

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.- MÉXICO.- 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 30 de marzo 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/Manualde-Organizacion_OIC.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 11 de abril de dos mil veintitrés.- Titular del Área de Control y Auditorías, en suplencia de la persona Titular del Órgano Interno de Control, en términos del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de febrero de 2020, C.P. **Olivia Rojo Martínez**.- Rúbrica.

(R.- 535828)

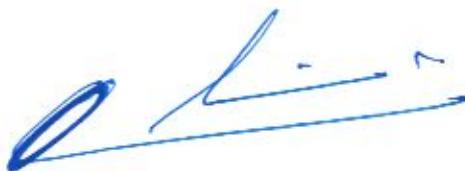


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

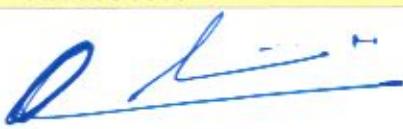
2023

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 24 de febrero de 2023.

Así lo acordó y firmó el día 30 de marzo de 2023, la C.P. Olivia Rojo Martínez, Titular del Área de Control y Auditorías, en suplencia de la persona Titular del Órgano Interno de Control, en términos del acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de febrero de 2020, mediante el cual el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en uso de sus atribuciones, señala a las personas servidoras públicas del mismo que podrán suplir en ausencias temporales a la persona Titular del Órgano Interno de Control.



REGISTRÓ



C.P. OLIVIA ROJO MARTÍNEZ

TITULAR DEL ÁREA DE CONTROL Y AUDITORÍAS EN SUPLENCIA DE LA PERSONA TITULAR DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, EN TÉRMINOS DEL ACUERDO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE
LA FEDERACIÓN EL CUATRO DE FEBRERO DE 2020.

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.

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.

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

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.

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 y la Subdirección 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 la Subdirección de Auditoría al Desempeño a Subdirección de Auditoria 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.

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.

Finalmente, 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.

En tal orden, 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".

II. Marco Jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 5-2-17 y sus reformas.

Leyes Federales.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF 29-06-92 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-94 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04-01-00 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 04-01-00 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
DOF 20-05-04 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
DOF 31-12-04 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
DOF 01-12-05 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-03-06 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
DOF 31-12-08 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-15
- Ley de Tesorería de la Federación.
DOF 30-12-15

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-16 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF 18-07-16
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
DOF 18-07-16
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-16
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26-01-17
- Ley General de Archivos.
DOF 15-06-18
- 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 26-05-28 y sus reformas.
- Código Penal Federal.
DOF 14-08-31 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-02-43 y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
DOF 05-03-14 y sus reformas.
- 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 29-09-03 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
DOF 28-07-10
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
DOF 30-06-17

Acuerdos y Lineamientos.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
DOF 28-12-10
- 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 31-03-11
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF 25-05-09 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 15-10-09
- Acuerdo Normativo A002/2015, del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades para la presentación de la declaración de intereses.
10-08-15
- 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 17-03-16

- Acuerdo del Consejo Nacional de Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos de Personales por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
DOF 04-05-2016
- Lineamientos Generales para la Administración de Recursos.
02-07-18 y sus reformas.
- 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
- Lineamientos para la Entrega-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de Mando de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 12-01-2023
- Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 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.
04-09-17
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad.
Abril 2018
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF 07-02-19
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF 08-04-19

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, 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:

- I.** Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II.** 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 las 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;

- X.** Garantizar la defensa a través de un Defensor de Oficio, de personas probables responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa tramitados en el Área de Responsabilidades, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica 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;

- 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 de las 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 a las 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;
- XXI.** Solicitar información y efectuar visitas a los Órganos y a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional para el cumplimiento 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;
- 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 auditorias de desempeño a los Órganos y a las 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;
- 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 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 Órganos y de las 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.

