COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

ACUERDO mediante el cual el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, da a conocer el Manual de Organización del Órgano Interno de Control de este organismo nacional.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.- Órgano Interno de Control.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, DA A CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE ESTE ORGANISMO NACIONAL.

CONSIDERANDO

Primero. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos es un Organismo que cuenta con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, con base en lo dispuesto en el artículo 102, apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que éste establece sus propias disposiciones y lineamientos normativos para cumplir con las funciones que le han sido encomendadas.

Segundo. El artículo 109 fracción III párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tercero. El artículo 24 Bis de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dispone que el Órgano Interno de Control es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Que tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de la Comisión Nacional y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Cuarto. La autonomía técnica y de gestión implica la no dependencia de criterios de comportamiento de otros órganos u organismos. Sin embargo, la capacidad de este Órgano Interno de Control para conducir su actuación, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia que rigen el servicio público, así como para emitir acuerdos, circulares, manuales, lineamientos y demás normas que se requieran para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, conlleva en todo momento, el irrestricto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la ley.

Quinto. El Manual de Organización del Órgano Interno de Control es un instrumento de apoyo para el ejercicio operacional, eficaz y eficiente de las facultades y atribuciones que le otorgan la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, entre otros ordenamientos jurídicos.

Asimismo, es responsabilidad del Órgano Interno de Control, contribuir a una mejora permanente de la gestión y los servicios, transparentar el uso de los recursos, garantizar el cumplimiento puntual de los programas y cumplir con el proceso de rendición de cuentas.

Sexto. El Manual de Organización muestra la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, señala los objetivos que pretende alcanzar y especifica las funciones de las áreas que lo integran, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y con las atribuciones contenidas tanto en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como en el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así también en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que delimitan su ámbito de actuación y competencia.

Séptimo. Con la finalidad de brindar certeza jurídica y garantizar el derecho de acceso a la información de las personas que laboran en este Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o solicitan la intervención de éste en los asuntos de su competencia, resulta necesario dar a conocer, publicar y en su caso, difundir su Manual de Organización para que su contenido sea válido y eficaz.

Por lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 109 fracción III párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 Bis y 24 Ter fracción XIX de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; Transitorio Segundo del Decreto por el que se reforman, adicionan y

derogan diversas disposiciones, entre otras, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017; 37 y 38 fracción XXXVII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza dar a conocer el Manual de Organización del Órgano Interno de Control de la estructura orgánica vigente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos expedido el 23 de octubre de 2023, en los términos y para los efectos del presente documento.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página de internet de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en el apartado relativo a este Órgano Interno de Control, para los efectos de difusión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El texto íntegro del Manual de Organización del Órgano Interno de Control, se encuentra disponible para consulta en los siguientes enlaces electrónicos:

www.dof.gob.mx/2023/CNDH/ManualOrganizacionOlCoct2023.pdf

https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2023-02/MO OIC 2023.pdf

La presente normativa deberá actualizarse de acuerdo con los cambios de carácter operativo que experimente el Órgano Interno de Control, razón por la cual deberán efectuarse revisiones periódicas al funcionamiento del mismo.

SEGUNDO. Infórmese a la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la expedición del presente Acuerdo, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 38 fracción XXXVII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Atentamente

Así lo acordó y firma en la Ciudad de México, el 23 de octubre de dos mil veintitrés.- Titular del Órgano Interno de Control, C.P. **Olivia Rojo Martínez**.- Rúbrica.

(R.- 544702)



Vigencia Octubre 2023

Página 1 do 107



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

2023





VIGENCIA Octubre 2023

Página 2 de 107

Con fundamento en los artículos 102 apartado B y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 Bis y 24 Ter, fracción XIX de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como 37 y 38 fracción XXXVII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se expide el Manual de Organización del Órgano Interno de Control, quedando sin efectos el similar expedido el 30 de marzo de 2023.

Así lo acordó y firmó el dia 23 de octubre de 2023, la C.P. Olivia Rojo Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.

REGISTRÓ

C.P. OLIVIA ROJO MARTÍNEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



VIGENCIA Octubre 2023

Página 3 de 107

Introducción:

El Manual de Organización del Órgano Interno de Control es un instrumento de apoyo para el ejercicio operacional, eficaz y eficiente de las facultades y atribuciones que le otorgan la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, entre otros ordenamientos jurídicos.

Asimismo, es responsabilidad del Órgano Interno de Control, contribuir a una mejora permanente de la gestión y los servicios, transparentar el uso de los recursos, garantizar el cumplimiento puntual de los programas y cumplir con el proceso de rendición de cuentas.

El Manual de Organización muestra la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, señala los objetivos que pretende alcanzar y especifica las funciones de las áreas que lo integran, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y con las atribuciones contenidas tanto en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como en el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

La presente normativa deberá actualizarse de acuerdo con los cambios de carácter operativo que experimente el Órgano Interno de Control, razón por la cual deberán efectuarse revisiones periódicas al funcionamiento del mismo.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 4 de 107

I. Antecedentes.

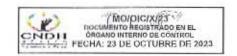
El 27 de mayo de 2015, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, entre las que se encuentran la atribución exclusiva de la Cámara de Diputados, por el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, de designar a los titulares de los Órganos Internos de Control de los organismos con autonomía reconocida en la Constitución que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación.

De igual forma, establece que los entes públicos federales tendrán Órganos Internos de Control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; para revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como para presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere la Constitución.

El 18 de julio de 2016, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual distribuye competencias y establece las responsabilidades administrativas de las personas en el servicio público, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que aquellas incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves previstas en la misma, así como los procedimientos para su aplicación.

El 9 de septiembre de 2016, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación una modificación al Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante la cual fueron adicionadas las siguientes atribuciones del Órgano Interno de Control establecidas en el artículo 38, vigilar el funcionamiento del sistema de control interno y de gestión de riesgos de la Comisión Nacional; proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en la materia; así como lo relativo a la regulación respecto de la participación del Órgano Interno de Control en los procedimientos instruidos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en los que dicho Órgano sea parte.

De igual forma, se establece que los titulares de los Órganos Internos de Control de los Órganos Constitucionales Autónomos, así como de las unidades especializadas que los conformen, serán nombrados en términos de sus respectivas leyes.





VIGENCIA Octubre 2023

Página 5 de 107

El 27 de enero de 2017, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de, entre otras, la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en el que se establece que el Órgano Interno de Control es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; que tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de la Comisión Nacional y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

De igual forma, señala que el Órgano Interno de Control tendrá un titular que lo representará y contará con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto; así como que, en el desempeño de su cargo, el titular del Órgano Interno de Control se sujetará a los principios previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, se establecen las atribuciones conferidas al Órgano Interno de Control; se regula el procedimiento para el nombramiento, duración, motivos de abstención y requisitos que debe cumplir el titular del Órgano Interno de Control; y se señala que todos los servidores públicos del Órgano Interno de Control serán, en su caso, sancionados conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Finalmente, se refiere que el Órgano Interno de Control será responsable de inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de todos los servidores públicos de la Comisión Nacional.

El 26 de junio de 2017, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación una modificación al Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en la que se establece que el Órgano Interno de Control es el órgano encargado de prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de la Comisión Nacional y de particulares vinculados con faltas graves; de sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; de revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; así como de presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.





VIGENCIA Octubre 2023

Página 6 de 107

De igual forma, se señala que, para el ejercicio de sus atribuciones, el Órgano Interno de Control está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; que su titular tendrá un nivel jerárquico igual al de un Director General y mantendrá la coordinación técnica con la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación. Asimismo, establece las atribuciones y estructura con las que cuenta el Órgano Interno de Control, así como regular la imposición y ejecución de las sanciones administrativas a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En junio de 2017, se modificó la estructura de este Órgano Interno de Control, creándose el Área de Quejas, Denuncias y Notificaciones; adscribiéndose a ésta el Departamento de Quejas, Denuncias, Responsabilidades y Notificaciones, el cual cambió de denominación a Departamento de Quejas, Denuncias y Notificaciones; el Área de Responsabilidades, Inconformidades y Normatividad cambió su denominación a Área de Responsabilidades, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica; la Subdirección de Quejas, Denuncias, Responsabilidades y Notificaciones cambió su denominación a Subdirección de Responsabilidades y Defensa Jurídica; la Subdirección de Inconformidades y Normatividad cambió su denominación a Subdirección de Inconformidades, Conciliaciones y Situación Patrimonial; el Departamento de Inconformidades y Normatividad cambió su denominación a Departamento de Inconformidades y Conciliaciones y, finalmente, el Área de Evaluación y Gestión cambió su denominación a Área de Evaluación de la Gestión.

En septiembre de 2018, se autorizó la estructura orgánica vigente del Órgano Interno de Control, donde se incorporó el Departamento de Defensor de Oficio adscrito al titular del Órgano Interno de Control, derivado del artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, en noviembre de 2020, se modificó la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, suprimiendo la Subdirección de Evaluación y el Departamento de Control de Gestión, adscritos al Área de Evaluación de la Gestión y a la Coordinación Administrativa respectivamente; se realizaron cambios de denominación al Departamento de Situación Patrimonial a Departamento de Situación Patrimonial, Inconformidades y Conciliaciones, Departamento de Inconformidades y Conciliaciones a Departamento de Responsabilidades y Defensa Jurídica, el cual se adscribió a la Subdirección de Responsabilidades y Defensa Jurídica, la Coordinación Administrativa a Enlace Administrativo; asimismo, el Departamento de Evaluación se readscribe a la Subdirección de Auditoría de Desempeño.

En enero de 2021 se modifica la estructura orgánica de este Órgano Interno de Control, en el grupo del puesto de la persona titular del Área de Control y Auditorías; la denominación de





VIGENCIA Octubre 2023

Página 7 de 107

la Subdirección de Auditoría al Desempeño a Subdirección de Auditoría de Desempeño y el Departamento de Auditoría al Desempeño la denominación es Departamento de Auditoría de Desempeño y por último Departamento de Situación Patrimonial, Inconformidades y Conciliaciones cambió la denominación a Departamento de Inconformidades, Conciliaciones y Situación Patrimonial.

El 8 de octubre de 2021, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo del Consejo Consultivo de esta Comisión Nacional mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones contenidas en el mismo, de entre las que competen a este Órgano Interno de Control se encuentran la fiscalización, vigilancia y seguimiento a las Políticas de Austeridad que establecen las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de control interno, y vigilar el cumplimiento de las normas complementarias en materia de control interno, asimismo, este Órgano Interno de Control, será el encargado de Administrar el Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH, pudiendo delegar tal atribución en la persona que ocupe la titularidad del Área de Responsabilidades, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica.

En dicho acuerdo se concede la atribución de certificar los documentos necesarios que emita el Órgano Interno de Control conforme a sus atribuciones, pudiendo hacer uso de esta prerrogativa las personas quienes ocupen las titularidades de las Áreas de Quejas, Denuncias y Notificaciones, así como Responsabilidades, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica.

Durante 2022, se modifica la estructura orgánica de este Órgano Interno de Control, en el grupo del puesto de la persona titular del Área de Quejas, Denuncias y Notificaciones.

Asimismo, el 25 de octubre de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo del Consejo Consultivo de esta Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con el cual aprueba reformas al Reglamento Interno de este Organismo Autónomo, entre otras, se deroga administrar la contratación para la realización de una encuesta de opinión de la Comisión Nacional, así como la elaboración del informe por parte de este Órgano Fiscalizador.

Es menester señalar que el Área de Control y Auditorías cuenta con un Departamento de Auditorías Foráneas, y a efecto de estar acorde con el texto del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se actualiza para denominarse "Departamento de Auditorías Regionales".





VIGENCIA Octubre 2023

Página 8 de 107

En mayo de 2023 se modificó la estructura orgánica de este Órgano Fiscalizador a efecto de nivelar la plaza presupuestal de la titularidad del Área de Control y Auditorías en el grupo del puesto.

El 10 de agosto de 2023, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo del Consejo Consultivo de esta Comisión Nacional mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de entre las que competen a este Órgano Interno de Control se encuentran el cambio de denominación del Área de Responsabilidades, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica, como Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, el Área de Quejas, Denuncias y Notificaciones, se denomina Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.

A su vez, el 29 de agosto de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, da a conocer las atribuciones que podrán ejercer las Áreas de su adscripción, destacando que el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, será la encargada de Administrar el Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH, y el Área de Evaluación de la Gestión, conocerá de los eventos de Acta de Entrega-Recepción y eventos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional.

