COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

CNDH
MÉXICO
Defendemos al Pueblo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Validación.

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 y Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en uso de sus facultades, da a conocer su estructura administrativa, funciones y atribuciones que ejercerán las áreas que lo comprenden y en específico en materia de transparencia y acceso a la información pública y datos personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2025 se expide el presente:

Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

Dejando sin efectos el similar expedido el 14 de abril de 2025.

Así lo acordó y firmó el día 15 de octubre de 2026, la C.P. Olivia Rojo Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.

Manual de Organización	
Autoriza y Registra	 **C.P. OLIVIA ROJO MARTÍNEZ** **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

2. Contenido.

1. Validación. 2
2. Contenido. 3
3. Control de Cambios 6
4. Introducción. 7
5. Fundamento Legal. 8
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 8
Leyes Federales. 8
Códigos y Decretos. 9
Reglamentos. 10
Acuerdos y Lineamientos 10
Disposiciones Administrativas. 11
6. Antecedentes 13
7. Atribuciones. 18
8. Estructura Orgánica. 23
Estructura básica de la CNDH (Organigrama). 23
Estructura del Órgano Interno de Control 24
Estructura Orgánica. 25
9. Objetivo y funciones específicas. 26
Titular del Órgano Interno de Control 26
Objetivo. 26
Funciones. 26
Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial. 32
Objetivo. 32
Funciones. 32
Subdirecciones de Investigación A y B. 35
Objetivo. 35
Funciones. 35
Departamento de Investigación 38
Objetivo. 38
Funciones. 38
Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial. 41
Objetivo. 41
Funciones. 41

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial. 44
Objetivo. 44
Funciones. 44
Área de Responsabilidades y Defensa Jurídica. 47
Objetivo. 47
Funciones. 47
Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades. 51
Objetivo. 51
Funciones. 51
Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades. 54
Objetivo. 54
Funciones. 54
Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Conciliación. 56
Objetivo. 56
Funciones. 56
Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Conciliación. 59
Objetivo. 59
Funciones. 59
Subdirección de Adquisiciones y Entrega-Recepción. 62
Objetivo. 62
Funciones. 62
Departamento de Adquisiciones y Entrega-Recepción. 64
Objetivo. 64
Funciones. 64
Área de Control y Auditorías. 66
Objetivo. 66
Funciones. 66
Subdirecciones de Auditoría "A" y "B" 70
Objetivo. 70
Funciones. 70
Departamentos de Auditoría AI, AII, BI y BII. 74
Objetivo. 74
Funciones. 74
Área de Evaluación de la Gestión. 78
Objetivo. 78
Funciones. 78
Subdirección de Auditoría de Desempeño. 82

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Objetivo. 82
Funciones. 82
Departamento de Auditoría de Desempeño. 85
Objetivo. 85
Funciones. 85
Departamento de Evaluación. 88
Objetivo. 88
Funciones. 88
Área de Transparencia y Datos Personales. 91
Objetivo. 91
Funciones. 91
Subdirección de Transparencia y Datos Personales 94
Objetivo. 94
Funciones. 94
Departamento de Verificación, Capacitación y Seguimiento de Denuncias. 97
Objetivo. 97
Funciones. 97
Departamento de Recursos de Revisión y Datos Personales. 100
Objetivo. 100
Funciones. 100
Enlace Administrativo. 102
Objetivo. 102
Funciones. 102
Departamento Oficialía de Partes. 105
Objetivo. 105
Funciones. 105
Departamento de Defensoría de Oficio. 107
Objetivo. 107
Funciones. 107

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

3. Control de Cambios.

Versión	Fecha	Descripción del cambio
0	23 de octubre de 2023	Modificación a la estructura orgánica.
1	29 de agosto de 2023	Se público en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, da a conocer las atribuciones que podrán ejercer las Áreas de su adscripción.
2	31 de enero de 2025	Se público en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en uso de sus atribuciones, da a conocer que la función y atribución en materia de actas de entrega-recepción, podrá ejercerla, el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
3	4 de abril de 2025	Se público en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en uso de sus facultades, da a conocer su estructura administrativa, funciones y atribuciones que ejercerán lasreas que lo comprenden y en específico en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Datos Personales.
4	15 de octubre de 2026	Se autorizó la modificación a la estructura orgánica de este Órgano Fiscalizador a efecto de nivelar la plaza presupuestal de la titularidad del Órgano Interno de Control en el grupo del puesto.

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

4. 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, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, entre otros ordenamientos jurídicos.

Asimismo, es responsabilidad del Órgano Interno de Control, contribuir a una mejora permanente de la gestión y los servicios, transparentar y optimizar 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 especificar 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 en el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como en las Leyes que se encuentren vigentes.

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.

Registro

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

5. Fundamento Legal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  DOF 05-02-1917 y sus reformas.

Leyes Federales.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
  DOF 29-06-1992 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  DOF 18-07-2016 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  DOF 20-03-2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  DOF 20-03-2025
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  DOF 18-07-2016 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
  DOF 20-05-2004 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  DOF 31-12-2008 y sus reformas.
- Ley General de Archivos.
  DOF 15-06-2018 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  DOF 04-08-1994 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
  DOF 31-12-2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  DOF 01-12-2005 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  DOF 30-03-2006 y sus reformas.