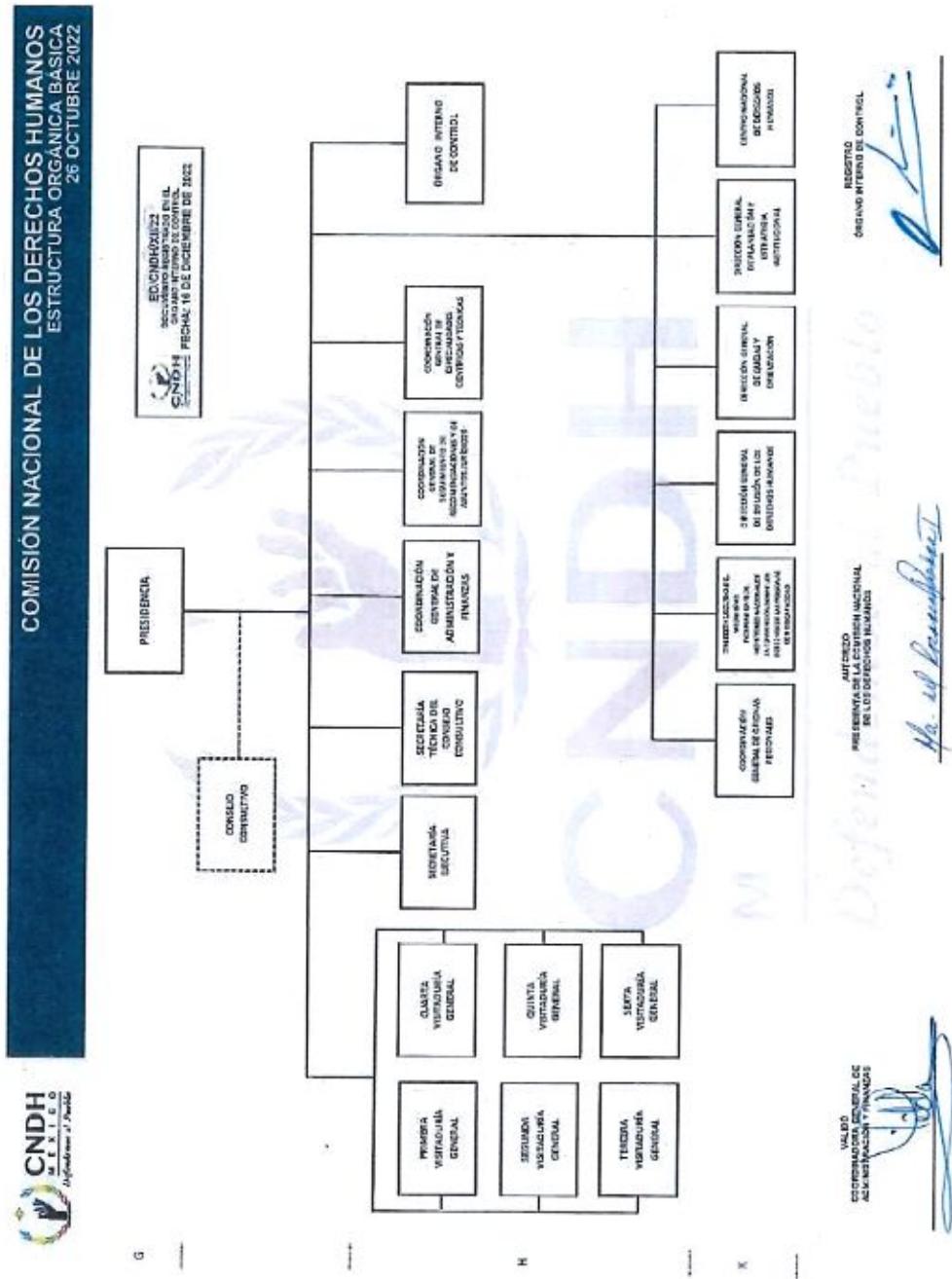


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

VIGENCIA
Marzo 2023

Página 17 de 101

IV. Organigrama de la CNDH



REGISTRO
DEPARTAMENTO DE BONIFICACIONES

Mr. W. Lawrence

AUTORESCO
LA SENCILLA MACHINA
EN LOS DIFERENTES MUNDOS

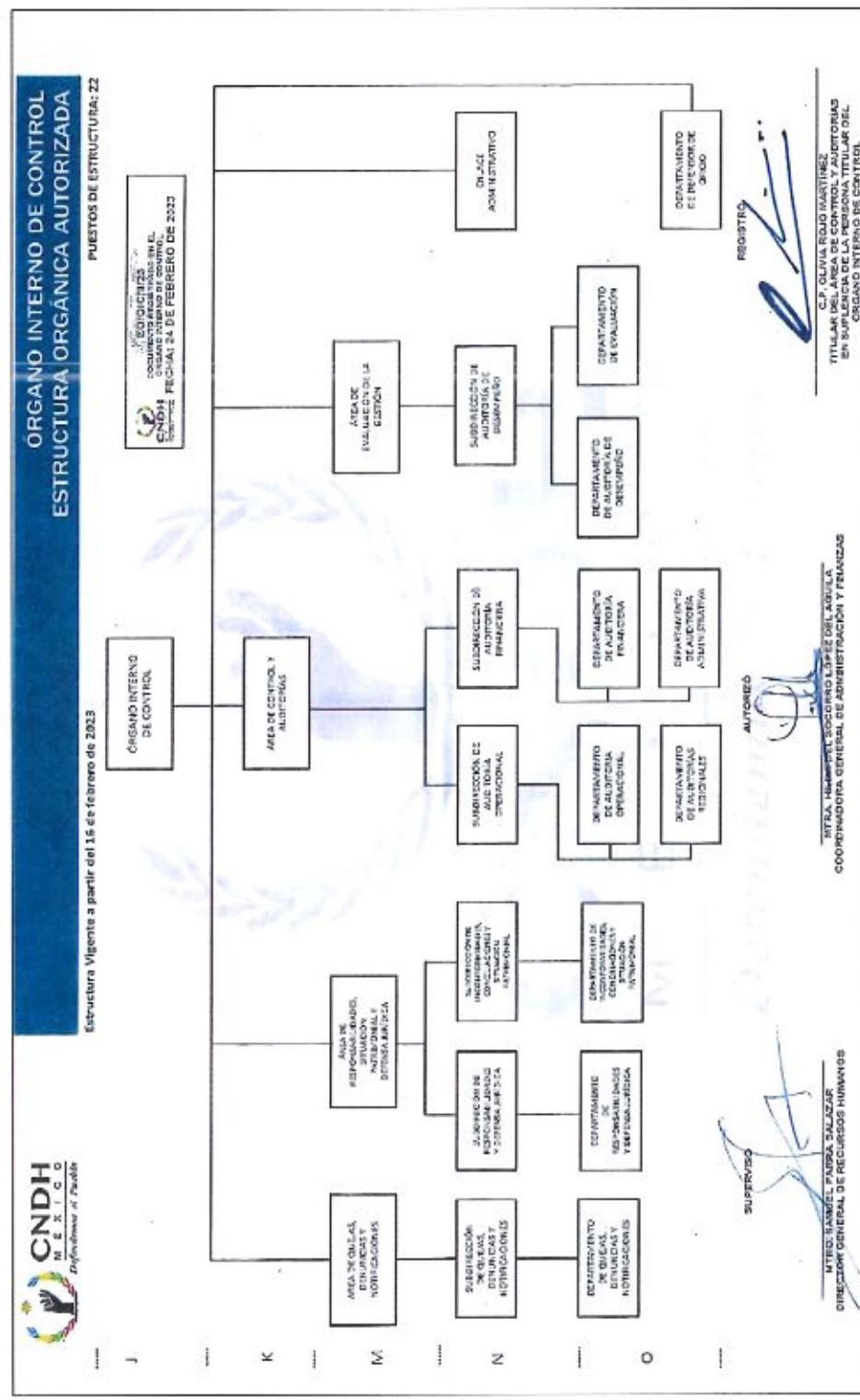
MOJOCHI/23
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ORGANICO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 30 DE MARZO DE 202

The logo for the Canadian Network of Digital Information (CNDI) features a stylized globe composed of colored dots (blue, green, yellow, red) surrounding a central figure that looks like a person or a bird in flight.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

V. Organigrama y Estructura Orgánica

1. Organigrama del Órgano Interno de Control.



2. Estructura Orgánica.

Nomenclatura	Denominaciones
01000	Órgano Interno de Control
01000001	Área de Quejas, Denuncias y Notificaciones
010000011	Subdirección de Quejas, Denuncias y Notificaciones
0100000111	Departamento de Quejas, Denuncias y Notificaciones
01000002	Área de Responsabilidades, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica
010000021	Subdirección de Responsabilidades y Defensa Jurídica
0100000211	Departamento de Responsabilidades y Defensa Jurídica
010000022	Subdirección de Inconformidades, Conciliaciones y Situación Patrimonial
0100000221	Departamento de Inconformidades, Conciliaciones y Situación Patrimonial
01000100	Área de Control y Auditorías
010001001	Subdirección de Auditoría Operacional
0100010011	Departamento de Auditoría Operacional
0100010012	Departamento de Auditorías Regionales
010001002	Subdirección de Auditoría Financiera
0100010021	Departamento de Auditoría Financiera
0100010022	Departamento de Auditoría Administrativa
01000003	Área de Evaluación de la Gestión
010000031	Subdirección de Auditoría de Desempeño
0100000311	Departamento de Auditoría de Desempeño
0100000312	Departamento de Evaluación
01000004	Enlace Administrativo
01000001	Departamento de Defensor de Oficio

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; y presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

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;
- 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 las 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;
- Ejercer la defensa a través de un Defensor de Oficio, de personas probables responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa tramitados en el Área de Responsabilidades, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica 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 respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;
- 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 de las 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;
- Autorizar la realización de revisiones y auditorías a los Órganos y a las 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;
- Autorizar la realización de las auditorías de desempeño a los Órganos y a las 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;

- 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;
- 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 aplicable o de acuerdos 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 de las 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; y
 - Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

Área de Quejas, Denuncias y Notificaciones

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 de personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o de particulares de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y su Reglamento Interno.

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 la elaboración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlos al Área de Responsabilidades, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica;
- 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;

- 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 a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, derivadas de las investigaciones para el cumplimiento 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 de las 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 acuerdos de la Presidencia 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;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, derivadas de investigaciones;
- Dirigir la elaboración del Programa Anual respecto de la atención a las quejas o denuncias presentadas en contra de Servidores Públicos 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 las 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 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 Órgano Interno de Control.

Subdirección de Quejas, Denuncias y Notificaciones.

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 Públicas 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 substanciados 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 a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, así como participar en la planeación de las visitas a éstas, para el cumplimiento 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 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 Presidencia de la Comisión Nacional;
- 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 el Responsable de Archivo de Trámite.
- 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 a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional para el cumplimiento de sus funciones;
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del Área;
- Participar en 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 o el 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 las 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;
- 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 y Notificaciones.