Finalmente, para estar acorde con las modificaciones al Reglamento Interno de este Organismo Constitucional Autónomo y al Acuerdo antes referido, de conformidad a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, se modificó la estructura Orgánica del Órgano Interno de Control; incorporando en el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial las Subdirecciones de Investigación A, B y de Investigación y Evolución Patrimonial con su respectiva Jefatura de Departamento; y correspondiente al Área de Evaluación de la Gestión la Subdirección de Control y Seguimiento, Adquisiciones y Entrega – Recepción también con su Jefatura de Departamento; y por último, dentro de la oficina de Enlace Administrativo la creación del Departamento de Oficialía de Partes.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 9 de 107

II. Marco Jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 DOF 05-2-2017 y sus reformas.

Leyes Federales.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
 DOF 29-06-1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 DOF 04-08-1994 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 DOF 04-01-2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 DOF 04-01-2000 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
 DOF 20-05-2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. DOF 31-12-2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01-12-2005 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 DOF 30-03-2006 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 DOF 31-12-2008 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2015





VIGENCIA Octubre 2023 Página 10 de 107

- Ley de Tesorería de la Federación. DOF 30-12-2015
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 DOF 09-05-2016 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18-07-2016
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. DOF 18-07-2016
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 DOF 18-07-2016 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 DOF 26-01-2017
- Ley General de Archivos.
 DOF 15-06-2018
- Ley Federal de Austeridad Republicana DOF 19-11-2019
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Códigos y Decretos.

- Código Civil Federal.
 DOF 26-05-1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal.
 DOF 14-08-1931 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
 DOF 24-02-1943 y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
 DOF 05-03-2014 y sus reformas.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 11 de 107

 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Reglamentos.

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
 DOF 29-09-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
 DOF 28-07-2010
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. DOF 30-06-2017

Acuerdos y Lineamientos.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
 DOF 28-12-2010
- Acuerdo por el que se adopta en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 31-03-2011
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
 DOF 25-05-2009 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en esta Comisión Nacional y por el que se modifican las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que han sido sometidas a su consideración.
 DOF 15-10-2009
- Acuerdo A001/2016 del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que se ordena implementar el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. DOF 17-03-2016.





VIGENCIA Octubre 2023

Página 12 de 107

- Acuerdo del Consejo Nacional de Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
 DOF 04-05-2016
- Acuerdo del Consejo Consultivo de esta Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interno de la Comisión de los Derechos Humanos.
 DOF 10-08-2023
- Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, da a conocer las atribuciones que podrán ejercer las áreas de su adscripción.
 DOF 29-08-2023
- Lineamientos Generales para la Administración de Recursos.
 02-07-18 y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para regular lo relativo a las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 29-03-2019 y sus reformas.
- Lineamientos para llevar a cabo la verificación de la Evolución Patrimonial de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. DOF 15-09-2023
- Lineamientos para la Entrega-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de Mando de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 12-01-2016 y sus reformas.
- Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
 DOF 7-12-2020
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos, Enero 2021

Disposiciones Administrativas.

 Política de Igualdad Laboral, No Discriminación e Inclusión de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. 04-09-2017





VIGENCIA Octubre 2023

Página 13 de 107

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad.
 Abril 2018 y sus reformas.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. DOF 07-02-2019 y sus reformas.
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. DOF 08-04-2019 y sus reformas.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 14 de 107

III. Atribuciones.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 102 apartado B y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 Bis y 24 Ter de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y al artículo 38 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Integrar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y presentarlo al Presidente de la Comisión Nacional;
- III. Formular el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del Presidente de la Comisión Nacional para su integración al anteproyecto de presupuesto de la Comisión;
- IV. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
- V. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los Comités y Subcomités de los que forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- VI. Proponer las mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de sus funciones;
- VII. Fiscalizar, vigilar y dar seguimiento a las políticas de Austeridad que establecen las normas en materia de austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de control interno;
- VIII. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito;
- IX. Recibir, investigar, substanciar y resolver las quejas y denuncias administrativas que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, y denuncias por infracciones en que pudieran haber incurrido personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, que participen o hayan participado en contrataciones públicas de este organismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 15 de 107

- X. Garantizar el derecho a la defensa a través de un Defensoría de Oficio, de personas probables responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa tramitados en el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios respectivos, fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Reglamento Interno en lo que se refiere a la ejecución de sanciones;
- XII. Presentar a la Comisión Nacional los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;
- XIII. Tramitar y resolver los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables;
- XIV. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos;
- XV. Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
- XVI. Administrar el Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH, y verificar la presentación a través del medio electrónico de las declaraciones de situación patrimonial, declaraciones de intereses y constancias de presentación de la declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional; inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de todas las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Llevar a cabo la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas; en su caso, expedir la certificación correspondiente;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 16 de 107

- XVIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción del cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de mandos medios y superiores, así como emitir los lineamientos, procedimientos y formatos conforme a los cuales se llevarán a cabo dichos actos;
- XIX. Registrar la estructura orgánica básica de la Comisión Nacional, así como las estructuras orgánicas de los Órganos y Unidades Administrativas; los Manuales de Organización y de Procedimientos; las normas de control, fiscalización y evaluación; los Lineamientos Generales y Específicos, así como cualquier otra norma emitida en la Comisión Nacional;
- XX. Realizar revisiones y auditorías financieras y operacionales a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional; emitir las cédulas de observaciones y recomendaciones, con la finalidad de propiciar el cumplimiento de la normatividad y prevenir la recurrencia de las irregularidades detectadas;
- Solicitar información y efectuar visitas a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional para el cumplimento de sus funciones;
- XXII. Verificar que el ejercicio de gasto de la Comisión Nacional se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- XXIII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión Nacional;
- XXIV. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el Órgano Interno de Control;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de las normas complementarias en materia de control interno;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de patrimonio inmobiliario;
- XXVII. Revisar que las operaciones presupuestales que realice la Comisión Nacional, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- XXVIII. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 17 de 107

- XXIX. Presentar a la Comisión Nacional los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes de la Comisión Nacional;
- XXX. Solicitar la contratación de auditores externos y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que formulen dichos auditores y las que emita la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación;
- XXXI. Realizar auditorías de desempeño a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, de conformidad con las metas y actividades previstas en el Plan Estratégico Institucional y en el Programa Anual de Trabajo, así como en los demás programas especiales que tengan a su cargo los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional:
- XXXII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Comisión Nacional, empleando la metodología que determine;
- XXXIII. Rendir informe semestral y anual de actividades a la Comisión Nacional y marcar copia a la Cámara de Diputados;
- XXXIV. Presentar a la Comisión Nacional los informes previo y anual de resultados de su gestión y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Presidente de la Comisión Nacional;
- XXXV. Atender las solicitudes de información y documentación que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos soliciten los particulares al Órgano Interno de Control, así como participar en el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional;
- XXXVI. Emitir circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional:
- XXXVII. Emitir, por conducto de su titular, los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando de dicha expedición al Presidente de la Comisión Nacional;
- XXXVIII. Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como coordinarse con los titulares de los





VIGENCIA Octubre 2023

Página 18 de 107

Órganos y Unidades Administrativas a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;

- XXXIX. Atender las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;
- XL. Proponer a la Comisión Nacional los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;
- XLI. Celebrar convenios de colaboración en las materias que le competen;
- XLII. Certificar los documentos necesarios que emita conforme a sus atribuciones; y
- XLIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.



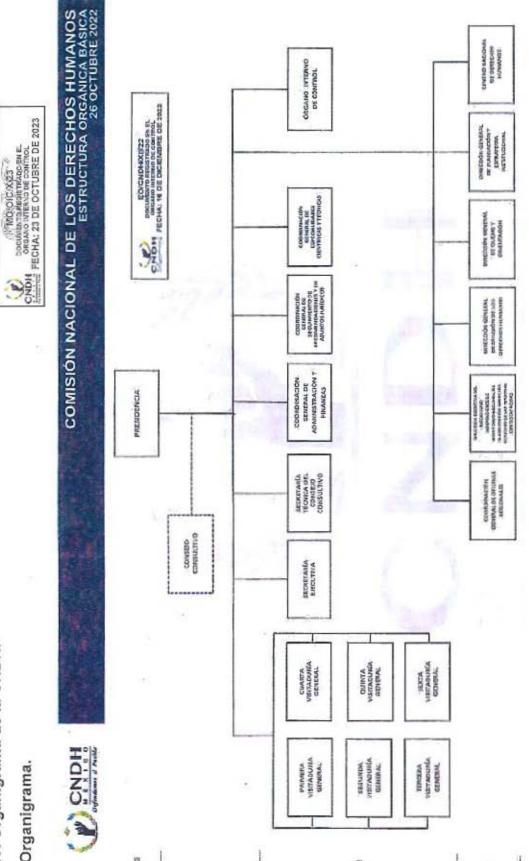
Octubre 2023 VIGENCIA

Página 19 de 107

IV. Organigrama de la CNDH.

Organigrama,

U



I

COONTINADO ADMINISTRA

AUTORIOD AUTORIOD PAGEODAL DE LOS DERENOS HUNANOS

CALGAND INTERNO DE CONTROL



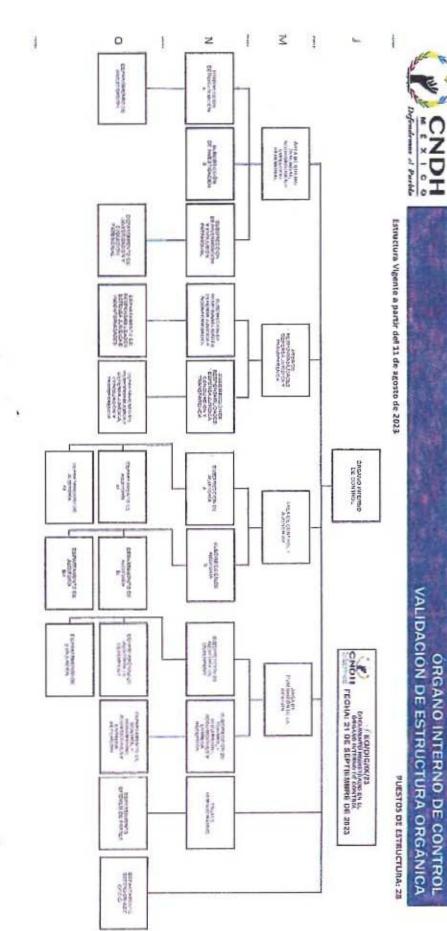
Octubre 2023 VIGENCIA

Página 20 de 107

V. Organigrama y Estructura Orgánica.

Organigrama del Organo Interno de Control.

DOUBLE TO A TO STAND IN ILL
ORGAND INTERNATION IN ILL
ORGAND IN ILL



G.P. DLIVIA ROUD MARTINEZ GRBANO INTERNO DE CONTROL

MTNO, NABLEE PARRA SALAZAR
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZO

MTRA LUCIANA MONTANO POMPOSO
COORDINADDRA GENERAL DE SECUMENTOS DE
RECOMENDACIONES VOE ASCONDENACIÓN
ENCARÇADA DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN
ENCARÇADA DEL DESPACHO DE POMPOSO DE ACCONDENACIÓN
ENCARÇADA DEL DESPACHO DE POMPOSO
CENERAL DE EXSUNTOS JURIDIDOS

C.P. OLIVIA ROJO MARTÍNEZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL



VIGENCIA Octubre 2023

Página 21 de 107

Estructura Orgánica.

Nomenclatura	Denominación de las Áreas
10000000	Órgano Interno de Control.
10000100	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.
10000110	Subdirección de Investigación A.
10000111	Departamento de Investigación,
10000120	Subdirección de Investigación B.
10000130	Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial.
10000131	Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial.
10000200	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
10000210	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades.
10000211	Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades.
10000220	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia.
10000221	Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia.
10000300	Área de Control y Auditorías.
10000310	Subdirección de Auditoría A.
10000311	Departamento de Auditoría AI.
10000312	Departamento de Auditoría AII.
10000320	Subdirección de Auditoría B.
10000321	Departamento de Auditoría BI.
10000322	Departamento de Auditoría BII.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 22 de 107

Nomenclatura	Denominación de las Áreas
10000400	Área de Evaluación de la Gestión.
10000410	Subdirección de Auditoría de Desempeño.
10000411	Departamento de Auditoría de Desempeño.
10000412	Departamento de Evaluación.
10000420	Subdirección de Control y Seguimiento, Adquisiciones y Entrega – Recepción.
10000421	Departamento de Control y Seguimiento, Adquisiciones y Entrega - Recepción.
10000010	Enlace Administrativo.
10000011	Departamento de Oficialía de Partes.
10000001	Departamento de Defensoria de Oficio.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 23 de 107

VI. Objetivos y Funciones.

Titular del Órgano Interno de Control

Objetivo.