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
  DOF 19-11-2019.

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
  DOF 18-07-2016 y sus reformas.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  DOF 16-04-2025.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  DOF 04-01-2000 y sus reformas.

- Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  DOF 02-04-2013 y sus reformas.

- Ley de Tesorería de la Federación.
  DOF 30-12-2015.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Códigos y Decretos.

- Código Civil Federal.
  DOF 26-05-1928 y sus reformas.

- Código Penal Federal.
  DOF 14-08-1931 y sus reformas.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
  DOF 24-02-1943 y sus reformas.

- Código Fiscal de la Federación.
  DOF 31-12-1981 y sus reformas.

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
  DOF 05-03-2014 y sus reformas.

- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
  DOF 07-06-2023 y sus reformas.

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

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
  DOF 14-04-2026.

- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
  DOF 08-04-2019.

Reglamentos.

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
  DOF 29-09-2003 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  DOF 18-12-2025 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
  DOF 28-07-2010 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  DOF 30-06-2017.

Acuerdos y Lineamientos.

- Acuerdo por el que se adopta en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
  DOF 31-03-2011 y sus reformas.

- Acuerdo A001/2016 por el que se ordena implementar el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, del presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
  DOF 17-03-2016.

- Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control implementa el medio electrónico denominado Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH para la regulación de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y en uso de sus atribuciones, habilita los términos y plazos legales en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
  DOF 24-06-2020.

- Acuerdo por el cual la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos ordena la creación e implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
  DOF 07-12-2020.

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Acuerdo del Consejo Consultivo de esta Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
  DOF 10-08-2023.

- Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, da a conocer las atribuciones que podrán ejercer las áreas de su adscripción.
  DOF 29-08-2023

- Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en uso de sus atribuciones, da a conocer que la función y atribución en materia de actas de entrega-recepción, podrá ejercerla, el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
  DOF 31-01-2025.

- Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en uso de sus facultades, da a conocer su estructura administrativa, funciones y atribuciones que ejercerán las áreas que lo comprenden y en específico en materia de transparencia y acceso a la información pública y datos personales.
  04-04-2025.

- Lineamientos Generales para la Administración de Recursos y sus reformas.
  08-03-2023.

- Lineamientos para la Presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y, en su caso, de Intereses que deben realizar las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
  03-04-2024.

- Lineamientos para la Entrega-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de Mando de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
  05-03-2025 y sus reformas.

- Lineamientos para llevar a cabo el procedimiento de verificación aleatoria y la investigación en materia de evolución y verificación patrimonial de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
  DOF 03-02-2026.

Disposiciones Administrativas.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
  DOF 28-12-2010 y sus reformas.

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Política de Igualdad de Género, No Discriminación, Inclusión, Diversidad y Acceso a una Vida Libre de Violencia 2020-2024 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Noviembre 2020.

- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos. Enero 2021.

- Criterios para la organización y conservación de los archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 24-06-2022.

- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Abril 2026.

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad. Abril 2026.

- Protocolo de Actuación de la Ombusdperson del Personal de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Agosto 2026.

- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 04 de junio 2025.

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

6. 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 las personas 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 entonces Fiscalía Especializada en materia de 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 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

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

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 ahora Fiscalía Especializada en materia Combate a la Corrupción.

De igual forma, señala que el Órgano Interno de Control tendrá una persona 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, la persona 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 la persona titular del Órgano Interno de Control; y se señala que todas las personas servidoras públicas 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 todas las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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 personas servidoras públicas 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 ahora Fiscalía Especializada en materia de 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 la persona titular tendrá un nivel jerárquico igual al de un Director General y mantendrá la coordinación técnica con autoridades federales competentes.

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

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

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 del Órgano Interno de Control, donde se incorporó el Departamento de Defensor de Oficio adscrito a la persona 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 Auditoría de Desempeño y el Departamento de Auditoría al Desempeño la denominación es Departamento de Auditoría de Desempeño y por último Departamento de Situación Patrimonial, Inconformidades y Conciliaciones cambió la denominación a Departamento de Inconformidades, Conciliaciones y Situación Patrimonial.

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

En dicho acuerdo se concede la atribución de certificar los documentos necesarios que emita el Órgano Interno de Control conforme a sus atribuciones, pudiendo hacer uso de esta prerrogativa las

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

personas quienes ocupen las titularidades de las Áreas de Quejas, Denuncias y Notificaciones, así como Responsabilidades, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica.

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

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

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

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

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

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

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

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

El 31 de enero de 2025, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en uso de sus atribuciones, da a conocer que la función y atribución en materia de actas de entrega-recepción, podrá ejercerla, el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia; acorde con la autonomía técnica y de gestión con la que cuenta el Órgano Interno de Control, en el citado Acuerdo se determinó que el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, conforme con las atribuciones conferidas, ejercerá las funciones y atribuciones de 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, dejando de desarrollarla, el Área de Evaluación de la Gestión.

