursos presupuestales y financieros por capítulo y objeto de gasto, que refleje el comportamiento del presupuesto asignado, ejercido y disponible;</p> <p>XX. Proponer políticas, planes, estrategias y/o procedimientos para el mejoramiento de las funciones a su cargo; y</p> <p>XXI. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección Administrativa.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas o carrera afín, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidad para la toma de decisiones.</li> <li>b) Liderazgo.</li> <li>c) Elaboración, análisis e interpretación de estados financieros.</li> <li>d) Trabajo en equipo.</li> <li>e) Motivación y delegación de funciones.</li> <li>f) Facilidad de palabra/comunicación.</li> <li>g) Conciliación y negociación.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contabilidad básica.</li> <li>● Contabilidad gubernamental.</li> <li>● Administrativos.</li> <li>● Recursos Financieros.</li> <li>● Recursos Humanos.</li> <li>● Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>● Normatividad aplicable a la administración pública.</li> <li>● Presupuesto Basado en Resultados.</li> <li>● Control Interno.</li> <li>● Manejo de paquetería office u otros paquetes administrativos.</li> </ul>

<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a Especializado/a
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección Administrativa
Función Genérica	
Brindar apoyo técnico-administrativo en el control, revisión, validación y trámite de operaciones financieras y presupuestales, mediante la gestión del fondo revolvente, verificación de comprobantes fiscales, cálculo y trámite de viáticos, así como la integración y procesamiento de documentación para pago, contribuyendo al adecuado control de los recursos y al cumplimiento de las obligaciones administrativas de la Comisión.	
Relaciones de Autoridad	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Controlar y dar trámite para la comprobación y reposición del fondo revolvente de la Comisión, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones en apego a la normatividad aplicable;</li> <li>II. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Comisión, en el</li> </ol>	

<p>ámbito de su competencia, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y aquéllos que lo requieran para la gestión de pago;</p> <p>III. Realizar el cálculo de viáticos solicitados por las Unidades Administrativas, para las diferentes comisiones, de conformidad con la normatividad aplicable;</p> <p>IV. Verificar y validar las facturas de bienes y servicios, mediante el portal del SAT;</p> <p>V. Atender los arqueos del fondo revolvente;</p> <p>VI. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga, de acuerdo con su área de asignación;</p> <p>VII. Auxiliar a la Persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto en los trabajos de los procesos administrativos encomendados;</p> <p>VIII. Las demás funciones inherentes a su ámbito de competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección Administrativa y la Persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura en áreas económicas, administrativas o afines, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<p>a) Trabajo en equipo.</p> <p>b) Comunicación escrita (ortografía y redacción).</p> <p>c) Trato cordial y amable.</p>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina.</li> <li>● Manejo de archivos.</li> <li>● Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo.</li> </ul>

<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a "A"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección Administrativa
Función Genérica	
Realizar las diversas actividades inherentes al área de su adscripción, como son el registro presupuestal de los egresos y el registro contable del ingreso que recibe la Comisión, revisar la documentación comprobatoria, el control y resguardo de la misma, así como las demás encomendadas por su superior inmediato.	
Relaciones de Autoridad	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar el registro de todos los movimientos contables generados en el mes, en el sistema contable autorizado, relativos a cheques, pagos, viáticos, depósitos e ingresos;</li> <li>II. Apoyar en la integración de documentación e información contable y financiera que es requerida por los entes fiscalizadores y el auditor externo;</li> <li>III. Realizar el registro de anexos en el sistema SEVAC apartado "D" que hace referencia a transparencia;</li> </ol>	