Vigilar el cumplimiento de las atribuciones del personal de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través de la fiscalización de la gestión administrativa de sus Órganos y Unidades Administrativas, basándose en sistemas de control interno y seguimiento de metas establecidas en los programas de trabajo, así como de la prevención, corrección, investigación y calificación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y de particulares vinculados con faltas graves, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras y ex servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en materia de declaraciones patrimoniales; así como. participar en la verificación aleatoria de la Evolución Patrimonial, emitir la Orden de Verificación correspondiente y dar el visto bueno en la instrumentación del Informe de Verificación de Evolución Patrimonial (IVEP).

Funciones.

- Vigilar la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Autorizar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y presentarlo a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional para su integración al anteproyecto de presupuesto de la Comisión Nacional;
- Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;

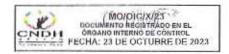




VIGENCIA Octubre 2023

Página 24 de 107

- Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los Comités y Subcomités de los que forme parte; instruir la intervención del personal en los actos que se deriven de los mismos;
- Proponer las mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de sus funciones;
- Fiscalizar, vigilar y dar seguimiento a las políticas de austeridad que establecen las normas en materia de austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de control interno;
- Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en coordinación con la Coordinación General de Administración y Finanzas y con los Órganos y Unidades Administrativas, en la implementación del Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional, así como proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en la materia;
- Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- Atender las quejas y denuncias por faltas administrativas que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como de particulares, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Garantizar el derecho a la defensa a través de una Defensoría de Oficio, de personas probables responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa tramitados en el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Atender los procedimientos de responsabilidad administrativa, resolver los mismos y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en lo que se refiere a la ejecución de sanciones:
- Presentar a la Comisión Nacional los informes trimestrales respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 25 de 107

- Atender y, en su caso, resolver los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables;
- Atender las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos;
- Coordinar el ejercicio, ante los tribunales competentes, de las acciones que le correspondan, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
- Vigilar la práctica de las notificaciones ordenadas en las investigaciones y en los procedimientos administrativos substanciados por el Órgano Interno de Control;
- Administrar el Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH, y verificar la
 presentación a través del medio electrónico de las declaraciones de situación
 patrimonial, declaraciones de intereses y constancias de presentación de la
 declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas de la Comisión
 Nacional; inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema
 de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación
 de Declaración Fiscal, de todas las personas servidoras públicas de la Comisión
 Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Coordinar la inscripción y actualización de la información correspondiente del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de todas las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas y, en su caso, expedir la certificación correspondiente;
- Instruir la participación del personal del Órgano Interno de Control en los actos de entrega-recepción del cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de mandos medios y superiores; así como emitir los lineamientos, procedimientos y formatos conforme a los cuales se llevarán a cabo dichos actos;
- Registrar la estructura orgánica básica de la Comisión Nacional, así como las estructuras orgánicas de los Órganos y Unidades Administrativas; los Manuales de Organización y de Procedimientos; las normas de control, fiscalización y evaluación;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 26 de 107

los Lineamientos Generales y Específicos, así como cualquier otra norma emitida en la Comisión Nacional;

- Autorizar la realización de revisiones y auditorías a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional; emitir las cédulas de observaciones y recomendaciones, con la finalidad de propiciar el cumplimiento de la normatividad y prevenir la recurrencia de las irregularidades que sean detectadas;
- Dirigir la solicitud de información y la realización de visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando le sea solicitado por los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión, y en su caso emitir los informes de resultados respectivos de las visitas de inspección correspondientes;
- Verificar que el ejercicio de gasto de la Comisión Nacional se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- Instruir, en el ámbito de su competencia, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión Nacional;
- Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el Órgano Interno de Control;
- Vigilar el cumplimiento de las normas complementarias en materia de control interno;
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de patrimonio inmobiliario;
- Vigilar que las operaciones presupuestales que realice la Comisión Nacional, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, coordinar la determinación de las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- Coordinar la promoción, ante las instancias correspondientes, de las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- Presentar a la Comisión Nacional los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes de la Comisión Nacional;
- Autorizar la contratación de auditores externos y supervisar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que formulen dichos auditores y las que emita la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación;



VIGENCIA Octubre 2023

Página 27 de 107

- Autorizar la realización de las auditorías de desempeño a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, de conformidad con las metas y actividades previstas en el Plan Estratégico Institucional y en el Programa Anual de Trabajo, así como en los demás programas especiales que tengan a su cargo los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional;
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Comisión Nacional, empleando la metodología que determine;
- Emitir el Código de Ética de la Comisión Nacional, conforme a los lineamientos que expida el Sistema Nacional Anticorrupción;
- Coordinar los trabajos que le asigne la persona Titular del Órgano Interno de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, sobre el Código de Ética de la Comisión Nacional;
- Rendir el informe semestral y anual de actividades a la Comisión Nacional y marcar copia a la Cámara de Diputados;
- Presentar a la Comisión Nacional los informes previo y anual de resultados de su gestión y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;
- Supervisar la atención a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares al Órgano Interno de Control; así como participar en el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional;
- Emitir los lineamientos y llevar a cabo las acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deban observar las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con el fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como dirigir los diagnósticos correspondientes;
- Emitir circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad





VIGENCIA Octubre 2023

Página 28 de 107

aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;

- Emitir los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando de dicha expedición a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;
- Instruir la asesoría en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como coordinarse con los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;
- Instruir la atención a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;
- Proponer a la Comisión Nacional los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;
- Celebrar convenios de colaboración en las materias que le competen;
- Certificar los documentos que emita conforme a sus atribuciones y expedir las constancias, que se requieran en las materias de su competencia;
- Autorizar los documentos necesarios conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos (GIPOCA) a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;
- Autorizar la procedencia del registro de los ingresos excedentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
- · Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 29 de 107

Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial

Objetivo.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y, en su caso, coordinar las investigaciones en los procedimientos administrativos derivados de quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas; así como, ejecutar la verificación aleatoria de la Evolución Patrimonial de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Funciones.

- Participar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Dirigir la recepción, investigación, calificación y resolución de las quejas y denuncias por faltas administrativas que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional o de particulares, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Supervisar y autorizar la elaboración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlos al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia;
- Autorizar el informe de justificación del acuerdo de la calificación de la falta administrativa, en los términos del artículo 104, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Remitir a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa, los recursos de inconformidad interpuestos contra la determinación en la que se haya calificado la falta administrativa, en los términos ordenados en artículo 104, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento, respecto de los asuntos de su competencia;
- Dirigir la práctica de las notificaciones ordenadas en los expedientes a cargo del Área;

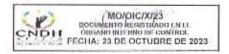




VIGENCIA Octubre 2023

Página 30 de 107

- Emitir la certificación de los documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia;
- Solicitar información y autorizar la realización de visitas de verificación, cuando así se requiera o cuando le sea solicitado por los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, derivadas de las investigaciones para el cumplimento de sus funciones;
- Dirigir y coordinar la integración de la información del Área a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Emitir las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área;
- Coordinar la preparación de los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Área;
- Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como coordinarse con los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;
- Atender las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;
- Proponer la celebración de convenios de colaboración en las materias que le competen al Área;
- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control los acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;
- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de





VIGENCIA Octubre 2023

Página 31 de 107

acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;

- Supervisar la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, derivadas de investigaciones;
- Dirigir y autorizar la elaboración del Programa Anual respecto de la atención a las quejas o denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, o en su caso de particulares, y presentarlo a la persona titular del Órgano Interno de Control;
- Participar en la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional;
- Dirigir la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión Nacional, así como en las Políticas de Austeridad establecidas en las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Participar en la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno de Control, de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;
- Verificar el incumplimiento de los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de las personas servidoras públicas que no hubiesen presentado la declaración de situación patrimonial correspondiente, sin causa justificada, a efectos de iniciar la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes;
- Administrar el Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH, y verificar la presentación a través del medio electrónico de las declaraciones de situación patrimonial, declaraciones de intereses y constancias de presentación de la declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional; mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de





VIGENCIA Octubre 2023

Página 32 de 107

Declaración Fiscal, de todas las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- Dirigir la inscripción y actualización de la información correspondiente del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de todas las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como dirigir la verificación de la situación o posible actualización de algún conflicto de interés;
- Dirigir la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas; en su caso, coordinar el trámite para la expedición de la certificación correspondiente;
- Validar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular del Órgano Interno de Control.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 33 de 107

Subdirección de Investigación A.

Objetivo.

Supervisar se observen las acciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las líneas de Investigación en la integración de las quejas o denuncias presentadas por presuntas faltas administrativas, de personas Servidoras Publicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o de particulares.

Funciones.

- Supervisar la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Supervisar la recepción, investigación, y calificación de las quejas y denuncias por faltas administrativas que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional o de particulares, y proponer la resolución de las mismas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Coordinar la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Supervisar la tramitación del recurso de inconformidad previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Supervisar los trámites realizados, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan al Área, así como los derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
- Controlar la práctica de las notificaciones ordenadas en los procedimientos administrativos de investigación tramitados en el Área;
- Tramitar la certificación de los documentos y la expedición de las constancias correspondientes que se requieran en las materias competencia del Área;
- Tramitar las solicitudes de información a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, así como participar en la planeación de las visitas a éstas, para el cumplimento de las funciones del Área;
- Integrar la información de la Subdirección a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 70 de la Ley General de





VIGENCIA Octubre 2023

Página 34 de 107

Transparencia y Acceso a la Información Pública y someterla a consideración de la persona titular del Área;

- Revisar las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares al Área;
- Revisar los distintos informes derivados de las actividades realizadas por el Área;
- Participar en la asesoría a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en asuntos competencia del Área;
- Supervisar el informe de justificación del acuerdo de la calificación de la falta administrativa, en los términos del artículo 104, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Revisar los proyectos de circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional, de conformidad al ámbito de su competencia;
- Revisar los proyectos de convenios de colaboración en las materias que le competen al Área;
- Elaborar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;
- Tramitar las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, en asuntos competencia del Área;
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de investigación administrativa, en coordinación con la Persona Responsable de Archivo de Trámite;
- Supervisar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 35 de 107

- Elaborar las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar la certificación de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia;
- Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y la ejecución de visitas de verificación, a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional para el cumplimento de sus funciones;
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del Área;
- Supervisar en la elaboración del Programa Anual de la atención a las quejas o denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, o en su caso de particulares cuando así proceda, y presentarlo a la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial;
- Participar en la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional;
- Supervisar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión Nacional, así como en las políticas de Austeridad establecidas en las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Supervisar el resguardo, custodia y actualización de los libros de gobierno y sistemas que lleva el Área;
- Participar en la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno Control, de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para coadyuvar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 36 de 107

Departamento de Investigación.

Objetivo.

Llevar a cabo las acciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las líneas de Investigación en la integración de las quejas o denuncias presentadas por presuntas faltas administrativas, de personas Servidoras Publicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o de particulares.

- Auxiliar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar la documentación necesaria relacionada con la recepción, investigación y
 calificación de las quejas y denuncias por faltas administrativas que se presenten en
 contra de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional o de particulares,
 y la resolución de las mismas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de
 Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar e integrar la documentación necesaria relacionada con el recurso de inconformidad previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Tramitar, ante los tribunales competentes, de las acciones que le correspondan al Área, así como de sus derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
- Practicar las notificaciones ordenadas en los procedimientos administrativos substanciados por el Área;
- Auxiliar en el trámite de la certificación de documentos y expedición de las constancias correspondientes que se requieran en las materias competencia del Área;
- Elaborar las solicitudes de información a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, así como auxiliar en la planeación de las visitas a éstas, para el cumplimento de las funciones del Área, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar el informe de justificación del acuerdo de la calificación de la falta administrativa, en los términos del artículo 104, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 37 de 107

- Auxiliar a la Subdirección en la integración de la información a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y someterla a consideración de la persona Titular del Área;
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares al Área;
- Recopilar la información necesaria para los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Área;
- Auxiliar en la asesoría en asuntos de la competencia del Área, a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de la competencia del Área;
- Elaborar los proyectos de circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;
- Elaborar los proyectos de convenios de colaboración en las materias que le competen al Área;
- Elaborar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;
- Apoyar en la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;
- Practicar las visitas de verificación, derivadas de investigaciones;
- Participar en la certificación de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 38 de 107

- Elaborar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;
- Elaborar del Programa Anual de la atención a las quejas o denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, o en su caso de particulares cuando así proceda, y presentarlo a la persona titular de la Subdirección de Investigación A;
- Participar en la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional;
- Investigar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión Nacional, así como en las políticas de Austeridad establecidas en las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Actualizar los libros de gobierno y sistemas que lleva el Área, los procedimientos administrativos que se generen en el ámbito de competencia, de la Subdirección de Investigación A;
- Participar en la propuesta a la Comisión Nacional de los Mecanismos de Orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular de la Subdirección de Investigación A.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 39 de 107

Subdirección de Investigación B.