Derivado de dicha reorganización, se modificó la estructura orgánica readscribiendo al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia la Subdirección de Entrega - Recepción y Adquisiciones y la respectiva Jefatura de Departamento de Entrega - Recepción y Adquisiciones que se encontraban adscritas al Área de Evaluación de la Gestión.

El 20 de diciembre de 2024 se publicó 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 simplificación orgánica, que prevé la extinción de diversos organismos, entre los que se incluye al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales, transfiriendo sus atribuciones y facultades a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en lo que respecta a la Administración Pública Federal; al Órgano de Control y disciplina del Poder Judicial de la Federación y a los Órganos Internos de Control de los Órganos Constitucionales Autónomos y a las Contralorías del Congreso de la Unión, en sus respectivos ámbitos de competencia.

El 20 de marzo de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, en la primera de ellas se establece, que los órganos de control de los órganos constitucionales autónomos deberán tutelar el derecho de acceso a la información y la política de transparencia en sus respectivos ámbitos de competencia, lo que hace necesario adecuar el funcionamiento de este Órgano Interno de Control para fortalecer la transparencia y garantizar el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

El 4 de abril de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en uso de sus facultades, da a conocer su estructura administrativa, funciones y atribuciones que ejercerán las áreas que lo comprenden y en específico en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Datos Personales.

Finalmente, el primero de octubre de 2026 se autorizó la modificación a la estructura orgánica de este Órgano Fiscalizador a efecto de nivelar la plaza presupuestal de la titularidad del Órgano Interno de Control en el grupo del puesto.

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

7. Atribuciones.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 102 apartado B y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 Bis y 24 Ter de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y al artículo 38 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, 38 fracción XXXVIII y 39 del Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en uso de sus facultades, da a conocer su estructura, funciones y atribuciones que ejercerán las áreas que lo comprenden y en específico en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Datos Personales, el Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

II. Integrar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y presentarlo a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;

III. Formular el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración de la persona titular de la Presidencia, 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 materia de Combate a la Corrupción, las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito; así como, presentar ante la autoridad competente las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivas de delito por el incumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia;

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

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

de este organismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

X. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;

XV. Administrar el Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH, y verificar la presentación a través del medio electrónico 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;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

Registro

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

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

XIX. Realizar revisiones y auditorías financieras 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;

XX. Solicitar información y efectuar visitas a los Órganos y a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional para el cumplimento de sus funciones;

XXI. Verificar que el ejercicio de gasto de la Comisión Nacional se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. Vigilar el cumplimiento de las normas complementarias en materia de control interno;

XXV. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de patrimonio inmobiliario;

XXVI. 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;

XXVII. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

XXX. Realizar 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;

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

XXXI. 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;

XXXII. Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones de la Comisión Nacional, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XXXIII. Rendir informe semestral y anual de actividades a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional y a la Cámara de Diputados;

XXXIV. Presentar a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional los informes previo y anual de resultados de su gestión;

XXXV. Presentar a la Cámara de Diputados y demás autoridades competentes el informe anual con los índices de cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia;

XXXVI. Atender las solicitudes de información y documentación que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados soliciten los particulares al Órgano Interno de Control;

XXXVII. 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;

XXXVIII. Emitir los criterios, acuerdos, lineamientos y formatos, 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;

XXXIX. Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como coordinarse con las personas titulares de los Órganos y de las Unidades Administrativas a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;

XL. Atender las solicitudes de los Órganos y de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;

XLI. 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 con sus funciones administrativas;

XLII. Brindar capacitación y apoyo técnico a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XLIII. Establecer políticas de transparencia con sentido social, para promover la igualdad sustantiva, realizando acciones de coordinación con las autoridades competentes, para la accesibilidad a la información y medios de impugnación, con el fin de promover los ajustes razonables necesarios para todas las personas;

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

XLIV. Celebrar convenios de colaboración en las materias que le competen;

XLV. Certificar los documentos necesarios que emita conforme a sus atribuciones;

XLVI. Emitir recomendaciones a la Comisión Nacional, con el propósito de diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura institucional que permitan orientar las políticas internas en materia de Transparencia;

XLVII. Fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;

XLVIII. Emitir el Programa de Acciones de Verificación para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Nacional;

XLIX. Recibir y resolver las denuncias presentadas por la falta de Publicación de obligaciones de Transparencia previstas en los ordenamientos aplicables, en su respectivo ámbito de competencia;

L. Promover la digitalización de la Información Pública en posesión de la Comisión Nacional y la utilización de las tecnologías de información y comunicación, conforme a las políticas que se establezcan en materia de Transparencia; y

LI. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales.

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

8. Estructura Orgánica.

Estructura básica de la CNDH (Organigrama).



Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Estructura del Órgano Interno de Control

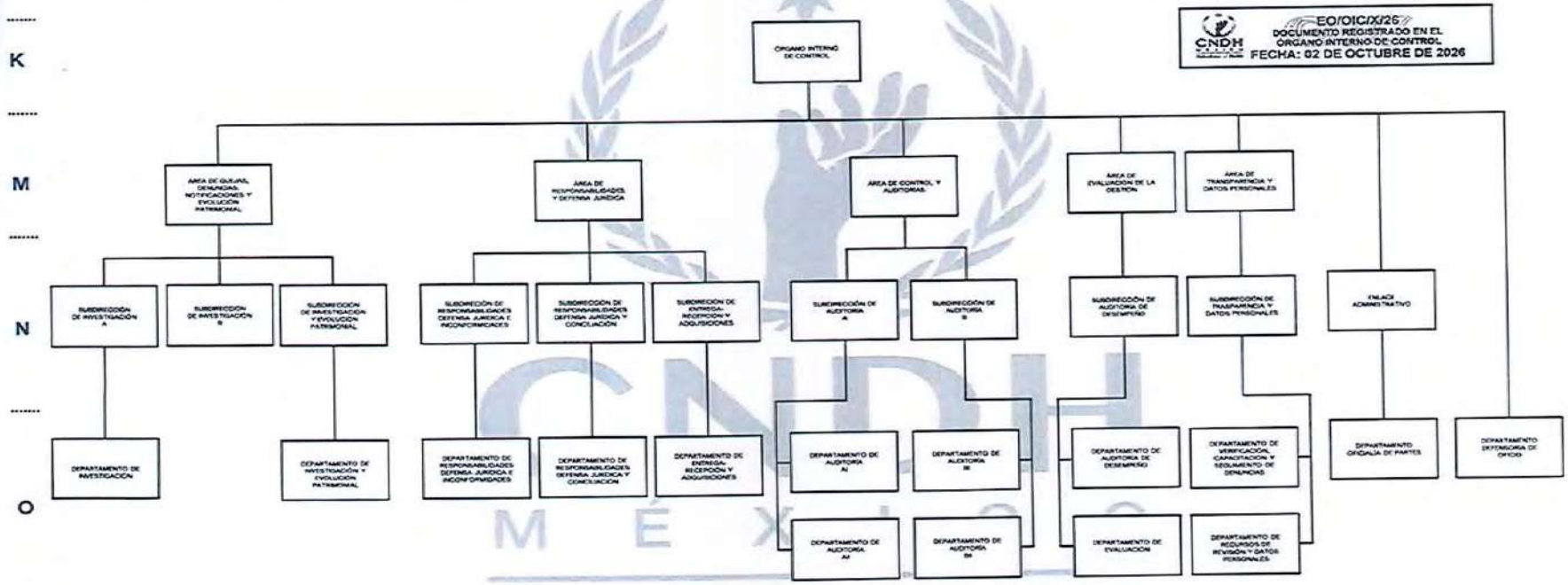
COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIGENTE A PARTIR DEL 01 DE OCTUBRE DE 2026

PUESTOS DE ESTRUCTURA: 32

EO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 02 DE OCTUBRE DE 2026



PROPUSO	VALIDÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
C.P. OLIVIA ROJO MARTÍNEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	LIC. RAFAEL PÉREZ ROJAS DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JUAN JOSÉ SÁNCHEZ GONZÁLEZ COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	C.P. OLIVIA ROJO MARTÍNEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Estructura Orgánica.

Nomenclatura	Denominación de las Áreas
10000000	***Órgano Interno de Control.***
10000100	**Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.**
10000110	Subdirección de Investigación A.
10000111	Departamento de Investigación.
10000120	Subdirección de Investigación B.
10000130	Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial.
10000131	Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial.
10000200	**Área de Responsabilidades y Defensa Jurídica.**
10000210	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades.
10000211	Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades.
10000220	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Conciliación.
10000221	Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Conciliación.
10000230	Subdirección Adquisiciones y Entrega – Recepción.
10000231	Departamento Adquisiciones y Entrega – Recepción.
10000300	**Área de Control y Auditorías.**
10000310	Subdirección de Auditoría A.
10000311	Departamento de Auditoría AI.
10000312	Departamento de Auditoría AII.
10000320	Subdirección de Auditoría B.
10000321	Departamento de Auditoría BI.
10000322	Departamento de Auditoría BII.
10000400	**Área de Evaluación de la Gestión.**
10000410	Subdirección de Auditoría de Desempeño.
10000411	Departamento de Auditoría de Desempeño.
10000412	Departamento de Evaluación.
10000500	**Área de Transparencia y Datos Personales.**
10000510	Subdirección de Transparencia y Datos Personales.
10000511	Departamento de Verificación, Capacitación y Seguimiento a Denuncias.
10000512	Departamento de Recursos de Revisión y Datos Personales.
10000010	**Enlace Administrativo.**
10000011	Departamento de Oficialía de Partes.
10000001	**Departamento de Defensoría de Oficio.**

Registro

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

9. Objetivo y funciones específicas.

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 de las Unidades Administrativas, basándose en sistemas de control interno y seguimiento de metas establecidas en los programas de trabajo, así como de la prevención, corrección, investigación y calificación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y de particulares vinculados con faltas graves, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción; vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras y exservidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en materia de declaraciones patrimoniales y de evolución patrimonial, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; como Autoridad Garante, promover, verificar y garantizar el cumplimiento en asuntos relacionados en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable.

