



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

Clave: 29A/001/1
Del SPDH: Sí
Área: VG

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

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

Funciones:

1. Atender diligentemente las peticiones que le son asignadas para su solución, y en su caso investigación con un enfoque centrado en la persona peticionaria, posible víctima o presunta víctima sea en la etapa de indagación preliminar o de investigación.
2. Atender de forma debida y diligente los expedientes susceptibles de resolverse mediante restitución de derechos.;
3. Elaborar la calificación de presuntas violaciones a derechos humanos estableciendo las autoridades a las que se les atribuyen los hechos u omisiones y los derechos afectados;
4. Proponer las hipótesis de investigación que guían las investigaciones de los expedientes que le son asignados;
5. Practicar las actuaciones procesales y probatorias que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las etapas de indagación preliminar e investigación de los expedientes de queja;
6. Practicar las solicitudes de asistencia y acompañamiento presentadas por las personas peticionarias, posibles víctimas o presuntas víctimas y, en su caso, realizar dichas asistencias y acompañamientos, en el marco de las atribuciones de las Visitadurías Generales;
7. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación los casos en que se deban actualizar los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
8. Proponer, y en su caso practicar, conducir y supervisar los procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de las problemáticas que son causa o consecuencia de las presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando, en todo caso, obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;



9. Proponer a la persona Visitadora Adjunta de Investigación, los casos procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;
10. Proponer la incorporación al Programa de Lucha Contra la Impunidad de los procedimientos administrativos o penales que se inicien en contra personas servidoras públicas, así como de aquéllos sobre los que tenga conocimiento durante el procedimiento;
11. Supervisar la atención de casos susceptibles de atenderse mediante restitución de derechos;
12. Supervisar la atención debida y diligente de los casos que pasen a atención de indagación preliminar;
13. Supervisar la elaboración del acuerdo de inicio de investigación en términos de lo señalado en el Reglamento Interno de esta Comisión de Derechos Humanos;
14. Definir las hipótesis de investigación que guían la investigación;
15. Coordinar, instruir y ejecutar las actuaciones procesales y probatorias que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las etapas de indagación preliminar e, investigación de los expedientes;
16. Proponer, determinar, aprobar las solicitudes de asistencia y acompañamiento presentadas por las personas peticionarias, posibles víctimas o presuntas víctimas y, en su caso, realizar dicha asistencia y acompañamiento, en el marco de las atribuciones de la Visitaduría General; asimismo, instruir su cumplimiento;
17. Detectar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área los casos en que se actualizan los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
18. Supervisar, integrar y participar en los procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de problemáticas que son causa o consecuencia de presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando, en todo caso, obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;
19. Detectar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área, los casos procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;
20. Identificar, proponer e instruir la incorporación al Programa de Lucha Contra la Impunidad de los procedimientos administrativos o penales que se inicien en contra personas servidoras públicas, así como de aquellos sobre los que se tenga conocimiento durante el procedimiento;
21. Autorizar y firmar las solicitudes de la implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución necesarias, para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a derechos humanos de que se tenga conocimiento;



22. Detectar, requerir y proponer la solicitud de certificación médica de los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, y opiniones técnicas cuando, a criterio de las personas titulares de las Visitadurías Generales, el avance de la investigación así lo requiera;
23. Detectar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;
24. Detectar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área asuntos que sean susceptibles de resolverse mediante conciliación;
25. Supervisar y participar en el seguimiento de informes temáticos y propuestas generales en materia de derechos humanos;
26. Detectar, supervisar, aprobar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área, los informes que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo, así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedientes de queja;
27. Coadyuvar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información y colaboración hechas por autoridades locales y nacionales, otras áreas de la Comisión, organismos internacionales o particulares dirigidos a la Comisión;
28. Apoyar al superior jerárquico en las tareas específicas que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de atención y servicio del Área;
29. Participar por instrucciones del superior jerárquico como enlace en los diferentes Comités institucionales de la Comisión.
30. Proponer a la persona titular de la Dirección de Área el reconocimiento, cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales;
31. Identificar y proponer al Director de Área la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
32. Recibir, aprobar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área, las solicitudes de información que se estimen necesarias para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales emitidos por la Comisión;
33. Supervisar, coordinar, ejecutar e instruir la atención a las personas peticionarias que acudan a cualquiera de las Visitadurías Generales, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;
34. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo de trámite y conclusión, así como las notificaciones correspondientes;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