Objetivo.

Supervisar se observen las acciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las líneas de Investigación en la integración de las quejas o denuncias presentadas por presuntas faltas administrativas, de personas Servidoras Publicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o de particulares.

- Supervisar la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Supervisar la recepción, investigación, y calificación de las quejas y denuncias por faltas administrativas que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional o de particulares, y proponer la resolución de las mismas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Coordinar la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Supervisar la tramitación del recurso de inconformidad previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Supervisar los trámites realizados, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan al Área, así como los derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
- Controlar la práctica de las notificaciones ordenadas en los procedimientos administrativos de investigación tramitados en el Área;
- Tramitar la certificación de los documentos y la expedición de las constancias correspondientes que se requieran en las materias competencia del Área;
- Tramitar las solicitudes de información a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, así como participar en la planeación de las visitas a éstas, para el cumplimento de las funciones del Área;
- Integrar la información de la Subdirección a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 70 de la Ley General de





VIGENCIA Octubre 2023

Página 40 de 107

Transparencia y Acceso a la Información Pública y someterla a consideración de la persona Titular del Área;

- Revisar las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares al Área;
- · Revisar los distintos informes derivados de las actividades realizadas por el Área;
- Participar en la asesoría a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en asuntos competencia del Área;
- Supervisar el informe de justificación del acuerdo de la calificación de la falta administrativa, en los términos del artículo 104, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Revisar los proyectos de circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;
- Revisar los proyectos de convenios de colaboración en las materias que le competen al Área;
- Elaborar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;
- Tramitar las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, en asuntos competencia del Área;
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de investigación administrativa, en coordinación con la Persona Responsable de Archivo de Trámite.
- Supervisar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 41 de 107

- Elaborar las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar la certificación de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia;
- Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y la ejecución de visitas de verificación, a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional para el cumplimento de sus funciones;
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del Área;
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de la atención a las quejas o denuncias presentadas en contra de Servidores Públicos de la Comisión Nacional, o en su caso de particulares cuando así proceda, y presentarlo a la persona titular del Órgano Interno de Control;
- Participar en la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional;
- Supervisar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión Nacional, así como en las políticas de Austeridad establecidas en las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Supervisar el resguardo, custodia y actualización de los libros de gobierno y sistemas que lleva el Área;
- Participar en la propuesta a la Comisión Nacional de los Mecanismos de Orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 42 de 107

Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial.

Objetivo.

Supervisar se observen las acciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las líneas de Investigación en la integración de las quejas o denuncias presentadas por presuntas faltas administrativas y coadyuvar en el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en materia de situación y evolución patrimonial de las personas servidoras y ex servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

- Supervisar la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Supervisar la recepción, investigación, y calificación de las quejas y denuncias por faltas administrativas que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional o de particulares, y proponer la resolución de las mismas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Coordinar la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Supervisar la tramitación del recurso de inconformidad previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Supervisar los trámites realizados, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan al Área, así como los derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
- Controlar la práctica de las notificaciones ordenadas en los procedimientos administrativos de investigación tramitados en el Área;
- Tramitar la certificación de los documentos y la expedición de las constancias correspondientes que se requieran en las materias competencia del Área;
- Tramitar las solicitudes de información a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, así como participar en la planeación de las visitas a éstas, para el cumplimento de las funciones del Área;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 43 de 107

- Integrar la información de la Subdirección a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y someterla a consideración de la persona Titular del Área;
- Revisar las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares al Área;
- Revisar los distintos informes derivados de las actividades realizadas por el Área;
- Participar en la asesoría a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en asuntos competencia del Área;
- Elaborar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;
- Elaborar las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;
- Verificar el Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH, y la presentación a través del medio electrónico de las declaraciones de situación patrimonial, declaraciones de intereses y constancias de presentación de la declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional; mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de todas las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como la posible actualización de algún conflicto de interés;
- Supervisar la inscripción y actualización de la información correspondiente del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de todas las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Supervisar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas; en su caso, supervisar el trámite para la expedición de la certificación correspondiente;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 44 de 107

- Supervisar y actualiza los libros de gobierno y sistemas que lleva el Área;
- Supervisar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;
- Revisar los distintos informes derivados de las actividades realizadas por el Área; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial



VIGENCIA Octubre 2023

Página 45 de 107

Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial

Objetivo.

Llevar a cabo las líneas de Investigación en la integración de las quejas o denuncias presentadas por presuntas faltas administrativas y realizar las actividades relacionadas con las declaraciones de situación patrimonial, de declaración de intereses, constancia de presentación de declaración fiscal; en la verificación aleatoria a la evolución del patrimonio de las personas servidoras y exservidoras públicas de esta Comisión Nacional.

- Auxiliar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar la documentación necesaria relacionada con la recepción, investigación y
 calificación de las quejas y denuncias por faltas administrativas que se presenten en
 contra de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional o de particulares,
 y la resolución de las mismas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de
 Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar e integrar la documentación necesaria relacionada con el recurso de inconformidad previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Tramitar, ante los tribunales competentes, de las acciones que le correspondan al Área, así como de sus derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
- Practicar las notificaciones ordenadas en los procedimientos administrativos substanciados por el Área;
- Auxiliar en el trámite de la certificación de documentos y expedición de las constancias correspondientes que se requieran en las materias competencia del Área;
- Elaborar las solicitudes de información a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, así como auxiliar en la planeación de las visitas a éstas, para el cumplimento de las funciones del Área, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 46 de 107

- Elaborar el informe de justificación del acuerdo de la calificación de la falta administrativa, en los términos del artículo 104, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Auxiliar a la Subdirección en la integración de la información a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y someterla a consideración de la persona Titular del Área;
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares al Área;
- Auxiliar en la asesoría en asuntos de la competencia del Área, a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de la competencia del Área;
- Elaborar los proyectos de circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;
- Elaborar los proyectos de convenios de colaboración en las materias que le competen al Área;
- Elaborar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;
- Apoyar en la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;
- Practicar las visitas de verificación, derivadas de investigaciones;
- Participar en la certificación de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 47 de 107

- Revisar en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH, la presentación de las
 declaraciones de situación patrimonial, declaraciones de intereses y en su caso, las
 constancias de presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras
 públicas de la Comisión Nacional; mantener actualizada la información
 correspondiente del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y
 Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de todas las personas servidoras
 públicas de la Comisión Nacional, de conformidad con las disposiciones legales
 aplicables, así como realizar la verificación de una posible actualización de algún
 conflicto de interés;
- Actualizar la información correspondiente del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de todas las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Revisar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas; en su caso, auxiliar en el trámite para la expedición de la certificación correspondiente;
- Elaborar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;
- Actualizar los libros de gobierno y sistemas que lleva el Área, los procedimientos administrativos que se generen en el ámbito de competencia, de la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial;
- Recopilar la información necesaria para los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Departamento; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 48 de 107

Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.

Objetivo.

Contribuir al cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con la finalidad de que apeguen su actuación al marco jurídico aplicable, atender las inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública, así como en las leyes y ordenamientos legales aplicables y atender las solicitudes de información, documentación y datos personales en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Participar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Revisión de Expedientes de Queja y presentarlo a la persona titular del Órgano Interno de Control;
- Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los Comités de los que forme parte;
- Participar en la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Organos y Unidades Responsables de la Comisión Nacional;
- Supervisar la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, resolver los mismos y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en este último caso en lo relativo a la ejecución de sanciones; en este rubro, se incluyen aquellos iniciados por actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión Nacional, así como



VIGENCIA Octubre 2023

Página 49 de 107

de las Políticas de Austeridad establecidas en las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

- Verificar la actualización de la Base de Datos que contenga el Registro de sanciones firmes impuestas con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidad substanciados y resueltos en el Área;
- Coordinar la preparación de los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Área; incluidos los relacionados con expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;
- Substanciar los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades y, en su caso, resolver los mismos, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables;
- Substanciar la instancia de la inconformidad, el procedimiento de conciliación y recursos administrativos que se promueva; así como resolver los mismos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos;
- Supervisar la práctica de las notificaciones ordenadas en los procedimientos administrativos substanciados por el Área;
- Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento, respecto de los asuntos de su competencia;
- Emitir la certificación de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia;
- Reconocer la personalidad de las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la autoridad investigadora; la persona señalada como presunta responsable de la falta administrativa grave o no grave; el particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares, y los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante;
- Coordinar el registro de la estructura orgánica básica de la Comisión Nacional, de las estructuras orgánicas de los Órganos y Unidades Administrativas; Manuales de





VIGENCIA Octubre 2023

Página 50 de 107

Organización y de Procedimientos; normas de control, fiscalización y evaluación; de los Lineamientos Generales y Específicos, así como de cualquier otra norma emitida en la Comisión Nacional;

- Coordinar la solicitud de información y la realización de visitas a los Órganos y Unidades
 Administrativas de la Comisión Nacional para el cumplimento de sus funciones;
- Instrumentar acciones de verificación para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones, por parte de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Dirigir y coordinar la integración de la información del Área a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Emitir las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, presenten los particulares con relación a las atribuciones del Área; coordinar el envío de las respuestas que emitan las áreas del Órgano Interno de Control a la Unidad de Transparencia; así como supervisar la revisión de la información que sustentará las opiniones que se emitan respecto de los asuntos que se sometan al Comité de Transparencia;
- Autorizar el envío de las respuestas que emitan las Áreas del Órgano Interno de Control a la Unidad de Transparencia; preparar la información para coadyuvar en los Recursos de Revisión interpuestos; así como participar en la revisión de la información que sustentará las opiniones que se emitan respecto de los asuntos que se sometan al Comité de Transparencia;
- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;
- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control los acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;
- Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como coadyuvar en la coordinación con los titulares de los





VIGENCIA Octubre 2023

Página 51 de 107

Órganos y Unidades Administrativas a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;

- Atender las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;
- Participar en la propuesta que realice la persona titular del Órgano Interno Control, de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para coadyuvar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;
- Validar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;
- Proponer la celebración de convenios de colaboración en las materias que le competen al Área; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular del Órgano Interno de Control.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 52 de 107

Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades.

Objetivo.

Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas de personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y los recursos de revocación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; tramitar y dirimir la inconformidad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública.

- Participar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar y proponer la resolución de los procedimientos de responsabilidad respectivos y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones que correspondan de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en lo que se refiere a la ejecución de sanciones;
- Supervisar la atención de la instancia de inconformidad, de procedimientos y recursos administrativos que se promuevan, así como proponer la resolución de éstos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus respectivos Reglamentos.
- Coordinar la tramitación del recurso de revocación que se promueva contra las resoluciones en las que se acredite responsabilidad en la comisión de faltas administrativas no graves, emitidas por la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia;
- Tramitar los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por la Subdirección;
- Tramitar los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que se emitan en ejercicio de las facultades de la Subdirección, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 53 de 107

- Tramitar ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan al Área en los asuntos competencia de la Subdirección, así como los derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
- Supervisar la elaboración de certificación de documentos y la expedición de las constancias correspondientes que se requieran en la materia competencia de la Subdirección;
- Tramitar las solicitudes de información a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, así como participar en la planeación de las visitas a éstas, para el cumplimento de las funciones de la Subdirección;
- Integrar la información de la Subdirección a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y someterla a consideración de la persona Titular del Área;
- Supervisar la práctica de las notificaciones ordenadas en los procedimientos administrativos tramitados en la Subdirección;
- Tramitar las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares al Área;
- Participar en la asesoría en asuntos de la competencia de la Subdirección, a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;
- Elaborar los proyectos de convenios de colaboración en las materias que le competan a la Subdirección;
- Tramitar las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos competencia de la Subdirección;
- Supervisar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos





VIGENCIA Octubre 2023

Página 54 de 107

inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Supervisar el resguardo, custodia y actualización de los libros de gobierno y sistemas que lleva el Área, para registrar las sanciones impuestas a las personas que resulten responsables de faltas administrativas
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de la Subdirección; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 55 de 107

Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades.

Objetivo.