Funciones.

- Vigilar la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informacion Pública y la Ley General de Proteccion de Datos Personales en Posesion de Sujetos Obligados;
- 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 consideracion 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;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Proponer las mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de sus funciones;

- Fiscalizar, vigilar y dar seguimiento a las políticas de austeridad que establecen las normas en materia de austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, asi como proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de control interno;

- Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en coadyuvancia con la Coordinación General de Administracion 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 ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción, las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito; así como, presentar ante la autoridad competente las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivas de delito por el incumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia;

- Atender las quejas y denuncias por faltas administrativas que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como de particulares, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- Garantizar el derecho a la defensa a través de una Defensoría de Oficio, de personas probables responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa tramitados en el Área Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que así lo soliciten, 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 a través del Comité correspondiente, los informes trimestrales respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;

- 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, la Conciliación y el procedimiento de sanción a proveedores, así como los 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;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Coordinar el ejercicio, ante los tribunales competentes, 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;

- Vigilar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH, 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 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 Nacional, y en su caso emitir los informes de resultados respectivos de las visitas de inspección correspondientes;

- Solicitar información y efectuar visitas a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional para el cumplimento de sus funciones;

- Verificar que el ejercicio de gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y la normatividad aplicable;

- 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, austeridad, rendición de cuentas y aplicación de fondos y recursos de la Comisión Nacional;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- 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;

- 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;

- Autorizar la realización de las auditorías de desempeño a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, de conformidad con las metas y actividades previstas en el Plan Estratégico Institucional y en el Programa Anual de Trabajo, así como en los demás programas especiales que tengan a su cargo los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional;

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Comisión Nacional, empleando la metodología que determine;

- Emitir el Código de Ética de la Comisión Nacional, conforme a los lineamientos que expida el Sistema Nacional Anticorrupción;

- Coordinar los trabajos, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, sobre el Código de Ética de la Comisión Nacional;

- Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones de la Comisión Nacional, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en el ámbito de su competencia;

- Presentar el informe semestral y anual de actividades a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional y a la Cámara de Diputados;

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Presentar a la persona titular de la Presidencia de 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;

- Presentar a la Cámara de Diputados y demás autoridades competentes el informe anual con los índices de cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia;

- Supervisar la atención a las solicitudes de información y documentación que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares al Órgano Interno de Control;

- Emitir los criterios, acuerdos, lineamientos y formatos en materia de Transparencia conforme a la normatividad aplicable;

- 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 persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;

- Emitir los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando de dicha expedición a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;

- Instruir la asesoría en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como coordinarse con los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;

- Instruir la atención a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;

- Autorizar el plan de capacitación y apoyo técnico a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- 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 con sus funciones administrativas;

- Celebrar convenios de colaboración en las materias que le competen;

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Emitir las políticas de transparencia con sentido social, para promover la igualdad sustantiva, realizando acciones de coordinación con las autoridades competentes, para la accesibilidad a la información y medios de impugnación, con el fin de promover los ajustes razonables necesarios para todas las personas;

- Emitir recomendaciones a la Comisión Nacional, con el propósito de diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura institucional que permitan orientar las políticas internas en materia de Transparencia;

- Fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;

- Autorizar el Programa de Acciones de Verificación para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Nacional;

- Conocer y resolver las denuncias presentadas por la falta de publicación de obligaciones de Transparencia previstas en los ordenamientos aplicables, en su respectivo ámbito de competencia;

- Autorizar los acuerdos de inicio de verificación de cumplimiento de obligaciones en materia de Transparencia;

- Promover la digitalización de la Información Pública en posesión de la Comisión Nacional y la utilización de las tecnologías de información y comunicación, conforme a las políticas que se establezcan en materia de Transparencia;

- Certificar los documentos que emita conforme a sus atribuciones y expedir las constancias, que se requieran en las materias de su competencia;

- Autorizar los documentos necesarios conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos (GIPOCA) a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Autorizar la procedencia del registro de los ingresos excedentes previa solicitud de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y

- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.

Objetivo.

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

Funciones.