Departamento de Quejas, Denuncias y Notificaciones

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.

Funciones

- 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 a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, así como auxiliar en la planeación de las visitas a éstas, para el cumplimiento 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;

- 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 Presidencia de la Comisión Nacional;
- 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;
- Elaborar 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;

- Participar en 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 o el 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 las 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;
- 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 Quejas, Denuncias y Notificaciones.

Área de Responsabilidades, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica

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 aquellas apeguen su actuación al marco jurídico aplicable.

Funciones

- 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 o el Titular del Órgano Interno de Control;
- Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los Comités de los que forme parte;
- Dirigir la intervención del personal del Área en los actos que se deriven de los mismos y en los demás actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública;
- Participar en la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y las 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 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 las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan, 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;
- Denunciar ante la autoridad investigadora, transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a las personas servidoras públicas que no hubiesen presentado la declaración de situación patrimonial correspondiente, sin causa justificada, para efectos de que se inicie la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes;
- Reconocer la personalidad de las partes en el procedimiento administrativo de responsabilidades en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la autoridad investigadora; la persona servidora pública señalada como presunto 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

- Instrumentar operativos 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, soliciten 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;
- 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 Presidencia de la Comisión Nacional;
- 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 los titulares de los Órganos y de las Unidades Responsables 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 Responsables 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 capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;

resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante;

- 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 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;
- Coordinar la participación del personal del Área en los actos de entrega-recepción del cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de mandos medios y superiores;
- 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;
- Coordinar el registro de la estructura orgánica básica de la Comisión Nacional, así como 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;
- Coordinar la solicitud de información y la realización de visitas a los Órganos y a las Unidades Responsables de la Comisión Nacional para el cumplimiento de sus funciones;

-
- 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.

Subdirección de Responsabilidades y Defensa Jurídica

Objetivo

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas de personas servidoras públicas de la Comisión Nacional; en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables.

Funciones

- 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;
- Supervisar la atención de los procedimientos de responsabilidad administrativa respectivos, proponer la resolución de los mismos 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;
- Asistir al Titular del Área de Responsabilidades, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica en las audiencias que se celebren, durante el desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Coordinar en la tramitación del 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, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica;
- 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;
- 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 certificación de documentos y la expedición de las constancias correspondientes que se requieran en las materias competencia de la Subdirección;
- Tramitar las solicitudes de información a los Órganos y a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, así como participar en la planeación de las visitas a éstas, para el cumplimiento 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 substanciados 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;
- 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, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica.

Departamento de Responsabilidades y Defensa Jurídica

Objetivo

Auxiliar en la substanciación 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.

Funciones

- 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 sustanciar 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;
- Asistir al Titular del Área de Responsabilidades, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica en las audiencias que se celebren, durante el desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- 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, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica;
- 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 substanciados por el Área;
- 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 y Defensa Jurídica 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 los mismos;
- 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;
- Auxiliar en el resguardo, custodia y actualización de los libros de gobierno que lleva el Área, para registrar los procedimientos de responsabilidad administrativa y las sanciones impuestas a las personas que resulten responsables de faltas administrativas;
- Elaborar los documentos necesarios conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con el integrante del Grupo, a fin de que se remitan los expedientes que así lo requieran, al archivo de concentración;

- Apoyar en la integración, resguardo y actualización de los expedientes que se elaboren con motivo de la substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asignen la persona Titular del Área de Responsabilidades, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica y de la Subdirección de Responsabilidades y Defensa Jurídica.

Subdirección de Inconformidades, Conciliaciones y Situación Patrimonial

Objetivo

Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en materia de situación y evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; substanciar las inconformidades y conciliaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública, así como tramitar el registro de las normas internas, que le sean enviadas para tal efecto.

Funciones

- 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 las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan, así como proponer la resolución de 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 en la Subdirección;
- 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 las materias competencia de la Subdirección;

- 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;
- Controlar la participación del personal de la Subdirección en los actos de entrega-recepción del cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de mandos medios y superiores; así como participar en las propuestas que lleve a cabo la persona titular del Área, de los lineamientos, procedimientos y formatos conforme a los cuales se llevarán a cabo dichos actos;
- 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 a las Unidades Responsables de la Comisión Nacional, así como participar en la planeación de las visitas a éstas, para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección;
- Participar en los operativos de verificación para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones, por parte de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;
- Supervisar la intervención del personal de la Subdirección en los actos que se deriven de los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte y en

los demás actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública;

- 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 el envío de las respuestas que emitan las Áreas del Órgano Interno de Control a la Unidad de Transparencia; 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;
- 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 Presidencia de la Comisión Nacional;
- 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 capacitación 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;
- 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, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica.