Auxiliar en la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por presuntas faltas administrativas de personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como apoyar en las demás actividades que derivan de la aplicación de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la instancia de inconformidad en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Apoyar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Apoyar en la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar los proyectos de resoluciones, acuerdos, oficios y demás documentos necesarios que permitan determinar en tiempo y forma los procedimientos de responsabilidad administrativa, derivados de presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional o de particulares, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como lo previsto para resolver la instancia de inconformidad en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos;
- Tramitar el recurso de revocación que se promueva contra las resoluciones en las que resulte responsabilidad en la comisión de faltas administrativas no graves, emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
- Coadyuvar en la tramitación, ante los tribunales competentes, de las acciones que le correspondan al Área, así como de sus derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
- Practicar las notificaciones personales y por estrados que se ordenen en los procedimientos de responsabilidad administrativa y en la instancia de inconformidad resueltos por el Área;





VIGENCIA Octubro 2023

Página 56 de 107

- Auxiliar en la custodia, resguardo y actualización de las notificaciones ordenadas en los estrados del Área;
- Auxiliar en la elaboración de la certificación de documentos y expedición de las constancias correspondientes que se requieran en las materias competencia del Área;
- Auxiliar a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades, en la integración de la información que se requiera para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para someterla a consideración de la persona Titular del Área;
- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información, documentación y
 datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la
 Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión
 de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
 Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión
 Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares al Área;
- Recopilar la información necesaria para los distintos informes, relacionados con las actividades de la Subdirección y apoyar en la tramitación de éstos;
- Auxiliar en la asesoría en asuntos de la competencia del Área y de la Subdirección, a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;
- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de la competencia del Área;
- Participar en la elaboración de los proyectos de convenios de colaboración en los asuntos que competan a la Subdirección;
- Actualizar los libros de gobierno y sistemas que lleva el Área, los procedimientos administrativos que se generen en el ámbito de competencia, de la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades.
- Elaborar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 57 de 107

- Auxiliar en la participación de la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno Control, de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;
- Apoyar en la integración, resguardo y actualización de los expedientes que se elaboren en la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades.; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asignen la persona Titular de la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 58 de 107

Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia.

Objetivo.

Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en materia de responsabilidades administrativas; substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, del procedimiento de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública, así como tramitar el registro de estructuras orgánicas y normas internas que le sean enviadas para tal efecto y atender las solicitudes de información, documentación y datos personales en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Participar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Revisión de Expedientes de Quejas y presentarlo a la persona Titular del Área;
- Participar en la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de sus funciones;
- Supervisar la preparación de los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por la Subdirección;
- Supervisar la atención de procedimiento de conciliación, de los procedimientos y recursos administrativos que se promuevan, así como proponer la resolución de éstos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus respectivos Reglamentos;
- Asistir al Titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia en las audiencias que se celebren, durante el desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa; así como en el de conciliación en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus respectivos Reglamentos.





VIGENCIA Octubre 2023

Página 59 de 107

- Supervisar la práctica de las notificaciones ordenadas en los procedimientos administrativos substanciados en la Subdirección y derivados del procedimiento de conciliación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus respectivos Reglamentos
- Tramitar ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan al Área, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento, competencia de la Subdirección;
- Tramitar la certificación de documentos y la expedición de las constancias correspondientes que se requieran en la materia competencia de la Subdirección;
- Supervisar el trámite del registro de la estructura orgánica básica de la Comisión Nacional, de las estructuras orgánicas de los Órganos y de las Unidades Responsables; de los Manuales de Organización y de Procedimientos; de las normas de control, fiscalización y evaluación; de los Lineamientos Generales y Específicos, así como de cualquier otra norma emitida en la Comisión Nacional;
- Tramitar las solicitudes de información a los Órganos y Unidades Responsables de la Comisión Nacional, así como participar en la planeación de las visitas a éstas, para el cumplimento de las funciones de la Subdirección;
- Participar en las acciones de verificación para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones, por parte de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;
- Integrar la información de la Subdirección a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y someterla a consideración de la persona Titular del Área;
- Tramitar las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares al Área;
- Tramitar y coadyuvar en el envío de las respuestas que emitan las Áreas del Órgano Interno de Control a la Unidad de Transparencia; preparar la información para coadyuvar en los Recursos de Revisión interpuestos; así como participar en la revisión





VIGENCIA Octubre 2023

Página 60 de 107

de la información que sustentará las opiniones que se emitan respecto de los asuntos que se sometan al Comité de Transparencia;

- Revisar los proyectos de circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;
- Revisar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, relacionados con la competencia del Área;
- Participar en la asesoría en asuntos de la competencia de la Subdirección, a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;
- Atender las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Responsables de la Comisión Nacional en los asuntos competencia de la Subdirección;
- Elaborar las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;
- Participar en la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno Control, de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;
- Revisar los proyectos de convenios de colaboración en las materias que le competen a la Subdirección;
- Supervisar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de la Subdirección que se elaboren con motivo de la sustanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y derivados del procedimiento de conciliación en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus respectivos Reglamentos;



VIGENCIA Octubre 2023

Página 61 de 107

- Supervisar la actualización de los libros de gobierno que lleva el Área de los procedimientos administrativos que se generen en el ámbito de su competencia y resguardarlos;
- Supervisar los documentos necesarios conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la persona responsable de Archivo de Trámite de este Órgano Interno de Control, a fin de que se remitan los expedientes que así lo requieran, al archivo de concentración; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.



VIGENCIA Octubre 2023

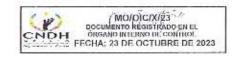
Página 62 de 107

Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia.

Objetivo.

Auxiliar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; del procedimiento de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública y atender las solicitudes de información en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Auxiliar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar el Programa Anual de Revisión de Expedientes de Queja;
- Auxiliar en la participación de la propuesta de mejora que permita la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y las Unidades Responsables de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de sus funciones;
- Recopilar la información necesaria para los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Departamento;
- Elaborar los proyectos de resolución, acuerdos, oficios y demás documentos necesarios que permitan sustanciar en tiempo y forma los procedimientos de responsabilidad administrativa, derivados de presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Elaborar la documentación necesaria para la atención de la Conciliación procedimientos y recursos administrativos que se promuevan derivados de la misma, así como el proyecto de resolución de éstos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos;
- Asistir al Titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia en las audiencias que se celebren, durante el desahogo del procedimiento de





VIGENCIA Octubre 2023

Página 63 de 107

responsabilidad administrativa y de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública;

- Actualizar los libros de gobierno y sistemas que lleva el Área, los procedimientos administrativos que se generen en el ámbito de competencia, de la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia;
- Practicar las notificaciones ordenadas en los procedimientos administrativos substanciados en la Subdirección;
- Auxiliar en la tramitación, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan al Área, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento, competencia de la Subdirección;
- Auxiliar en el trámite de certificación de documentos y expedición de las constancias correspondientes que se requieran en las materias competencia de la Subdirección;
- Auxiliar en el registro de la estructura orgánica básica de la Comisión Nacional, así como de las estructuras orgánicas de los Órganos y de las Unidades Administrativas; de los Manuales de Organización y de Procedimientos; de las normas de control, fiscalización y evaluación; de los Lineamientos Generales y Específicos, así como de cualquier otra norma emitida en la Comisión Nacional;
- Elaborar las solicitudes de información a los Órganos y Unidades Responsables de la Comisión Nacional, así como auxiliar en la planeación de las visitas a éstas, para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección;
- Atender las acciones de verificación para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones, por parte de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Auxiliar a la Subdirección en la integración de la información a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y someterla a consideración de la persona Titular de la Subdirección de Área;
- Auxiliar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se



VIGENCIA Octubre 2023

Página 64 de 107

solicite al Órgano Interno de Control; así como en la revisión de la información que sustentará las opiniones que se emitan respecto de los asuntos que se sometan al Comité de Transparencia;

- Elaborar el proyecto de las respuestas que emitan las Áreas del Órgano Interno de Control a la Unidad de Transparencia; preparar la información para coadyuvar en los Recursos de Revisión interpuestos; así como participar en la revisión de la información que sustentará las opiniones que se emitan respecto de los asuntos que se sometan al Comité de Transparencia;
- Preparar los proyectos de lineamientos y acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deban observar las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con el fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como auxiliar en la implementación de los diagnósticos correspondientes;
- Preparar los proyectos de circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;
- Preparar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, relacionados con la competencia del Área;
- Auxiliar en la asesoría en asuntos de la competencia del Departamento, a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Responsables de la Comisión Nacional en los asuntos competencia del Departamento;
- Auxiliar en la participación de la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno Control, de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;
- Preparar los proyectos de convenios de colaboración en las materias que le competen al Área;
- Elaborar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos





VIGENCIA Octubre 2023

Página 65 de 107

inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Apoyar en la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control
 presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía
 General de la República, en el ámbito de su competencia;
- Actualizar los expedientes de la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia: y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular de la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 66 de 107

Área de Control y Auditorías.

Objetivo.

Vigilar mediante auditorías que el ejercicio del gasto y la gestión operacional a cargo de los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, cumpla con las disposiciones legales y normativas que la rige; a través de coordinar y supervisar la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación y aprovechamiento de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos; así como la efectividad en la aplicación de sistemas, mecanismos de control interno y la regulación de medidas de austeridad.

- Supervisar la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Auditorías y presentarlo a la persona titular del Órgano Interno de Control;
- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control para su autorización, los Programas Detallados de Auditoría, de conformidad con el Programa Anual de Auditorías;
- Dirigir las propuestas de auditorías a los Órganos y Unidades Administrativas; para realizar las modificaciones al Programa Anual de Auditorías y presentarlas a la persona titular del Órgano Interno de Control;
- Conducir la elaboración de propuestas de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de sus funciones;
- Dirigir el desarrollo y ejecución de las auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado; y en su caso, las modificaciones realizadas a éste;
- Emitir las cédulas de observaciones y de seguimiento a observaciones con sus correspondientes recomendaciones, derivadas del resultado de las auditorías desarrolladas a los Órganos y Unidades Administrativas, para propiciar el cumplimiento de la normatividad y prevenir la recurrencia de irregularidades;



VIGENCIA Octubre 2023

Página 67 de 107

- Emitir las cédulas de resultados de los hallazgos detectados en las visitas de inspección, desarrolladas a los Órganos y Unidades Administrativas, para propiciar el cumplimiento de la normatividad y prevenir irregularidades.
- Coordinar al personal del Área, para presentar los resultados a las personas servidoras públicas de los Órganos y Unidades Administrativas de las auditorías desarrolladas;
- Coordinar la integración de los expedientes de las auditorías y de las visitas de inspección;
- Fiscalizar, vigilar y dar seguimiento a las Políticas de Austeridad que establecen las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de control interno;
- Coordinar y supervisar la elaboración de informes y sus correspondientes expedientes de posibles faltas o irregularidades por hechos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y/o de particulares, detectadas en las auditorías practicadas o visitas de inspección;
- Denunciar ante el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial cualquier conducta posiblemente constitutiva de falta administrativa cometida por personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;
- Determinar de acuerdo a la información proporcionada por los Órganos y Unidades Administrativas, los seguimientos para la solventación de las observaciones; y en su caso, se proponga a la persona titular del Órgano Interno de Control el turno a la autoridad investigadora competente;
- Remitir al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial el expediente de auditoría del que se desprendan faltas o irregularidades por hechos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y/o de particulares;
- Coordinar las solicitudes de información y las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando le sea solicitado por los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y en su caso emitir los informes respectivos;
- Dirigir la verificación que el ejercicio de gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y la normatividad aplicable;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 68 de 107

- Coordinar al personal del Área, para revisar y evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine la persona titular del Órgano Interno de Control;
- Coordinar la verificación del cumplimiento de la normatividad y acciones establecidas en materia de control interno por parte de los Órganos y Unidades Administrativas, derivadas de las auditorías;
- Coordinar, en el desarrollo de las auditorías, el cumplimiento de las normas y políticas en materia de patrimonio inmobiliario;
- Coordinar la verificación de que las operaciones presupuestales que realiza la Comisión Nacional, se encuentren apegadas a la normatividad aplicable y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- Dirigir las acciones administrativas y legales derivadas de los resultados de las auditorías y visitas de inspección, ante las instancias correspondientes;
- Emitir el cotejo de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia;
- Coordinar la elaboración de los informes de las auditorías y someterlos a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control;
- Coordinar el trámite para la contratación de servicios profesionales respecto de la dictaminación de los estados financieros, presupuestales y de cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Comisión Nacional, así como el seguimiento al cumplimiento del servicio contratado;
- Coordinar la preparación de los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Área;
- Dirigir y coordinar la integración de la información del Área a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Emitir las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,





VIGENCIA Octubre 2023

Página 69 de 107

de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área;

- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;
- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión;
- Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como coadyuvar en la coordinación con los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;
- Coordinar las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;
- Participar en la propuesta que realice la persona titular del Órgano Interno de Control, de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;
- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control la celebración de convenios de colaboración en las materias que le competen;
- Supervisar la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control
 presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía
 General de la República, en el ámbito de su competencia;
- Dirigir la revisión de la procedencia del registro de los ingresos excedentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y someterlo para autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control;
- Validar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de



VIGENCIA Octubre 2023

Página 70 de 107

conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Coordinar al personal del Área, para asistir a los levantamientos físicos de inventarios de conformidad con la normatividad aplicable; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular del Órgano Interno de Control.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 71 de 107

Subdirecciones de Auditoria "A" y "B".