- Participar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Dirigir la recepción, investigación, calificación y resolución de las quejas y denuncias por faltas administrativas que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional o de particulares, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Supervisar y autorizar la elaboración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlos al Área de Responsabilidades y Defensa Jurídica;
- Autorizar el 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 Federal 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 el 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;

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Solicitar información y autorizar la realización de visitas de verificación, cuando así se requiera o cuando le sea solicitado por los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, derivadas de las investigaciones para el cumplimento de sus funciones;

- Dirigir y coordinar la integración de la información del Área a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- Emitir las respuestas a las solicitudes de información y documentación que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área;

- Coordinar la preparación de los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Área;

- Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como coordinarse con los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;

- Atender las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;

- Proponer la celebración de convenios de colaboración en las materias que le competen al Área;

- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control los acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;

- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;

- Supervisar la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;

- Ordenar la práctica de visitas de verificación, derivadas de investigaciones;

- Dirigir y autorizar la elaboración del Programa Anual respecto de la atención a las quejas o denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, o en su caso de particulares, y presentarlo a la persona titular del Órgano Interno de Control;

- Participar en la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional;

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Dirigir la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión Nacional, así como en las políticas de austeridad establecidas en las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

- Participar en la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno de Control, de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan con sus funciones administrativas;

- Verificar el cumplimiento de los plazos de la declaración de situación patrimonial correspondiente a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, y en su caso iniciar la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes;

- Coordinar la Administración del Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH, y verificar la presentación a través del medio electrónico de las declaraciones de situación patrimonial y, en su caso, de intereses que presenten las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;

- Dirigir la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras y exservidoras públicas; en su caso, coordinar el trámite para la expedición de la certificación correspondiente;

- Validar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario; y

- Las demás funciones que le asigne la persona titular del Órgano Interno de Control.

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Subdirecciones de Investigación A y B.

Objetivo.

Supervisar se observen las acciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las líneas de Investigación en la integración de las quejas o denuncias presentadas por presuntas faltas administrativas, de personas servidoras 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 de investigación tramitados en el Área;
- Tramitar la certificación de los documentos y la expedición de las constancias correspondientes que se requieran en las materias competencia del Área;
- Tramitar las solicitudes de información a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, así como participar en la planeación de las visitas a éstas, para el cumplimento de las funciones del Área;
- Integrar la información de la Subdirección que corresponda a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y someterla a consideración de la persona titular del Área;

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Revisar las respuestas a las solicitudes de información y documentación que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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 acuerdo de la calificación de la falta administrativa, en los términos del artículo 104, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- Revisar los proyectos de circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional, de conformidad al ámbito de su competencia;

- Revisar los proyectos de convenios de colaboración en las materias que le competen al Área;

- Elaborar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;

- Tramitar las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, en asuntos competencia del Área;

- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de investigación administrativa, en coordinación con la Persona Responsable de Archivo de Trámite;

- Supervisar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Elaborar las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;

- Elaborar la certificación de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia;

- Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y la ejecución de visitas de verificación, a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional para el cumplimento de sus funciones;

- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del Área;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Supervisar en la elaboración del Programa Anual de la atención a las quejas o denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, o en su caso de particulares cuando así proceda, y presentarlo a la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial;

- Participar en la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional;

- Supervisar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión Nacional, así como en las políticas de austeridad establecidas en las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

- Supervisar el resguardo, custodia y actualización de las bases de datos y sistemas que lleva el Área;

- Participar en la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno Control, de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para coadyuvar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan con sus funciones administrativas; y

- Las demás funciones que le asigne la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Departamento de Investigación.

Objetivo.

Llevar a cabo las acciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las líneas de Investigación en la integración de las quejas o denuncias presentadas por presuntas faltas administrativas, de personas servidoras públicas 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, las acciones que le correspondan al Área, así como de sus derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
- Practicar las notificaciones ordenadas en los procedimientos administrativos substanciados por el Área;
- Auxiliar en el trámite de la certificación de documentos y expedición de las constancias correspondientes que se requieran en las materias competencia del Área;
- Elaborar las solicitudes de información a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, así como auxiliar en la planeación de las visitas a éstas, para el cumplimento de las funciones del Área, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar el 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 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y someterla a consideración de la Subdirección;

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y documentación que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares al Área;

- Recopilar la información necesaria para los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Área;

- Auxiliar en la asesoría en asuntos de la competencia del Área, a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;

- Elaborar las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de la competencia del Área;

- Elaborar los proyectos de circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;

- Elaborar los proyectos de convenios de colaboración en las materias que le competen al Área;

- Elaborar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;

- Apoyar en la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en materia de 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 conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Elaborar el Programa Anual de la atención a las quejas o denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, o en su caso de particulares cuando así proceda, y presentarlo a la persona titular de la Subdirección;

- 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;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Investigar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión Nacional, así como en las políticas de austeridad establecidas en las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

- Actualizar las bases de datos y sistemas que lleva el Área, los procedimientos administrativos que se generen en el ámbito de competencia, de la Subdirección;

- 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 con sus funciones administrativas; y

- Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Subdirección.

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial.

Objetivo.