Departamento de Inconformidades, Conciliaciones y Situación Patrimonial

Objetivo

Realizar las gestiones relacionadas con la tramitación de las inconformidades y conciliaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública; así como en 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 públicas de esta Comisión Nacional; así como en la participación en los actos de entrega-recepción de los cargos de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Funciones

- 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 la documentación necesaria para la atención de las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan, así como el proyecto de resolución de 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;
- 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 los operativos 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;
- Intervenir en los actos que se deriven de los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte y en los demás actos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra pública;
- 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;
- 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 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;
- 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 Presidencia de la Comisión Nacional;
- 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 capacitación 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;
- 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;

- Intervenir en los actos de entrega-recepción del cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de mandos medios y superiores, en el marco de la normativa aplicable; así como auxiliar en las propuestas que lleve a cabo la persona titular del Área, de los lineamientos, procedimientos y formatos conforme a los cuales se llevarán a cabo dichos actos;
- Elaborar los documentos necesarios conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con el integrante del Grupo, a fin de que se remitan los expedientes que así lo requieran, al archivo de concentración;
- 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 Inconformidades, Conciliaciones y Situación Patrimonial; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular del Área de Responsabilidades, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica y de la Subdirección de Inconformidades, Conciliaciones y Situación Patrimonial.

Área de Control y Auditorías

Objetivo

Vigilar mediante auditorías que la gestión operacional y financiera a cargo de los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se ajuste al marco normativo que la rige y al óptimo aprovechamiento de los recursos; a través de coordinar y supervisar la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos; así como la efectividad en la aplicación de sistemas y mecanismos de control interno.

Funciones

- 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;
- Conducir la elaboración de propuestas 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;
- Dirigir el desarrollo y ejecución de las auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado;
- Emitir las cédulas de observaciones y de seguimiento a observaciones con sus correspondientes recomendaciones, como resultado de las auditorías desarrolladas a los Órganos y las Unidades Administrativas, para propiciar el cumplimiento de la normatividad y prevenir la recurrencia de irregularidades;
- Coordinar al personal del Área, para presentar los resultados a las personas servidoras públicas de los Órganos y las Unidades Administrativas de las auditorías desarrolladas;
- Coordinar la integración de los expedientes de las auditorías;
- 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 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;
- Denunciar ante el Área de Quejas, Denuncias y Notificaciones cualquier conducta posiblemente constitutiva de falta administrativa cometida por personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;
- Remitir al Área de Quejas, Denuncias y Notificaciones 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;
- Coordinar las solicitudes de información y las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando le sea solicitado por los Órganos y las 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 la verificación que del ejercicio de gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y la normatividad aplicable;
- 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 las 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, 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 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, 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 Presidencia de la Comisión Nacional;
- 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;
- Asesorar, en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como coordinarse con los titulares de los Órganos y las 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 las 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 capacitación 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;
- 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.

Subdirección de Auditoría Operacional

Objetivo

Verificar, a través de auditorías, que la gestión operacional a cargo de los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional se ajuste al marco normativo, a través de la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de los recursos públicos federales y de los mecanismos de control interno.

Funciones

- Participar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar propuestas de auditorías operacionales 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;
- Participar en la propuesta de mejora que permita la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional;
- Supervisar y controlar la ejecución de las auditorías operacionales y de seguimiento, a los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado;
- Revisar la elaboración de las cédulas de observaciones y de seguimiento a observaciones con sus correspondientes recomendaciones, como resultado de las auditorías operacionales y de seguimiento desarrolladas a los Órganos y las Unidades Administrativas, para propiciar el cumplimiento de la normatividad y prevenir la recurrencia de las irregularidades detectadas;
- Participar en la presentación de los resultados a las personas servidoras públicas de los Órganos y las Unidades Administrativas de las auditorías operacionales y de seguimiento practicadas;
- Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías operacionales 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 operacionales practicadas;

- Revisar las solicitudes de información y someterlas a la consideración de la persona Titular del Área de Control y Auditorías 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;
- 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, empleando la metodología que determine la persona Titular del Órgano Interno de Control, los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- Verificar, en la ejecución de las auditorías operacionales y de seguimiento, el cumplimiento de las acciones y normatividad establecida en materia de control interno por parte de los Órganos y las Unidades Administrativas;
- Supervisar, en el desarrollo de las auditorías, el cumplimiento de las normas y políticas en materia de patrimonio inmobiliario;
- Supervisar al personal del Área que revisen 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;
- 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 operacionales, ante las instancias correspondientes;
- Elaborar los informes de las auditorías operacionales y de seguimiento desarrolladas a los Órganos y las Unidades Administrativas, y someterlos a consideración de la persona Titular del Área de Control y Auditorías;
- 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;

- 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 Presidencia de la Comisión Nacional;
- Elaborar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para ser efectiva su autonomía técnica y de gestión;
- 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 las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de la Subdirección;
- 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;

- 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 del Área 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;
- Elaborar 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 del Área de Control y Auditorías.

Departamento de Auditoría Operacional

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 las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, se ajuste al marco normativo que la rige.