Objetivo.

Verificar, a través de auditorías, que la gestión de los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional se ajuste al marco normativo, a través de la supervisión en la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos y de los mecanismos de control interno.

- Participar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar propuestas de auditorías a los Órganos y las Unidades Administrativas, y presentarlas a la persona Titular del Área de Control y Auditorías, para integrar el Programa Anual de Auditorías;
- Elaborar las propuestas de modificaciones al Programa Anual de Auditorías y presentarlas a la persona titular del Área de Control y Auditorías;
- Participar en la propuesta de mejora que permita la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de funciones
- Supervisar y controlar la ejecución de las auditorías y de seguimiento, a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado; y en su caso, las modificaciones realizadas a éste;
- Supervisar y controlar la ejecución de las visitas de inspección que se realicen a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional.
- Revisar la elaboración de las cédulas de observaciones y de seguimiento a observaciones con sus correspondientes recomendaciones, como resultado de las auditorías y de seguimiento desarrolladas a los Órganos y Unidades Administrativas, para propiciar el cumplimiento de la normatividad y prevenir la recurrencia de las irregularidades detectadas;



VIGENCIA Octubre 2023

Página 72 de 107

- Participar en la presentación de los resultados a las personas servidoras públicas de los Órganos y Unidades Administrativas de las auditorías, de auditorías de seguimiento y visitas de inspección practicadas;
- Participar en la fiscalización, vigilancia y seguimiento a las Políticas de Austeridad que establecen las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de control interno;
- Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías y de seguimiento, así como tramitar su aprobación y mantenerlos bajo su resguardo;
- Elaborar y supervisar el informe y la integración de los expedientes correspondientes, por faltas o irregularidades por hechos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y/o de particulares, detectadas en las auditorías practicadas de las que se presuman posibles faltas administrativas;
- Revisar las solicitudes de información y someterlas a la consideración de la persona titular del Área de Control y Auditorías para su aprobación;
- Llevar a cabo las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando le sea solicitado por los Órganos y Unidades Administrativas y en su caso elaborar los informes de resultados respectivos;
- Supervisar que el personal del Área verifique que el ejercicio de gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y la normatividad aplicable;
- Revisar y evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine la persona titular del Órgano Interno de Control;
- Verificar, en la ejecución de las auditorías de seguimiento, el cumplimiento de las acciones y normatividad establecida en materia de control interno por parte de los Órganos y Unidades Administrativas;
- Supervisar, en el desarrollo de las auditorías, el cumplimiento de las normas y políticas en materia de patrimonio inmobiliario;



VIGENCIA Octubre 2023

Página 73 de 107

- Realizar y proponer a la persona Titular del Área de Control y Auditorías la promoción de acciones administrativas y legales derivadas de los resultados de las auditorías y ante las instancias correspondientes;
- Elaborar los informes de las auditorías de seguimiento y las Cédulas de Resultados de las visitas de inspección desarrolladas a los Órganos y Unidades Administrativas, y someterlos a consideración de la persona titular del Área de Control y Auditorías;
- Elaborar el estudio de mercado, anexo técnico, dictamen de justificación y dictamen técnico, para la solicitud de la contratación de servicios profesionales, para los dictámenes de los estados, financieros, presupuestales y cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como supervisar el cumplimiento del servicio contratado;
- Tramitar el cotejo de documentos y la expedición de las constancias correspondientes que se requieran en las materias competencia del Área;
- Elaborar los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Área;
- Integrar la información de la Subdirección a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y someterla a consideración de la persona Titular del Área de Control y Auditorías;
- Participar en la emisión de respuestas a las solicitudes de información, documentación y
 datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la
 Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión
 de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
 Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión
 Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares con relación a las
 atribuciones del Área;
- Elaborar propuestas de circulares que contengan disposiciones de observancia general
 para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas del desarrollo
 de sus funciones, la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la
 Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;
- Elaborar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para ser efectiva su autonomía técnica y de gestión;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 74 de 107

- Participar en la asesoría, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;
- Supervisar las propuestas de respuesta para atender las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos competencia de la Subdirección;
- Participar en la propuesta que realice la persona titular del Órgano Interno Control, de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para coadyuvar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;
- Revisar la información proporcionada por los Órganos y Unidades Administrativas, respecto de los seguimientos para la solventación de las observaciones; y en su caso, proponer a la persona titular del Área de Control y Auditorías el turno a la autoridad investigadora competente;
- Elaborar los proyectos de convenios en las materias que le competen al Área;
- Elaborar las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;
- Supervisar la revisión de la procedencia del registro de los ingresos excedentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Supervisar al personal de la Subdirección que se designe por la persona titular del Área de Control y Auditorías para la asistencia a los levantamientos físicos de inventarios de conformidad con la normatividad aplicable;
- Apoyar en la remisión al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial el expediente de auditoría del que se desprendan faltas o irregularidades por hechos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y/o de particulares practicadas;
- Supervisar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 75 de 107

- Elaborar el cotejo de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia;
- Resguardar los expedientes de las Auditorías; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular del Área de Control y Auditorías.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 76 de 107

Departamentos de Auditoría AI, AII, BI y BII.

Objetivo.

Ejecutar las auditorías para verificar que el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como la gestión operacional y financiera de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, se ajuste al março normativo que la rige.

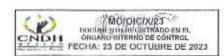
- Auxiliar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Auxiliar en la elaboración de propuestas de auditorías a los Órganos y Unidades Administrativas para integrar el Programa Anual de Auditorías;
- Auxiliar en la elaboración de propuestas de auditorías a los Órganos y Unidades Administrativas; y en su caso, realizar modificaciones al Programa Anual de Auditorías.
- Auxiliar en la participación de la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de sus funciones
- Ejecutar las auditorías a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, asignadas por la Subdirección de Auditoría que corresponda de conformidad al Programa Anual de Auditorías autorizado;
- Elaborar las cédulas de observaciones y de seguimiento a observaciones de las auditorías de los Órganos y Unidades Administrativas, así como las Cédulas de Resultados de las Visitas de Inspección;
- Integrar los expedientes de las auditorías y visitas de inspección practicadas a los Órganos y Unidades Administrativas, y someterlos a la consideración de la Subdirección de Auditoría que corresponda para su aprobación;
- Integrar los expedientes, cuando con motivo de las auditorías o visitas de inspección practicadas se detecte alguna falta o irregularidad por algún hecho u omisión de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y/o de particulares;



VIGENCIA Octubre 2023

Página 77 de 107

- Informar a la Subdirección de Auditoría que corresponda de los hallazgos de auditoría o visita de inspección, para que en su caso realice y proponga a la persona titular del Área de Control y Auditorías la promoción de acciones administrativas y legales derivadas de los resultados de las auditorías, ante las instancias correspondientes;
- Elaborar las solicitudes de información y someterlas a la consideración de la Subdirección de Auditoría que corresponda, así como participar en las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando sea solicitado por los Órganos y Unidades Administrativas y en su caso, coadyuvar para la elaboración de los informes de resultados respectivos;
- Revisar que el ejercicio de gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y la normatividad aplicable;
- Auxiliar en la revisión y evaluación de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, conforme a la metodología que determine la persona titular del Órgano Interno de Control;
- Comprobar, en la ejecución de las auditorías asignadas, el cumplimiento de las acciones y normatividad establecidas en materia de control interno por parte de los Órganos y Unidades Administrativas:
- Verificar en el desarrollo de las auditorías y en las visitas de inspección asignadas, el cumplimiento de las normas y políticas en materia de patrimonio inmobiliario;
- Revisar que las operaciones presupuestales que realiza la Comisión Nacional, se apeguen a la normatividad aplicable y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- Recopilar información y auxiliar en la elaboración de los informes de las auditorías desarrolladas a los Órganos y Unidades Administrativas;
- Apoyar en la elaboración del estudio de mercado, anexo técnico, dictamen de justificación y dictamen técnico, para la solicitud de la contratación de servicios profesionales, para los dictámenes de los estados financieros, presupuestales y cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de la Comisión Nacional,
- Auxiliar en el trámite de cotejo de documentos y expedición de las constancias correspondientes que se requieran en las materias competencia del Área;
- Apoyar en la elaboración de los distintos informes respecto a las actividades realizadas por el Área;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 78 de 107

- Auxiliar a la Subdirección de Auditoría que corresponda en la integración de la información a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y someterla a consideración de la persona Titular del Área de Control y Auditorías;
- Apoyar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área;
- Auxiliar en la elaboración de propuestas de circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas del desarrollo de sus funciones, la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;
- Auxiliar en la asesoría en asuntos de la competencia del Departamento, a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, previa autorización de la persona titular del Subdirección y/o del Área de Control y Auditorías;
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de la competencia del Departamento;
- Auxiliar en la participación de la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno Control, de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;
- Preparar los proyectos de convenios en las materias que le competen al Área;
- Auxiliar en la fiscalización, vigilancia y seguimiento a las políticas de Austeridad que establecen las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como proponer las Normas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de control interno;



VIGENCIA Octubre 2023

Página 79 de 107

- Revisar la procedencia del registro de los ingresos excedentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Atender los levantamientos físicos de inventarios de conformidad con la normatividad aplicable;
- Preparar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;
- Analizar la información proporcionada por los Órganos y Unidades Administrativas, respecto de los seguimientos para la solventación de las observaciones; y en su caso, proponer y elaborar la propuesta de turno a la autoridad investigadora competente a la persona titular del Subdirección que corresponda;
- Auxiliar en la presentación de la Denuncia ante el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial de cualquier conducta posiblemente constitutiva de falta administrativa cometida por personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y en su caso, requerir las medidas de apremio que llegasen a constituirse por motivo del ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones no llevadas a cabo por éstas;
- Auxiliar en la remisión al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial el expediente de auditoría del que se desprendan faltas o irregularidades por hechos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y/o de particulares practicadas;
- Elaborar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de las auditorías de desempeño y visitas de inspección realizadas por el área;
- Participar en el cotejo de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular de la Subdirección de Auditoría que corresponda.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 80 de 107

Área de Evaluación de la Gestión

Objetivo.