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

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, así como las acciones que correspondan al Área y el ejercicio de los derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
- Controlar la práctica de las notificaciones ordenadas en los procedimientos administrativos de investigación tramitados en el Área;
- Tramitar la certificación de los documentos y la expedición de las constancias correspondientes que se requieran en las materias competencia del Área;
- Tramitar las solicitudes de información a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, así como participar en la planeación de las visitas a éstas, para el cumplimiento de las funciones del Área;

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Integrar la información de la Subdirección a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 65 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 y documentación que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares al Área;

- Participar en la asesoría a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en asuntos competencia del Área;

- Elaborar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;

- Elaborar las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;

- Verificar el Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH y la presentación a través del medio electrónico de las declaraciones de situación patrimonial y, en su caso de intereses que presenten las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;

- Supervisar la administración del Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH 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 Declaraciones Patrimoniales CNDH, 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;

- Supervisar la actualización de las bases de datos y sistemas que lleva el Área;

- Supervisar la organización y conservación de los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Resguardar los expedientes que se generen en el Área;

- Integrar y mantener actualizados de los expedientes generados en el Área;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Revisar los distintos informes derivados de las actividades realizadas por el Área; y

- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial.

Objetivo.

Llevar a cabo las líneas de investigación derivadas de la integración de las quejas o denuncias por presuntas faltas administrativas; realizar el análisis de las declaraciones de situación patrimonial y, en su caso, de intereses; apoyar en la selección y verificación aleatoria, así como llevar a cabo la investigación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas de la Comisión Nacional.

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, así como con 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, las acciones que correspondan al Área, así como ejercer los 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 en la expedición de las constancias correspondientes que se requieran en las materias competencia del Área;
- Elaborar las solicitudes de información dirigidas a los Órganos y 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 acuerdo de calificación de la falta administrativa, en los términos del artículo 104, segundo párrafo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- 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 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y someterla a consideración de la Subdirección;

- Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y documentación que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares al Área;

- Auxiliar en la asesoría a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional en asuntos de la competencia del Área;

- 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 normativa aplicable o de los acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional, de conformidad con el ámbito de su competencia;

- Elaborar los proyectos de convenios de colaboración en las materias competencia del Área;

- Elaborar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;

- Apoyar en la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en materia de 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 en la elaboración de las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia;

- Revisar en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH, la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y, en su caso, de intereses de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;

- Auxiliar en la Administración del Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como realizar la verificación de posibles conflictos de interés;

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Revisar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH, así como la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas; en su caso, auxiliar en el trámite para la expedición de la certificación correspondiente;

- Elaborar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Actualizar las bases de datos y los sistemas que lleva el Área, así como los procedimientos administrativos que se generen en el ámbito de competencia de la Subdirección;

- Recopilar la información necesaria para la elaboración de los distintos informes respecto de las actividades realizadas por el Departamento; y

- Las demás funciones que, le asigne la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial.

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Área de Responsabilidades y Defensa Jurídica.

Objetivo.

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y resolverlos; así como contribuir al cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con la finalidad de que apeguen su actuación al marco jurídico aplicable; atender las inconformidades, conciliaciones y el procedimiento de sanción a proveedores, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y de Obra Pública, y en las leyes y ordenamientos legales aplicables; así como, participar en los diferentes actos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Sector Público y de Obra Pública a las que sea convocado el Órgano Interno de Control e intervenir en los actos de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

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 iniciados y concluidos en el ejercicio inmediato anterior y presentarlo a la persona titular del Órgano Interno de Control;
- Participar en la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional;
- Supervisar la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en materia de 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 de responsabilidad administrativa substanciados y resueltos en el Área; e informar a la persona titular del Órgano Interno de Control a través del informe Trimestral;

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Coordinar la inscripción de sanciones administrativas impuestas derivadas de las resoluciones que pongan fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el Sistema Nacional de Servidores públicos y particulares sancionados, de la Plataforma Digital Nacional;

- Coordinar la preparación de los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Área; incluidos los relacionados con expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;

- Substanciar los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades y, en su caso, resolver los mismos, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables;

- Substanciar la instancia de inconformidad, el procedimiento de conciliación 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 requieran las materias de su competencia;

- Reconocer la personalidad de las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la autoridad investigadora; la persona señalada como presunta responsable de la falta administrativa grave o no grave; el particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares y los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante;

- Coordinar el registro de la estructura orgánica básica de la Comisión Nacional, de las estructuras orgánicas de los Órganos y Unidades Administrativas; Manuales de Organización y Procedimientos; normas de control, fiscalización y evaluación; de los Lineamientos Generales y Específicos, así como de cualquier otra norma emitida en la Comisión Nacional;

- Coordinar la solicitud de información y la realización de visitas a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional para el cumplimento de sus funciones;

- Instrumentar acciones de verificación para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones, por parte de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Dirigir la integración de la información del Área, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables del Órgano Interno de Control, contenidas en el artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- Emitir las respuestas a las solicitudes de información y documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, presenten los particulares con relación a las atribuciones del Área;

- Poner a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, el reporte respecto a la identificación y recopilación de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación competencia del citado Órgano Fiscalizador;

- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;

- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control los acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;

- Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como coadyuvar en la coordinación con los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;

- Atender las respuestas a solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;

- Participar en la propuesta que realice la persona titular del Órgano Interno de Control, de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para coadyuvar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan con sus funciones administrativas;

- Validar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Proponer la celebración de convenios de colaboración en las materias que competen al Área;

- Dirigir la participación del personal adscrito al Área en los actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública;

- Coordinar la participación del personal adscrito al Área en los actos de Entrega-Recepción del cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- 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; y

- Las demás funciones que en el ámbito de competencia le asigne la persona titular del Órgano Interno de Control.