Funciones

- 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 las Unidades Administrativas para integrar el 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 las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de sus funciones;
- Ejecutar las auditorías a los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, asignadas por la Subdirección de Auditoría Operacional 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 las Unidades Administrativas;
- Integrar los expedientes de las auditorías practicadas a los Órganos y las Unidades Administrativas, y someterlos a la consideración de la Subdirección de Auditoría Operacional para su aprobación;
- Integrar los expedientes, cuando con motivo de las auditorías 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;
- Informar a la Subdirección de Auditoría Operacional de los hallazgos de auditoría, 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 Operacional, así como participar en las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando 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;
- 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;
- 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 las Unidades Administrativas;
- Verificar en el desarrollo de las auditorías 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 las 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, así como supervisar el cumplimiento del servicio contratado;
- 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;
- Auxiliar a la Subdirección de Auditoría Operacional 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 Presidencia de la Comisión Nacional;
- Auxiliar en la asesoría en asuntos de la competencia del Departamento, a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;
- 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 las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y las 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 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;
- 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;
- 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;
- 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 Operacional.

Departamento de Auditorías Regionales

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 las Oficinas Regionales de la Comisión Nacional, se ajuste al marco normativo, asimismo revisar los mecanismos de control interno.

Funciones

- 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 las Unidades Administrativas para integrar el 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 las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de sus funciones;
- Ejecutar las auditorías a los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, asignadas por la Subdirección de Auditoría Operacional de conformidad con el Programa Anual de Auditorías autorizado;
- Elaborar las cédulas de observaciones y de seguimiento a observaciones de las auditorías a los Órganos y las Unidades Administrativas;
- Integrar los expedientes de las auditorías a los Órganos y las Unidades Administrativas, y someterlos a consideración de la Subdirección de Auditoría Operacional para su aprobación;
- Integrar los expedientes, cuando con motivo de las auditorías practicadas por el Área, se detecte alguna irregularidad por algún hecho u omisión de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y/o de particulares, en las que se presuma posibles faltas administrativas;
- Informar a la Subdirección de Auditoría Operacional los hallazgos de auditorías 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 Operacional, así como participar en las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando sea solicitado a 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;
- Verificar 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 establecida en materia de control interno y gestión de riesgos por parte de los Órganos y las Unidades Administrativas;
- Verificar en el desarrollo de las auditorías 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;
- 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;
- Recopilar información y auxiliar en la elaboración de los informes de las auditorías desarrolladas a los Órganos y las 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 de los Derechos Humanos, así como supervisar el cumplimiento del servicio contratado;
- 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;
- Auxiliar a la Subdirección de Auditoría Operacional 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 Presidencia de la Comisión Nacional;
- 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 las 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 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;
- 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;
- Preparar los proyectos de convenios en las materias que le competen al Área;
- 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;
- Participar en el cotejo de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia;
- Elaborar 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 lo así lo requieran, al archivo de concentración; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular de la Subdirección de Auditoría Operacional.

Subdirección de Auditoría Financiera

Objetivo

Verificar, a través de auditorías, que la gestión financiera a cargo de los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, 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.

Funciones

- Participar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar propuestas de auditorías financieras 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;
- 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 y controlar la ejecución de las auditorías financieras y de seguimiento, a los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, conforme al Programa Anual de Auditorías;
- Revisar la elaboración de las cédulas de observaciones y de seguimiento a observaciones con sus correspondientes recomendaciones, como resultado de las auditorías financieras y de seguimiento desarrolladas a los Órganos y las Unidades Administrativas, para propiciar el cumplimiento de la normatividad y prevenir la recurrencia de las irregularidades detectadas;
- Participar en la presentación de los resultados de las auditorías financieras y de seguimiento practicadas, a las personas servidoras públicas de los Órganos y las Unidades Administrativas;
- 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 informes y expedientes de las auditorías financieras 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 irregularidades por hechos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y/o de particulares, detectadas en las auditorías financieras 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, así como llevar a cabo las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando sea solicitado por los Órganos y las Unidades Administrativas y en su caso elaborar los informes de resultados respectivos de las visitas de inspección;
- Supervisar que el personal del Área verifique que el ejercicio del 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 financieras y de seguimiento, el cumplimiento de las acciones y normatividad establecida en materia de control interno por parte de los Órganos y las Unidades Administrativas;
- Supervisar en el desarrollo de las auditorías, el cumplimiento de las normas y políticas en materia de patrimonio inmobiliario;
- Supervisar al personal del Área que revisa, 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;
- 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 financieras, ante las instancias correspondientes;
- Elaborar y supervisar los Informes de las auditorías financieras y de seguimiento desarrolladas a los Órganos y las 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 y 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 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 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;
- 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 Presidencia de la Comisión Nacional;
- Elaborar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiere el Órgano Interno de Control para ser efectiva su autonomía técnica y de gestión;
- 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 las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos 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 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;
- Elaborar los proyectos de convenios en las materias que le competen al Área;
- Supervisar la revisión de la procedencia del registro de los ingresos excedentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Supervisar al personal del Área 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;
- Elaborar 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 del Área de Control y Auditorías.