Contribuir a la eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas en el desempeño de las actividades a cargo de los Órganos y Unidades Administrativas, mediante la realización de Auditorías de Desempeño, así como la efectividad en la aplicación de sistemas y mecanismos de Control Interno y de Gestión de Riesgos, participar en los diferentes actos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como de obra pública a los que sea convocado el Órgano Interno de Control, y participar en los actos de Entrega – Recepción de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

- Supervisar la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Auditorías de Desempeño y presentarlo a la persona titular del Órgano Interno de Control;
- Conducir la planeación de las Auditorías de Desempeño, de los Órganos y Unidades Administrativas, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de la Comisión Nacional, con eficiencia, eficacia y economía;
- Dirigir el desarrollo y ejecución, conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño autorizado, las auditorías a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional;
- Dirigir y coordinar las Auditorías de Desempeño a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, de conformidad con las metas y actividades previstas en el Plan Estratégico Institucional y en el Programa Anual de Trabajo, así como en los demás programas especiales que tengan a su cargo los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional;
- Coordinar las reuniones de inicio de las Auditorías de Desempeño, aprobadas en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño, así como aquellas que se estimen necesarias durante el desarrollo de las mismas;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 81 de 107

- Emitir las cédulas de observaciones y de seguimiento a observaciones con sus correspondientes recomendaciones, como resultado de las Auditorías de Desempeño desarrolladas a los Órganos y las Unidades Administrativas, para propiciar el cumplimiento de la normatividad y prevenir la recurrencia de irregularidades;
- Coordinar la verificación del cumplimiento de la normatividad y acciones establecidas en materia de Control Interno por parte de los Órganos y las Unidades Administrativas;
- Dirigir y coordinar la elaboración y proponer los informes de Auditorías del Desempeño y someterlos a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control;
- Coordinar las reuniones con las personas servidoras públicas de los Órganos y Unidades Administrativas auditadas, con la finalidad de darles a conocer los resultados y las observaciones derivadas de las Auditorías de Desempeño;
- Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones de las Auditorías de Desempeño practicadas a los Órganos y Unidades Administrativas, previa autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control y darlas a conocer a los Órganos y Unidades Administrativas auditadas;
- Coordinar el análisis de las respuestas recibidas de los Órganos y Unidades Administrativas, respecto de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- Determinar de acuerdo a la información proporcionada por los Órganos y Unidades Administrativas, los seguimientos para la solventación de las observaciones; y en su caso, se proponga a la persona titular del Órgano Interno de Control el turno a la autoridad investigadora competente;
- Denunciar ante el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial cualquier conducta probablemente constitutiva de falta administrativa cometida por personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;
- Coordinar la elaboración e integración de los informes del Área;
- Fiscalizar, vigilar y dar seguimiento a las políticas de Austeridad que establecen las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como proponer las Normas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de control interno;
- Dirigir la participación del personal del Área en los actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 82 de 107

- Coordinar la participación del personal del Área en los actos de entrega-recepción del cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;
- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, los lineamientos, procedimientos y formatos conforme a los cuales se llevarán a cabo dichos actos;
- Dirigir y coordinar la integración de la información del Área que sea requerida a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Emitir las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área;
- Participar en la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de sus funciones;
- Representar al Órgano Interno de Control en los comités y demás actos en materia de Control Interno y de Gestión de Riesgos que le asigne la persona titular del Órgano Interno de Control;
- Participar en la ejecución de los trabajos de Control Interno y de Gestión de Riesgos que le sean asignados por la persona titular del Órgano Interno de Control;
- Proponer los proyectos de lineamientos y acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deban observar las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con el fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como coordinar los diagnósticos correspondientes;
- Proponer la celebración de convenios de colaboración en las materias que le competen al Área;
- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona



VIGENCIA Octubre 2023

Página 83 de 107

titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;

- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control los acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;
- Brindar asesoría en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como coordinarse con las o los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;
- Atender las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;
- Coordinar las solicitudes de información y las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando sea solicitado por los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional para el cumplimiento de sus funciones y en su caso emitir los informes de resultados respectivos de las visitas de inspección;
- Dirigir que la verificación del ejercicio de gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y cumplimiento de metas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Supervisar la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control
 presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía
 General de la República, en el ámbito de su competencia;
- Realizar la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Comisión Nacional, empleando la metodología que determine;
- Participar en la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno Control, de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para coadyuvar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;
- Validar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 84 de 107

- Emitir el cotejo de documentos y la expedición de las constancias correspondientes que se requieran en las materias competencia del Área; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular del Órgano Interno de Control.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 85 de 107

Subdirección de Auditoría de Desempeño.

Objetivo.

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de los Órganos y Unidades Administrativas, con eficacia, eficiencia y economía, mediante la práctica de Auditorías de Desempeño conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño.

- Participar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Proponer a la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión, las Auditorías de Desempeño que se integrarán al Programa Anual de Auditorías de Desempeño;
- Supervisar la planeación y ejecución de las Auditorias de Desempeño practicadas, conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño;
- Participar en las reuniones de inicio de las Auditorías de Desempeño aprobadas en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño, así como en aquellas reuniones que se estimen necesarias durante el desarrollo de las mismas;
- Participar en la realización de Auditorías de Desempeño a los Órganos y Unidades
 Administrativas conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño;
- Revisar la elaboración de las cédulas de observaciones y de seguimiento a observaciones con sus correspondientes recomendaciones, como resultado de las Auditorías de Desempeño desarrolladas a los Órganos y las Unidades Administrativas, para propiciar el cumplimiento de la normatividad y prevenir la recurrencia de irregularidades.
- Supervisar la elaboración de los informes de Auditoría de Desempeño derivados de las Auditorías de Desempeño, así como de las cédulas que contengan los resultados, las observaciones, recomendaciones y seguimiento a observaciones que en el ámbito de su competencia se deban formular a los Órganos y Unidades Administrativas y someterlos a la consideración de la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión;

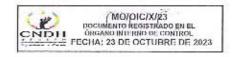




VIGENCIA Octubre 2023

Página 86 de 107

- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Comisión Nacional, empleando la metodología que determine;
- Participar en las reuniones con las personas servidoras públicas de los Órganos y Unidades Administrativas auditadas, que se celebren con la finalidad de darles a conocer los resultados, las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas;
- Supervisar el seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, a través del cumplimiento que lleven a cabo los Órganos y Unidades Administrativas respecto de las recomendaciones que les sean formuladas;
- Revisar la información proporcionada por los Órganos y Unidades Administrativas, respecto de los seguimientos para la solventación de las observaciones; para en su caso, proponer a la persona titular del Área de Control y Auditorías el turno a la autoridad investigadora competente;
- Supervisar la revisión de las respuestas recibidas de los Órganos y Unidades Administrativas auditadas, respecto de las observaciones y recomendaciones emitidas y proponer, en su caso, que las observaciones sean consideradas como solventadas;
- Participar en la elaboración e integración de los informes del Área de Evaluación de la Gestión, en lo que corresponda a las Auditorías de Desempeño;
- Participar en la fiscalización, vigilancia y seguimiento a las políticas de Austeridad que establecen las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de Control Interno;
- Recabar y verificar la información del Área que sea requerida a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Supervisar que la verificación del ejercicio de gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y cumplimiento de metas, de conformidad con la normatividad aplicable;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 87 de 107

- Participar en la emisión de las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área;
- Participar en la propuesta que realice la persona titular del Órgano Interno de Control, de los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;
- Recabar la información requerida por la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión a fin de dar respuesta a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;
- Proponer a la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión las mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de sus funciones;
- Verificar el cumplimiento de las acciones y normatividad establecida en materia de Control Interno por parte de los Órganos y Unidades Administrativas;
- Elaborar los proyectos de circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;
- Elaborar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;
- Apoyar a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión en su participación ante los comités y demás actividades en materia de Control Interno y de Gestión de Riesgos;
- Elaborar las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia y ponerlo a consideración de la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 88 de 107

- Revisar las solicitudes de información y someterlas a la consideración de la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión para su aprobación, así como llevar a cabo las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando le sea solicitado por los Órganos y las Unidades Administrativas y en su caso elaborar los informes de resultados respectivos de las visitas de inspección;
- Resguardar los expedientes de las Auditorías de Desempeño;
- Supervisar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;
- Elaborar el cotejo de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en materia competencia del Área de Evaluación de la Gestión; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 89 de 107

Departamento de Auditoría de Desempeño.

Objetivo.

Coadyuvar a la mejora continua de las actividades de los Órganos y Unidades Administrativas, mediante la práctica de auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño.

Funciones.

- Auxiliar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Proponer a la persona Titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño, las auditorías que se integrarán al Programa Anual de Auditorías de Desempeño;
- Elaborar la documentación para llevar a cabo la planeación de las actividades relacionadas con la revisión de los Órganos y Unidades Administrativas en materia de desempeño, conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño;
- Auxiliar en las reuniones de inicio de las Auditorías de Desempeño aprobadas en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño; así como en aquellas que se estimen necesarias durante el desarrollo de las mismas;
- Desarrollar, con el apoyo de las o los auditores asignados, la realización de auditorías a los Órganos y Unidades Administrativas, conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño;
- Elaborar las cédulas de observaciones y de seguimiento a observaciones de las auditorías de Desempeño de los Órganos y las Unidades Administrativas;
- Elaborar los informes derivados de las Auditorías de Desempeño a su cargo; así como las cédulas que contengan los resultados, las observaciones, recomendaciones y seguimiento a observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los Órganos y Unidades Administrativas y someterlas a la consideración de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño;
- Auxiliar en las reuniones con las personas servidoras públicas de los Órganos y Unidades Administrativas auditadas que se celebren, con la finalidad de darles a conocer los resultados, las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas;

DOCUMENTO RECISTRADO EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL FECHA: 23 DE OCTUBRE DE 2023



VIGENCIA Octubre 2023

Página 90 de 107

- Dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las Auditorías de Desempeño, a través del cumplimiento que lleven a cabo los Órganos y Unidades Administrativas respecto de las recomendaciones que les sean formuladas;
- Revisar las respuestas recibidas de los Órganos y Unidades Administrativas auditadas, respecto de las observaciones emitidas;
- Analizar la información proporcionada por los Órganos y Unidades Administrativas, respecto de los seguimientos para la solventación de las observaciones; y en su caso, proponer y elaborar la propuesta de turno a la autoridad investigadora competente a la persona titular del Subdirección que corresponda;
- Integrar la información del Área que sea requerida a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Apoyar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área;
- Verificar durante las auditorías de desempeño practicadas o visitas de inspección que el ejercicio de gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y la normatividad aplicable;
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Comisión Nacional, empleando la metodología que determine;
- Verificar el ejercicio del gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y cumplimiento de metas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Recabar y proporcionar la información requerida por la Subdirección de Auditoría de Desempeño, a fin de dar respuesta a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 91 de 107

- Preparar los proyectos de circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;
- Auxiliar en la fiscalización, vigilancia y seguimiento a las políticas de Austeridad que establecen las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de control interno;
- Preparar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;
- Apoyar en la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control
 presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía
 General de la República, en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración
 de la subdirección correspondiente;
- Preparar los proyectos de convenios de colaboración en las materias que le competen al Área;
- Auxiliar en la elaboración de la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de sus funciones;
- Participar en las acciones relacionadas con la ejecución de los trabajos de Control Interno y de Gestión de Riesgos;
- Elaborar las solicitudes de información y someterlas a la consideración de la Subdirección de Auditoría de Desempeño, así como participar en las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando sea solicitado por los Órganos y Unidades Administrativas y en su caso, coadyuvar para la elaboración de los informes de resultados respectivos de las visitas de inspección;
- Auxiliar en la participación de la propuesta que realice la persona titular del Órgano Interno de Control, de los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 92 de 107

- Elaborar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de las auditorías de desempeño y visitas de inspección realizadas por el área;
- Participar en el cotejo de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en la materia de su competencia; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 93 de 107

Departamento de Evaluación.

Objetivo.

Contribuir al desarrollo de las auditorias, conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño, mediante la verificación de los soportes documentales de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados y el cumplimiento de los objetivos y metas de los Órganos y Unidades Administrativas.

- Auxiliar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Contribuir en la propuesta a la persona Titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño, las auditorías que se integrarán al Programa Anual de Auditorías de Desempeño;
- Llevar a cabo las actividades relacionadas con la planeación de las actividades relacionadas con la revisión de los Órganos y Unidades Administrativas en materia de desempeño, y la verificación de los soportes documentales de los indicadores, conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño;
- Auxiliar en las reuniones de inicio de las auditorías aprobadas en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño; así como en aquellas que se estimen necesarias durante el desarrollo de las mismas;
- Desarrollar, con el apoyo de las o los auditores asignados, la realización de auditorías a los Órganos y Unidades Administrativas, conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño;
- Elaborar las cédulas de observaciones y de seguimiento a observaciones de las auditorías de los Órganos y las Unidades Administrativas;
- Elaborar los informes derivados de las Auditorías de Desempeño a su cargo, así como las cédulas que contengan las observaciones, recomendaciones y seguimiento a observaciones, que en el ámbito de su competencia se deban formular a los Órganos y Unidades Administrativas, y someterlas a la consideración de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 94 de 107

- Auxiliar en las reuniones con las personas servidoras públicas de los Órganos y Unidades Administrativas auditadas que se celebren, con la finalidad de darles a conocer los resultados, las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas;
- Dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías, a través del cumplimiento que lleven a cabo los Órganos y Unidades Administrativas respecto de las recomendaciones que les sean formuladas;
- Analizar la información proporcionada por los Órganos y Unidades Administrativas, respecto de los seguimientos para la solventación de las observaciones; y en su caso, proponer y elaborar la propuesta de turno a la autoridad investigadora competente a la persona titular del Subdirección que corresponda;
- Integrar la información del Área que sea requerida a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Llevar a cabo que la verificación del ejercicio de gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y la normatividad aplicable;
- Verificar durante las auditorías de desempeño practicadas o visitas de inspección que el ejercicio de gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y la normatividad aplicable;
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Comisión Nacional, empleando la metodología que determine;
- Verificar el ejercicio del gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y cumplimiento de metas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Apoyar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 95 de 107

- Auxiliar en la elaboración de la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de sus funciones;
- Integrar las acciones realizadas por el Órgano Interno de Control durante su participación en los comités y demás actos en materia de Control Interno y de Gestión de Riesgos;
- Participar en las acciones relacionadas con la ejecución de los trabajos de Control Interno y de Gestión de Riesgos;
- Elaborar las solicitudes de información y someterlas a la consideración de la Subdirección de Auditoría de Desempeño, así como participar en las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando le sea solicitado por los Órganos y las Unidades Administrativas y en su caso, coadyuvar para la elaboración de los informes de resultados respectivos de las visitas de inspección;
- Participar en el cotejo de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia;
- Auxiliar en la participación de la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno de Control, de los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de las auditorías de desempeño y visitas de inspección realizadas por el área;
- Elaborar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño.