- IV. Verificar y validar las facturas de bienes y servicios, mediante el portal del SAT;
- V. Revisar las pólizas contables con toda la documentación soporte y complementarla en su caso;
- VI. Realizar el escaneo de las pólizas realizadas, de manera mensual;
- VII. Realizar el registro en el formato SIPOT correspondiente a gastos en comisiones oficiales y demás formatos que correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, para su publicación en portal de transparencia;
- VIII. Auxiliar a la Persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto en los trabajos de los procesos administrativos encomendados; y
- IX. Las demás inherentes a su ámbito de competencia, así como las que le instruya la Persona titular de la Dirección Administrativa y la Persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Educación media superior concluida o licenciatura trunca en áreas administrativas, derecho, ciencias sociales o afín.
<b>Habilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajo en equipo.</li> <li>b) Comunicación escrita (ortografía y redacción).</li> <li>c) Trato cordial y amable.</li> </ol>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contabilidad o administración básica.</li> <li>● Recursos financieros.</li> <li>● Auditoría y rendición de cuentas.</li> <li>● Manejo de normatividad en materia de contabilidad gubernamental</li> <li>● Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina.</li> <li>● Manejo de archivos.</li> </ul>

**Manual de Organización de la  
Comisión de Derechos Humanos  
del Estado de Puebla**

Código: **CDH2429/MOR/CDH/01/30012026**

Fecha de actualización: **30/01/2026**

Núm. de revisión: **01**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno



**CDH**  
**PUEBLA**

Por un presente de respeto y de paz

**DE LA DIRECCIÓN DE  
PLANEACIÓN E  
INNOVACIÓN  
TECNOLÓGICA**

*De la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Planeación e Innovación Tecnológica
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica
Función Genérica	
<p>Coordinar, proponer y realizar las acciones en materia de planeación e innovación tecnológica, promoviendo la sistematización de los procesos, el correcto manejo de los recursos informáticos y tecnológicos, así como, el cumplimiento de los objetivos y metas de la Comisión.</p>	
Relaciones de Autoridad	
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefe/a de Departamento de Informática</li> <li>● Auxiliar Administrativo Especializado/a</li> <li>● Auxiliar Administrativo/a "A"</li> </ul>
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Dirigir las acciones para la elaboración del Programa Presupuestario de la Comisión, con base en el programa anual de trabajo y los criterios y directrices establecidos por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;</li> <li>II. Verificar la correcta vinculación de las actividades consideradas en el programa presupuestario de la Comisión, con las Líneas de Acción del Plan Estatal de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, derivados y especiales, en su caso;</li> <li>III. Validar el programa anual de evaluación conforme a la normatividad aplicable, así como, llevar a cabo la evaluación del</li> </ol>	

- cumplimiento de las actividades que integran los programas presupuestarios, a través de indicadores de eficacia;
- IV. Revisar que los supuestos y medios de verificación, propuestos por las Unidades Administrativas de la Comisión, en la Matriz de Indicadores para Resultados, sean congruentes con las actividades y la normatividad vigente;
  - V. Supervisar la elaboración de los informes estadísticos presentados la Persona titular de la Presidencia, además de aquellos requeridos por autoridades competentes en la materia;
  - VI. Supervisar que los acuerdos de conclusión, medidas cautelares y acuerdos de precalificación que presentan las visitadurías generales, sean cotejados con la información cargada en el sistema de quejas, para la integración de la información estadística;
  - VII. Atender los requerimientos de integración de información de la Comisión, relacionada con el registro y avance de los programas presupuestarios e Informe Anual de Actividades;
  - VIII. Dar atención a las auditorías de desempeño, de tecnologías de la información y aquellas que deriven de sus funciones;
  - IX. Coordinar las acciones de modernización, mantenimiento y mejora de la infraestructura tecnológica de la Comisión a fin de que las Unidades Administrativas de manera ágil, sistematizada y ordenada lleven a cabo la gestión eficiente de sus actividades;
  - X. Revisar e implementar políticas de seguridad informática para el uso de la infraestructura tecnológica y licenciamiento de software;
  - XI. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo a las unidades administrativas en materia de programación y evaluación;
  - XII. Fungir como Enlace SED de la Comisión, ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
  - XIII. Revisar y presentar a la Persona titular de la Presidencia para su validación, el plan de trabajo en materia de infraestructura tecnológica;