Departamento de Auditoría Financiera

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 las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, se ajuste al marco normativo.

Funciones

- 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 las Unidades Administrativas para integrar el Programa Anual de Auditorías;
- Auxiliar en la participación 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;
- Ejecutar las auditorías a los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, asignadas por la Subdirección de Auditoría Financiera, 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 las Unidades Administrativas;
- Integrar los expedientes de las auditorías a los Órganos y las Unidades Administrativas, y someterlos a consideración de la Subdirección de Auditoría Financiera para su aprobación;
- Integrar los expedientes, cuando con motivo de las auditorías practicadas por el Área, se detecte alguna irregularidad por algún hecho u omisión de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y/o de particulares, en las que se presuma posibles faltas administrativas;
- Informar a la Subdirección de Auditoría Financiera de los hallazgos de auditoría 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 Financiera, así como participar en las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando 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;
- Llevar a cabo la verificación de 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;
- 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;
- Comprobar en la ejecución de las auditorías asignadas, el cumplimiento de las acciones y normatividad establecida en materia de control interno por parte de los Órganos y las Unidades Administrativas;
- Verificar en el desarrollo de las auditorías asignadas, el cumplimiento de las normas y políticas en materia de patrimonio inmobiliario;
- 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;
- 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 las 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 de cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; así como en la supervisión del cumplimiento del servicio contratado;

- 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;
- Auxiliar en la integración de la información de la Subdirección de Auditoria Financiera, 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 o el 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 Presidencia de la Comisión Nacional;
- 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 las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de competencia del Departamento;
- 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;
- Preparar los proyectos de convenios en las materias que le competen al Área;
- Revisar la procedencia del registro trimestral de los ingresos excedentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- Participar en el cotejo de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias 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; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular de la Subdirección de Auditoría Financiera.

Departamento de Auditoría Administrativa

Objetivo

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

Funciones

- Auxiliar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Auxiliar en la elaboración de propuestas de auditorías administrativas a los Órganos y las Unidades Administrativas, para integrar el Programa Anual de Auditorias;
- 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;
- Ejecutar las auditorías a los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, asignadas por la Subdirección de Auditoría Financiera de conformidad con el Programa Anual de Auditorias;
- Elaborar las cédulas de observaciones y de seguimiento a observaciones de las auditorías de los Órganos y las Unidades Administrativas;
- Integrar los expedientes de las auditorías a los Órganos y las Unidades Administrativas, y someterlos a la consideración de la Subdirección de Auditoría Financiera para su aprobación;
- Integrar los expedientes, cuando con motivo de las auditorías practicadas por el Área, se detecte alguna irregularidad por algún hecho u omisión de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y/o de particulares, en las que se presuma posibles faltas administrativas;
- Informar a la Subdirección de Auditoría Financiera de los hallazgos en las auditorías, 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;

- Elaborar las solicitudes de información y someterlas a la consideración de la Subdirección de Auditoría Financiera, así como participar en las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando 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;
- Llevar a cabo la verificación de 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 establecida en materia de control interno por parte de los Órganos y las Unidades Administrativas;
- 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;
- Verificar en el desarrollo de las auditorías 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 auditorias desarrolladas a los Órganos y las 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 de los Derechos Humanos, así como supervisar el cumplimiento del servicio contratado;
- 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;
- Auxiliar en la integración de la información de la Subdirección de Auditoría Financiera 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 la 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 Presidencia de la Comisión Nacional;
- 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 las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de competencia del Departamento;
- 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;
- 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;
- Preparar los proyectos de convenios en las materias que le competen al Área;
- Revisar la procedencia del registro de los ingresos excedentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- Preparar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;
- Participar en el cotejo de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia;
- Elaborar 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 de su competencia le asigne la persona Titular de la Subdirección de Auditoría Financiera.

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.

Funciones

- 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 a las 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;
- 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;
- Denunciar ante el Área de Quejas, Denuncias y Notificaciones 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 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;
- 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;
- 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 Presidencia de la Comisión Nacional;
- 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 de las 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 las 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 la verificación que del ejercicio del gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y 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 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;
- 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.

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.

Funciones

- 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 Auditorías 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 derivados de las Auditorías, 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;
- 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;
- 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 el personal del Área verifique que el ejercicio del gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y a la normatividad aplicable;
- 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 las 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 Presidencia de la Comisión Nacional;
- 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;
- 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;
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de las Auditorías de Desempeño;

- Elaborar 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 del Área de Evaluación de la Gestión.

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;

- 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 y proponer, en su caso, a la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión, que las mismas sean consideradas como solventadas;
- 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;
- 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 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;
- 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;
- 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 Presidencia de la Comisión Nacional;
- 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;
- 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 las 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, cuando así se requiera o cuando 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;
- 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;
- Elaborar 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;
- 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 de Desempeño.