35. Coordinar, supervisar y ejecutar las entrevistas y capturas que realice el personal de las Visitadurías Generales a las personas peticionarias, evitando conductas de re victimización;
36. Coordinar, supervisar y ejecutar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas;
37. Proponer, coordinar, supervisar y elaborar proyectos de Conciliación, Recomendación, Propuesta General, e Informe Especial, posicionamientos y cualquier otro documento vinculado con la defensa de los derechos humanos;
38. Coordinar, supervisar y ejecutar la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el SIIGESI;
39. Participar en operativos y guardias que se requieran;
40. Coordinar, supervisar y ejecutar las respuestas relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;
41. Participar, coordinar, supervisar y ejecutar la práctica de actividades tendientes a responder peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen a las Visitadurías Generales otras Áreas de la Comisión, personas peticionarias, servidoras públicas o dependencias gubernamentales;
42. Certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo en los casos que le sean requeridos en términos de la normatividad aplicable;
43. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
44. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
45. Realizar las actividades que le sean asignadas por su superior jerárquico, con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
46. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
47. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
48. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
49. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Visitaduría General;
50. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión,



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

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

52. Delegar y distribuir facultades y obligaciones entre el personal que se le adscriba; y

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

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Relaciones Internacionales, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Criminología, Ciencias Forenses, Psicología y afines.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

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

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

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

Actitudes

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



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Aptitudes	Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			4		
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		4	4		
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo	
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos		
	4				
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN				
1° de octubre de 2023	Nombre	Cargo	Firma		
	Juan Carlos Arjona Estévez	Visitador(a) General			
	Iván García Garate				
	Christopher Arpaur Pastrana Cortés				
	Maria Luisa Del Pilar García Hernández				
Nadia Sierra Campos					

EL SIGUIENTE DOCUMENTO ES UN
EXTRACTO DE LA CÉDULA DE
PERFIL DE PUESTO ANTERIOR

SU ÚNICA FINALIDAD ES FACILITAR
SU LECTURA CON VOZ

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Investigación
Área: Visitaduría General

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

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera: Derecho, Relaciones Internacionales, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Criminología, Ciencias Forenses, Psicología y afines.

Nivel de estudios: Licenciatura
Grado de avance: Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral:

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

Procesador de texto: MEDIO
Hoja de cálculo: MEDIO
De presentación: MEDIO

ACTITUDES:

Competencia laboral: Comunicación
Grado de dominio: 5 (Se comunica con total claridad y precisión. Presta atención a las ideas de las personas y es sensible a sus inquietudes. Promueve la interacción y retroalimentación del equipo.)

Competencia laboral: Orientación al servicio
Grado de dominio: 4 (Realiza más de lo que normalmente la persona peticionaria, usuaria, destinataria o colaboradora espera, siendo proactiva en la búsqueda de

soluciones satisfactorias a sus problemas o inquietudes.)

APTITUDES:

Competencia laboral: Conocimientos técnicos
Grado de dominio: 4 (Propone planes de acción alternos en caso de desviaciones o eventos inesperados derivados del dominio que tiene de sus procesos.)

Competencia laboral: Pensamientos analítico
Grado de dominio: 4 (Aplica diferentes técnicas para identificar posibles soluciones de un problema.)

Competencia laboral: Solución de problemas
Grado de dominio: 4 (Realiza más de lo que normalmente la persona peticionaria, usuaria, destinataria o colaboradora espera, siendo proactiva en la búsqueda de soluciones satisfactorias a sus problemas o inquietudes.)

RESULTADOS:

Competencia laboral: Calidad del trabajo
Grado de dominio: 4 (Propone nuevos modelos o esquemas de trabajo con base en las ventajas e inconvenientes experimentados.)