<ul style="list-style-type: none"> <li>XIV. Supervisar que se brinde el soporte técnico en materia de infraestructura tecnológica a las Unidades Administrativas, cuando las mismas lo requieran;</li> <li>XV. Supervisar que las Unidades Administrativas cuenten con acceso a internet e intranet para el desempeño de sus funciones;</li> <li>XVI. Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, así como el de los sistemas y portal web de la Comisión;</li> <li>XVII. Revisar y validar los dictámenes técnicos sobre el funcionamiento, implementación, adquisición, renovación y baja de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones realizados por la Persona titular del del Departamento de Informática;</li> <li>XVIII. Monitorear el circuito cerrado de video vigilancia de la Comisión a fin de verificar que el mismo se encuentre funcionando correctamente;</li> <li>XIX. Supervisar que se dé seguimiento al programa anual de adquisiciones en materia de tecnologías de la información;</li> <li>XX. Verificar que se atiendan los requerimientos en materia de control interno solicitados por la Persona titular del Órgano Interno de Control;</li> <li>XXI. Supervisar que se atiendan los requerimientos en materia de igualdad laboral y no discriminación solicitados por el Comité en la materia;</li> <li>XXII. Revisar y validar los instrumentos normativos competencia de la Dirección; y</li> <li>XXIII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Presidencia.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura, ingeniería o maestría, preferentemente en áreas económicas, administrativas o ciencias sociales, computación, Sistemas, Tecnologías de la Información e Informática, con título profesional.

<p><b>Habilidades:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderazgo;</li> <li>b) Alta dirección;</li> <li>c) Toma de decisiones;</li> <li>d) Rendición de cuentas;</li> <li>e) Trabajo en equipo;</li> <li>f) Flexibilidad al cambio;</li> <li>g) Comunicación asertiva;</li> <li>h) Organización;</li> <li>i) Colaboración;</li> <li>j) Resolución de problemas;</li> <li>k) Proactividad.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Administración Pública,</li> <li>● Planeación Estratégica,</li> <li>● Evaluación de Programas,</li> <li>● Diseño y monitoreo de Indicadores de Desempeño (Estratégicos y de Gestión),</li> <li>● Políticas Públicas,</li> <li>● Auditorías de Desempeño,</li> <li>● Presupuesto Basado en Resultados,</li> <li>● Sistemas de Evaluación de Desempeño (SED),</li> <li>● Matriz de Indicadores para Resultados,</li> <li>● Metodología de Marco Lógico,</li> <li>● Sistema de Gestión de la Calidad (Normas ISO).</li> <li>● Estadística,</li> <li>● Administración de proyectos,</li> <li>● Administración de redes informáticas,</li> <li>● Derechos Humanos,</li> <li>● Normatividad administrativa,</li> <li>● Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación,</li> <li>● Diseño y creación de sitios web,</li> <li>● Programación,</li> <li>● Multimedia,</li> <li>● Administración de Sistemas Informáticos,</li> <li>● Cableado estructurado,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatización de procesos.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a Especializado/a
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica
<b>Función Genérica</b>	
Dar seguimiento a los distintos planes y programas institucionales, tales como: plan estratégico institucional, programa anual de trabajo, plan anual de evaluación y los demás que le confiera su superior jerárquico.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Planeación e Innovación Tecnológica
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar los informes derivados de la evaluación del programa presupuestario de la Comisión, para dar a conocer a la Persona titular de la Presidencia y las Personas titulares de las Unidades Administrativas, los avances obtenidos en el periodo reportado;</li> <li>II. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de la revisión a los informes mensuales de cumplimiento, así como a los medios de verificación;</li> </ol>	

<p>III. Revisar junto con la Persona titular de la Dirección, que los supuestos y medios de verificación, propuestos por las Unidades Administrativas en la Matriz de Indicadores para Resultados, sean congruentes con las actividades y la normatividad aplicable;</p> <p>IV. Apoyar en el diseño de los indicadores de desempeño, estratégicos y de gestión;</p> <p>V. Elaborar los informes estadísticos presentados a la Persona titular de la Presidencia, así como aquellos requeridos por autoridades competentes en la materia;</p> <p>VI. Integrar y cargar en el SIMIDE los avances de cumplimiento de los indicadores del programa presupuestario de la Comisión;</p> <p>VII. Dar seguimiento al avance de las acciones de la Comisión, alineadas al Plan Estatal de Desarrollo, los programas Sectoriales, Derivados y Especiales;</p> <p>VIII. Administrar y organizar los documentos de archivo histórico y/o de concentración, así como los archivos digitales competencia de la Dirección; y</p> <p>IX. Las demás actividades inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular ión e Innovación Tecnológica.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura o carrera técnica en áreas económicas administrativas o ciencias sociales, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<p>a) Trabajo en equipo.</p> <p>b) Comunicación escrita (ortografía y redacción)</p> <p>c) Iniciativa</p> <p>d) Trato cordial y amable</p> <p>e) Solución de problemas</p> <p>f) Capacidad de aprendizaje</p>