VIGENCIA Octubre 2023

Página 96 de 107

Subdirección de Control y Seguimiento, Adquisiciones y Entrega - Recepción

Objetivo.

Coadyuvar con los Órganos y Unidades Administrativas, interviniendo en los actos materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; así como de obra pública, así mismo en los Actos de Entrega- Recepción de las personas servidoras públicas.

- Participar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Supervisar la intervención del personal designado en los actos materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; así como de obra pública, así mismo en los Actos de Entrega- Recepción de las personas servidoras públicas;
- Elaborar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, relacionados con la competencia del Área y someterlos a consideración de la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión;
- Recabar y verificar la información del Área que sea requerida a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Participar en la emisión de las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área;
- Revisar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, relacionados con la competencia del Área y someterlos a consideración de la persona titular del área de Evaluación de la Gestión;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 97 de 107

- Revisar los distintos informes derivados de las actividades realizadas por el Área;
- Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de la competencia del Área;
- Tramitar las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares al Área;
- Participar en la asesoría a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en asuntos competencia del Área;
- Participar en la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno Control, de los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;
- Resguardar los expedientes de la información generada por el Área;
- Supervisar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;
- Elaborar el cotejo de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en materia de su competencia;
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de la Subdirección; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 98 de 107

Departamento de Control y Seguimiento, Adquisiciones y Entrega – Recepción.

Objetivo.

Contribuir a la actuación en tiempo y forma de los Órganos y Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; así como de obra pública, así mismo en los Actos de Entrega- Recepción de las personas servidoras públicas.

- Intervenir en los actos de entrega-recepción del cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en el marco de la normativa aplicable;
- Auxiliar en las propuestas Área, de los lineamientos, procedimientos y formatos conforme a los cuales se llevarán a cabo dichos actos;
- Apoyar a la Subdirección en los actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública;
- Intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en el marco de la normativa aplicable;
- Apoyar a la Subdirección de Control y Seguimiento, Adquisiciones y Entrega Recepción en la elaboración de los distintos informes derivados de las actividades realizadas por el Área;
- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de la competencia del Área y someterlos a consideración de la Subdirección de Control y Seguimiento, Adquisiciones y Entrega – Recepción;
- Apoyar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares al Área;
- Participar en la asesoría a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en asuntos competencia del Área;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 99 de 107

- Auxiliar en la propuesta que realice la Subdirección de Control y Seguimiento, Adquisiciones y Entrega – Recepción, de los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes derivados de su participación en los actos materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; así como de obra pública, así mismo en los Actos de Entrega- Recepción de las personas servidoras públicas y de toda la información generada por el Área;
- Elaborar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;
- Participar en el cotejo de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en materia de su competencia;
- Auxiliar en el resguardo, y custodia de las Actas Entregas- Recepción; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 100 de 107

Enlace Administrativo.

Objetivo.

Desarrollar la función administrativa conforme a la normativa aplicable, mediante los procedimientos diseñados para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como proporcionar los servicios generales con la finalidad de que las Áreas del Órgano Interno de Control cuenten con los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

- Representar al Órgano Interno de Control, cuando así lo solicite la persona titular del Órgano Interno de Control, en las reuniones de trabajo convocadas por los Órganos y Unidades Administrativas en las que sean tratados asuntos de orden administrativo;
- Formular, conjuntamente con las personas titulares de las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, las propuestas de actualización de la estructura orgánica, así como integrar los proyectos de actualización a los manuales de organización y de procedimientos respectivos;
- Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;
- Tramitar y dar seguimiento a los ordenamientos legales y administrativos de Servicio Civil de Carrera;
- Informar al personal de nuevo ingreso sobre las prestaciones a las que tiene derecho;
- Tramitar los nombramientos, altas y bajas, así como controlar las incidencias, los movimientos y la plantilla del personal adscrito al Órgano Interno de Control;
- Dar seguimiento al programa de Capacitación y elaborar la propuesta de necesidades de actualización de la materia que se requiera para el personal del Órgano Interno de Control con base en la información que le turnen las personas titulares de las Áreas que lo integran;
- Dar seguimiento al Programa de Capacitación a fin de que se imparta conforme a lo solicitado;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 101 de 107

- Tramitar los resguardos de bienes a cargo del personal del Órgano Interno de Control; así como la liberación de adeudos de bienes y recursos del personal que se separe;
- Verificar que los inventarios de los bienes muebles y tecnológicos se mantengan resguardados y actualizados;
- Verificar que los compromisos y pagos que autorice la persona titular del Órgano Interno de Control cuenten con suficiencia presupuestal o, en su caso, elaborar el formato de Adecuación Presupuestal Interna correspondiente;
- Administrar el fondo revolvente que le sea asignado al Órgano Interno de Control para hacer frente a los gastos urgentes de poca cuantía;
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Calendarizado del Órgano Interno de Control, así como controlar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- Llevar a cabo los trámites relacionados con viáticos y boletos de transportación para comisiones oficiales, así como tramitar la comprobación correspondiente;
- Verificar que la documentación presentada para el pago de proveedores cumpla con lo establecido en los instrumentos jurídicos correspondientes y gestionar la orden de pago ante la Dirección General de Finanzas;
- Controlar y administrar los bienes de consumo y el activo fijo asignado al personal del Órgano Interno de Control, así como elaborar las solicitudes y reportes de reparación y mantenimiento del mismo;
- Tramitar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados al Órgano Interno de Control, así como su suministro de combustible;
- Gestionar los trámites de apoyo logístico y administrativo para la realización de eventos relacionados con las funciones del Órgano Interno de Control;
- Supervisar los servicios de transporte que requiera el Órgano Interno de Control;
- Solicitar la asignación de equipo de telefonía convencional y móvil para el personal; así como el mantenimiento, reporte de fallas y apoyo técnico de software y hardware;
- Supervisar el registro de la correspondencia presentada en el Órgano Interno de Control, en la base de datos del mismo; la asignación de número de volante y de descargo; así como, el archivo y resguardo de los asuntos atendidos;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 102 de 107

- Supervisar y dar seguimiento al proceso de integración y envío de los archivos que las Áreas del Órgano Interno de Control, determinen remitir al Archivo de Concentración;
- Valida y supervisa los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;
- Supervisar la integración de la información del Órgano Interno de Control que sea requerida por la unidad administrativa correspondiente, para ser integrada en la página web de la Comisión Nacional, y presentarla a la persona titular del Órgano Interno de Control para su aprobación;
- Supervisar el contenido de los informes de actividades del ámbito de su competencia y presentarlos a la persona titular del Órgano Interno de Control;
- Supervisar el resguardo de la información y documentación relacionadas con el Control de Gestión del Órgano Interno de Control;
- Elaborar las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;
- Participar en los actos de Entrega-Recepción de las personas servidoras publicas adscritas al Órgano Interno de Control, de conformidad con los Lineamientos específicos para la Entrega-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de Mando adscritas a la CNDH, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión;
- Autorizar los documentos necesarios conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la persona responsable del Archivo de Trámite, a fin de que se remitan los expedientes que así lo requieran, al archivo de concentración; y
- Las demás funciones que en el ámbito su competencia le asigne la persona titular del Órgano Interno de Control;



VIGENCIA Octubre 2023

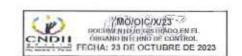
Página 103 de 107

Departamento Oficialía de Partes.

Objetivo.

Controlar el registro y seguimiento de la correspondencia recibida en el Órgano Interno de Control, hasta su conclusión y archivo, a fin de que sean atendidos oportunamente los asuntos, para contribuir al desarrollo de las actividades del Órgano Interno de Control.

- Recibir y registrar la correspondencia en la base de datos y asignarle número de volante;
- Presentar la correspondencia a la persona titular del Órgano Interno de Control para su conocimiento y turno correspondiente;
- Dar seguimiento del descargo, archivo y resguardo de la documentación recibida y registrada en el Sistema correspondiente, turnada a las Áreas que integran el Órgano Interno de Control;
- Reunir y determinar el envió de los expedientes e información al Archivo de Concentración de las Oficinas de Enlace Administrativo y de la Oficina de la Persona titular del Órgano Interno de Control;
- Elaborar e integrar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;
- Tramitar los servicios de transporte que requiera el personal adscrito al Órgano Interno de Control;
- Recabar e integrar la información del Órgano Interno de Control que sea requerida por las Áreas correspondientes, para ser integrada en la página web de la Comisión Nacional;
- Recabar e integrar el contenido de los informes de actividades del ámbito de su competencia y presentarlos a la persona titular del Enlace Administrativo;
- Integrar y resguardar la información y documentación relacionadas con el Control de Gestión del Órgano Interno de Control; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular del Enlace Administrativo y del Órgano Interno de Control.





VIGENCIA Octubre 2023

Página 104 de 107

Departamento de Defensoría de Oficio.

Objetivo.

Ejercer la defensa jurídica a solicitud de la persona solicitante en los procedimientos de responsabilidad administrativa, que se sigan en el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Atender las solicitudes de Defensoría de Oficio de las personas que así lo requieran;
- Analizar las faltas administrativas que se reprochan a la persona solicitante de la defensoría de oficio, a efecto llevar a cabo una adecuada defensa conforme a las leyes en la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- Integrar los elementos necesarios para la adecuada defensa jurídica de las personas servidoras públicas;
- Intervenir en todas aquellas diligencias que se encuentran contempladas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante el Órgano Interno de Control hasta su total conclusión, en el ámbito de su competencia;
- Realizar las promociones necesarias contempladas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- Interponer recursos e incidentes ante la Autoridad Sustanciadora en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables, a solicitud de las personas representadas;
- Informar a las personas a quienes se les presta el servicio de Defensoría de Oficio sobre el estado que guarda el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;
- Comunicar a la persona titular del Órgano Interno de Control, el nombramiento del que sea objeto la Defensoría de Oficio, en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como lo actuado en cada caso, una vez que éste haya concluido;





VIGENCIA Octubre 2023

Página 105 de 107

- Autorizar y tramitar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;
- Elaborar y tramitar las respuestas a las solicitudes de información, documentación y
 datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la
 Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión
 de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
 Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión
 Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares con referencia a la
 Defensoría de Oficio; y
- Las demás funciones que le confieran las leyes y la normatividad aplicable.



VIGENCIA Octubre 2023

Página 106 de 107

Índice

Introducción:	3
I. Antecedentes.	4
II. Marco Jurídico	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Leves Federales.	
Códigos y Decretos	
Reglamentos	
Acuerdos y Lineamientos	
Disposiciones Administrativas.	
III. Atribuciones	14
IV. Organigrama de la CNDH.	10
Organigrama	
V. Organigrama y Estructura Orgánica.	
Organigrama del Órgano Interno de Control	
Estructura Orgánica	
VI. Objetivos y Funciones	
Titular del Órgano Interno de Control	
Objetivo.	
Funciones	
Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	
Objetivo.	
Funciones	
Subdirección de Investigación A	
Departamento de Investigación.	
Subdirección de Investigación B	
Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	
Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial	
Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.	
Objetivo.	
Funciones	40
Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	
Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	
Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	
Área de Control y Auditorías.	
Objetivo,	
Funciones	
	1



VIGENCIA Octubre 2023

Página 107 de 107

Subdirecciones de Auditoría "A" y "B"	7
Departamentos de Auditoría AI , AII, BI y BII.	76
Área de Evaluación de la Gestión	80
Objetivo	80
Funciones,	80
Subdirección de Auditoría de Desempeño	85
Departamento de Auditoría de Desempeño	
Departamento de Evaluación.	93
Subdirección de Control y Seguimiento, Adquisiciones y Entrega - Recepción	96
Departamento de Control y Seguimiento, Adquisiciones y Entrega - Recepción	98
Enlace Administrativo	100
Objetivo	100
Funciones	100
Departamento Oficialía de Partes	103
Departamento de Defensoría de Oficio	
Objetivo.	104
Funciones	104
Índice	106