Departamento de Evaluación

Objetivo

Contribuir al desarrollo de las auditorías, 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.

Funciones

- 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 verificaciones 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;
- 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 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;

- 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;
- 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 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;
- 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
- 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 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;
- Elaborar 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 de su competencia le asigne la persona Titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño.

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.

Funciones

- 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 las Unidades Administrativas en las que sean tratados asuntos de orden administrativo;
- Formular, conjuntamente con las y los 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 las solicitudes que presente el personal del Órgano Interno de Control para el concurso de plazas vacantes del 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;
- Elaborar la propuesta de necesidades de capacitación del 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;
- 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 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;
- Tramitar los servicios de transporte y mensajería 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;
- Recibir y registrar la correspondencia presentada en el Órgano Interno de Control, en la base de datos del mismo; asignar número de volante y de descargo, así como el archivo y resguardo de los asuntos atendidos;
- Presentar la correspondencia a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su conocimiento y turno correspondiente;
- Actuar como persona encargada del Archivo de Trámite del Órgano Interno de Control y supervisar su integración;

- Recopilar y coordinar el proceso de integración y envío de los archivos que las Áreas del Órgano Interno de Control determinen remitir al Archivo de Concentración y llevar el control de dichos expedientes;
- Recabar e integrar 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;
- Recabar e integrar el contenido de los Informes de Actividades del Órgano Interno de Control 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;
- Integrar y entregar información relativa a la planeación, coordinación, supervisión y control de los recursos financieros a la Dirección General de Finanzas, a través de ventanilla única;
- Proporcionar al personal de nuevo ingreso los formatos oficiales para su llenado, señalárselos los requisitos de ingreso o revisar su cumplimiento y elaborar el Formato Único de Personal e integrar el expediente respectivo;
- 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;
- Recabar la documentación relativa al SAR, ISSSTE, seguros, etc., y entregarlos al Área que corresponda;
- Elaborar y firmar la requisición de abastecimiento de papelería;
- Reportar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre la calidad y cumplimiento en los servicios de vigilancia y limpieza, que se prestan;
- Participar en los actos de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control, de conformidad con los Lineamientos específicos para la Entrega-Recepción de la Personas Servidoras Públicas de Mando adscritas a la CNDH, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Departamento de Defensor de Oficio

Objetivo

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

Funciones

- Atender con cortesía y diligencia a las personas solicitantes del servicio de Defensoría de Oficio;
- Participar en todos aquellos casos y en las respectivas audiencias y diligencias que se encuentran contempladas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante el Órgano Interno de Control, en que sea nombrado como Defensor de Oficio, desde la audiencia inicial hasta la conclusión del asunto, debiendo ofrecer todas y cada una de las pruebas que sean necesarias para la buena defensa de las personas señaladas como responsables;
- Estudiar las faltas administrativas que se reprochan a la persona servidora pública previstas en las leyes en materia de responsabilidades;
- Integrar los elementos necesarios para la adecuada defensa jurídica de las personas servidoras públicas;
- Realizar las promociones necesarias contempladas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- Informar a las personas a quienes se les presta el servicio de Defensor de Oficio sobre el estado que guarda el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;
- Informar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, el nombramiento del que sea objeto en el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como lo actuado en cada caso, una vez que éste haya concluido;
- 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;

- Las demás funciones que le confieran las leyes, la normatividad y las que le asigne la persona Titular del Órgano Interno de Control.

ÍNDICE

	Página
Introducción	3
I. Antecedentes	4
II. Marco Jurídico	8
III. Atribuciones	12
IV. Organigrama de la CNDH	17
V. Organigrama y Estructura Orgánica	18
1. Organigrama del Órgano Interno de Control	18
2. Estructura Orgánica.	19
VI. Objetivos y Funciones.	20
Titular del Órgano Interno de Control	20
Área de Quejas, Denuncias y Notificaciones	26
Subdirección de Quejas, Denuncias y Notificaciones	29
Departamento de Quejas, Denuncias y Notificaciones	32
Área de Responsabilidades, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica	35
Subdirección de Responsabilidades y Defensa Jurídica	40
Departamento de Responsabilidades y Defensa Jurídica	42
Subdirección de Inconformidades, Conciliaciones y Situación Patrimonial	45
Departamento de Inconformidades, Conciliaciones y Situación Patrimonial	49

Área de Control y Auditorías	53
Subdirección de Auditoría Operacional	57
Departamento de Auditoría Operacional	61
Departamento de Auditorías Regionales	65
Subdirección de Auditoría Financiera	69
Departamento de Auditoría Financiera	73
Departamento de Auditoría Administrativa	77
Área de Evaluación de la Gestión	81
Subdirección de Auditoría de Desempeño	85
Departamento de Auditoría de Desempeño	89
Departamento de Evaluación	92
Enlace Administrativo	95
Departamento de Defensor de Oficio	98