<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina.</li> <li>● Disposiciones en materia de archivos</li> <li>● Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo</li> <li>● Transparencia.</li> <li>● Normatividad administrativa</li> <li>● Planeación y programación</li> <li>● Control Interno y administración de riesgos</li> <li>● Igualdad laboral y no discriminación</li> <li>● Estadística</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a "A"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica
<b>Función Genérica</b>	
Dar seguimiento a las acciones en materia de control interno, administración de riesgos, igualdad laboral y no discriminación, archivo, protección civil y los demás que le confiera su superior jerárquico.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Planeación e Innovación Tecnológica
<b>Supervisa a:</b>	No aplica

<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Revisar que los acuerdos de conclusión, medidas cautelares y acuerdos de precalificación que presentan las visitadurías generales, para la integración de la información estadística, coincidan con lo capturado en el sistema de quejas;</li> <li>II. Dar atención a los requerimientos derivados de las auditorías de desempeño y presentarlos a la Persona titular de la Dirección para su validación;</li> <li>III. Revisar y dar seguimiento al tablero de control de las metas y objetivos del programa presupuestario de la Comisión;</li> <li>IV. Llevar el control y gestión de correspondencia de la Dirección;</li> <li>V. Integrar y dar seguimiento a los requerimientos en materia de control interno solicitados por la Persona titular del Órgano Interno de Control;</li> <li>VI. Integrar y dar seguimiento a los requerimientos en materia de igualdad laboral y no discriminación solicitados por el Comité en la materia;</li> <li>VII. Llevar a cabo el análisis e integración de los instrumentos normativos competencia de la Dirección;</li> <li>VIII. Implementar las acciones que en materia de protección civil le correspondan a la Dirección como parte de la brigada de protección civil; y</li> <li>IX. Las demás actividades inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Educación media superior concluida o licenciatura trunca en áreas administrativas, derecho, ciencias sociales o afín.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajo en equipo</li> <li>b) Comunicación escrita (ortografía y redacción)</li> <li>c) Iniciativa</li> </ul>

	<p>d) Trato cordial y amable e) Solución de problemas f) Capacidad de aprendizaje</p>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina.</li> <li>● Disposiciones en materia de archivos</li> <li>● Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo</li> <li>● Transparencia.</li> <li>● Normatividad administrativa</li> <li>● Planeación y programación</li> <li>● Control Interno y administración de riesgos</li> <li>● Igualdad laboral y no discriminación</li> <li>● Estadística</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

***Del Departamento de Informática***

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Informática
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica
<b>Función Genérica</b>	
Planificar las acciones en materia de infraestructura tecnológica y recursos informáticos de la Comisión, asegurando que la infraestructura (hardware, software, redes) y los sistemas de información funcionen eficientemente, se	

alineen con los objetivos del organismo y den soporte a las operaciones diarias, así como gestionar ante la unidad administrativa competente, en caso de ser necesario la adquisición del equipo técnico que se requiera para la solución de incidencias.

#### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Director/a de Planeación e Innovación Tecnológica
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar de Informática "A" (2)</li> <li>● Auxiliar de Informática "B" (1)</li> </ul>

#### FUNCIONES

- I. Proporcionar el soporte técnico en materia de infraestructura tecnológica que requieran las distintas unidades administrativas de la Comisión;
- II. Proponer a la Persona titular de la Dirección con base en mejores prácticas la implementación y/o adopción de herramientas tecnológicas que permitan la sistematización de los procesos de la Comisión;
- III. Proponer a la Persona titular de la Dirección, las políticas de seguridad informática para el uso de la infraestructura tecnológica y licenciamiento de software;
- IV. Programar y desarrollar las herramientas tecnológicas que se requieran para hacer más ágil y eficiente la labor de la Comisión;
- V. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y sistemas informáticos, así como del portal web de la Comisión;
- VI. Elaborar y presentar a la Persona titular de la Dirección para su validación, los dictámenes técnicos en materia de infraestructura tecnológica requeridos por las Unidades Administrativas;
- VII. Elaborar y presentar a la Persona titular de la Dirección para su validación el plan de trabajo en materia de infraestructura tecnológica;
- VIII. Monitorear y asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura informática, de la Comisión;

<p>IX. Proporcionar el acceso a los sistemas de Intranet y de red mundial Internet a las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión de acuerdo con el servicio contratado por la Unidad administrativa correspondiente;</p> <p>X. Presentar a la Persona titular de la Dirección, las propuestas de adquisición de herramienta tecnológica con base al programa anual de adquisiciones para su presentación a la Unidad administrativa competente;</p> <p>XI. Monitorear junto con la Persona titular de la Dirección, el circuito cerrado de video vigilancia de la Comisión a fin de verificar que el mismo se encuentre funcionando correctamente;</p> <p>XII. Llevar el registro y las asignaciones de los recursos informáticos y tecnológicos de la Comisión; y</p> <p>XIII. Las demás actividades inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Licenciatura o ingeniería, preferentemente en Informática, Ciencias de la Computación, Sistemas o carrera afín, con título profesional.
<b>Habilidades:</b>	<p>a) Liderazgo.</p> <p>b) Análisis y solución de problemas.</p> <p>c) Comunicación asertiva.</p> <p>d) Trabajo en equipo</p> <p>e) Atención al usuario.</p> <p>f) Participación.</p> <p>g) Flexibilidad al cambio.</p> <p>h) Colaboración.</p> <p>i) Trabajo en equipo.</p> <p>j) Proactividad.</p>

<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Administración de redes informáticas.</li> <li>● Multimedia.</li> <li>● Gestores de contenidos (Joomla, Wordpress, entre otros).</li> <li>● Administración de Sistemas.</li> <li>● Sistemas de Gestión de calidad.</li> <li>● Administración de servidores.</li> <li>● Desarrollo de Sistemas (PHP, HTML, Javascript, entre otros).</li> <li>● Instalación de cableado estructurado bajo normas.</li> <li>● Diseño, administración y manejo de bases de datos (MySQL, PostgreSQL).</li> <li>● Manejo y administración de Conmutadores y circuito cerrado de videovigilancia</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Informática "A" (2) y "B" (1)
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica
<b>Función Genérica</b>	
Apoyar en las diversas actividades inherentes a la innovación tecnológica de la Comisión tales como programación, sistematización de procesos y mantenimiento a la infraestructura tecnológica.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	

<b>Reporta a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Director/a de Planeación e Innovación Tecnológica</li> <li>● Jefe/a de Departamento de Informática</li> </ul>
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No aplica</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Atender los reportes de soporte técnico y asesoría, requeridos por las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión;</li> <li>II. Llenar la base de datos de los soportes técnicos requeridos por las distintas Unidades Administrativas, así como asignar los folios correspondientes;</li> <li>III. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos y al portal web de la Comisión;</li> <li>IV. Elaborar los registros y asignaciones de los recursos informáticos y tecnológicos de la Comisión;</li> <li>V. Elaborar los diagramas de las especificaciones técnicas de los sistemas desarrollados, así como de los procesos a sistematizar;</li> <li>VI. Realizar los respaldos de información crítica alojada en servidores de la Comisión;</li> <li>VII. Realizar las actividades que aseguren la continuidad de los servicios de Tecnologías de la Información de la Comisión;</li> <li>VIII. Instalar equipos de audio y video para la cobertura de eventos institucionales;</li> <li>IX. Brindar mantenimiento a los servicios de red alámbrica e inalámbrica;</li> <li>X. Presentar a la Persona titular de la Dirección, la propuesta de políticas de seguridad informática de la Comisión;</li> <li>XI. Verificar los resguardos de los bienes muebles y equipo de cómputo asignados a la Dirección; y</li> <li>XII. Las demás actividades inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica y la Persona titular del del Departamento de Informática.</li> </ol>	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
<b>Educación (Nivel de estudios)</b>	Educación media superior concluida o licenciatura trunca en áreas administrativas, derecho, ciencias sociales o afín.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajo en equipo</li> <li>b) Comunicación escrita (ortografía y redacción)</li> <li>c) Iniciativa</li> <li>d) Trato cordial y amable</li> <li>e) Solución de problemas</li> <li>f) Capacidad de aprendizaje</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Administración de redes informáticas.</li> <li>● Multimedia.</li> <li>● Administración de sistemas y servidores.</li> <li>● Desarrollo de Sistemas (PHP, HTML, Javascript, entre otros).</li> <li>● Instalación de cableado estructurado bajo normas.</li> <li>● Diseño, administración y manejo de bases de datos (MySQL, PostgreSQL).</li> <li>● Manejo y administración de Conmutadores y circuito cerrado de videovigilancia.</li> <li>● Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina.</li> <li>● Manejo de archivos.</li> <li>● Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno



**CDH**  
**PUEBLA**

Por un presente de respeto y de paz

**DE LA DIRECCIÓN  
DE ARCHIVO**

*De la Dirección de Archivo*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Archivo
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Archivo
<b>Función Genérica</b>	
<p>Coordinar y administrar el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión, promoviendo al interior de la Institución la correcta administración y gestión documental, así como la adecuada administración, preservación, conservación y localización de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas, en los términos establecidos en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.</p>	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Presidencia
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar Administrativo/a "A"
<b>FUNCIONES</b>	
<p>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de consulta y control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla, respectivamente;</p>	

- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular y Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Archivos;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos;
- VI. Brindar asesoría y/o capacitación técnica para la correcta operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar la transferencia primaria de archivos de las áreas o unidades administrativas al archivo de concentración, así como la transferencia secundaria; y
- XI. Las demás actividades inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Presidencia.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

**Educación (Nivel de estudios)**

Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Historia y Archivística, con título profesional.

**Habilidades:**

- a) Liderazgo.
- b) Toma de decisiones.
- c) Trabajo en equipo.
- d) Facilidad de palabra y comunicación efectiva.
- e) Organización.

	f) Manejo de archivos.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivística y administración pública.</li> <li>• Uso de Internet, paquetería informática y computación.</li> <li>• Manejo de documentos.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/a "A"
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Archivo
<b>Función Genérica</b>	
Apoyar a la Persona titular de la Dirección de Archivo de manera eficiente en el desarrollo de las funciones operativas y administrativas para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Archivo
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>	

- I. Coadyuvar en la recepción, organización y resguardo de los expedientes del Archivo de Concentración e Histórico de la Institución;
- II. Auxiliar al superior inmediato en los trabajos de los procesos administrativos encomendados, utilizando los recursos, herramientas, sistemas, equipos y demás medios;
- III. Brindar apoyo en los procedimientos de transferencias primarias y secundarias;
- IV. Coadyuvar en el procedimiento de eliminación de comprobación administrativa inmediata, así como en el procedimiento de baja documental;
- V. Coordinar la correspondencia y apoyar en la administración de los archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;
- VI. Apoyar en la organización, manejo, resguardo, conservación y administración para el préstamo de expedientes que obran en el Archivo de Concentración y en el Archivo Histórico respectivamente;
- VII. Coadyuvar en la digitalización del acervo documental de la Comisión;
- VIII. Elaborar reportes de los sistemas informáticos de gestión archivística;
- IX. Mantener en orden el acervo documental de la Dirección de Archivo; y,
- X. Las demás actividades inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Persona titular de la Dirección de Archivo.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

**Educación (Nivel de estudios)**

Educación media superior concluida o licenciatura trunca en áreas administrativas, derecho, ciencias sociales o afín.

**Manual de Organización de la  
Comisión de Derechos Humanos  
del Estado de Puebla**

Código: **CDH2429/MOR/CDH/01/30012026**

Fecha de actualización: **30/01/2026**

Núm. de revisión: **01**

<b>Habilidades:</b>	a) Trabajo en equipo. b) Comunicación escrita. c) Iniciativa. d) Trato cordial y amable.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina.</li><li>● Manejo de archivos.</li><li>● Manejo de paquetería básica.</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Ninguno