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades.

Objetivo.

Supervisar los proyectos de resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa de personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y los de revocación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como tramitar y dirimir la instancia de inconformidad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Sector Público, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

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 materia de Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;
- Supervisar la elaboración de la resolución de los procedimientos de responsabilidad respectivos y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones que correspondan de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en lo que se refiere a la ejecución de sanciones a la persona titular de Responsabilidades y Defensa Jurídica;
- Realizar la inscripción de sanciones administrativas impuestas derivadas de las resoluciones que pongan fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el Sistema Nacional de Servidores públicos y particulares sancionados, de la Plataforma Digital Nacional;
- Tramitar la atención de la instancia de inconformidad, de procedimientos y recursos administrativos que se promuevan, así como proponer la resolución de éstos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos;
- Coordinar la tramitación del recurso de revocación que se promueva contra las resoluciones en las que se acredite responsabilidad en la comisión de faltas administrativas no graves, emitidas por la persona titular del Área de Responsabilidades 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;

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Tramitar ante los tribunales competentes, las acciones que le corresponden al Área en los asuntos competencia de la Subdirección, así como los derechos, excepciones y defensas de cualquier procedimiento;

- Supervisar la elaboración de certificación de documentos y la expedición de las constancias correspondientes que se requieren en la materia competencia de la Subdirección;

- Tramitar las solicitudes de información a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, así como participar en la planeación de las visitas a éstas, para el 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 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y someterla a consideración de la persona titular del Área;

- Supervisar la práctica de las notificaciones ordenadas en los procedimientos administrativos tramitados en la Subdirección;

- Tramitar las respuestas a las solicitudes de información y documentación que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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;

- Coadyuvar en la identificación y recopilación de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación competencia del Órgano Interno de Control, para que sean puestas a consideración de su titular;

- Participar en la propuesta que realice la persona titular del Órgano Interno de Control de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan con sus funciones administrativas;

- 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 de los asuntos competencia de la Subdirección;

- Supervisar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Supervisar el resguardo, custodia y actualización de los libros de gobierno y sistemas que lleve el área para registrar las sanciones impuestas a las personas que resultan responsables de las faltas administrativas;

- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de la Subdirección; y

- Las demás funciones que le asigne la persona titular del Área de Responsabilidades y Defensa Jurídica.

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades.

Objetivo.

Auxiliar en la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como apoyar en las demás actividades que derivan de la aplicación de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la instancia de inconformidad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

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 materia de Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar los proyectos de resoluciones, acuerdos, oficios y demás documentos necesarios que permitan determinar en tiempo y forma los procedimientos de responsabilidad administrativa, derivados de faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como lo previsto para resolver la instancia de inconformidad en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos;
- Tramitar el recurso de revocación que se promueva contra las resoluciones en las que resulte responsabilidad en la comisión de faltas administrativas no graves, emitidas por el titular del Área de Responsabilidades y Defensa Jurídica;
- Coadyuvar en la tramitación, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan al Área, así como de sus derechos, excepciones y defensa de cualquier procedimiento;
- Practicar las notificaciones que se ordenen en los procedimientos de responsabilidad administrativa y en la instancia de inconformidad resueltos por el Área;
- Apoyar en la inscripción de sanciones administrativas impuestas derivadas de las resoluciones que pongan fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el Sistema Nacional de Servidores públicos y particulares sancionados, de la Plataforma Digital Nacional;

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Elaborar la certificación de documentos y expedición de las constancias correspondientes que requieran las materias competencia de la Subdirección;
- Auxiliar a la Subdirección en la integración de la información que se requiera para dar cumplimiento de las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para someter a consideración de la persona titular del Área;
- Elaborar los proyectos de respuesta de las solicitudes de información y documentación que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares al Área;
- Recopilar la información necesaria para los distintos informes, relacionados con las actividades de la subdirección y apoyar en la tramitación de éstos;
- Auxiliar en la asesoría en asuntos competencia 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 competencia de la Subdirección;
- Participar en la elaboración de los proyectos de convenios de colaboración en los asuntos competencia de la Subdirección;
- Actualizar los libros de gobierno y sistemas que lleva el Área de los procedimientos administrativos que generen en el ámbito de competencia, de la Subdirección;
- Elaborar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;
- Identificar y recopilar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación competencia del Órgano Interno de Control, para que sean puestas a consideración de su titular;
- 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 actualización que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan con sus funciones administrativas;
- Apoyar a la integración, resguardo y actualización de los expedientes que se elaboren en la Subdirección; y
- Las demás funciones le asigne la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades.

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Conciliación.

Objetivo.

Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en materia de responsabilidades administrativas; substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, del procedimiento de conciliación y el procedimiento de sanción a proveedores en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública, así como tramitar el registro de estructuras orgánicas y normas internas que le sean enviadas para tal efecto.

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 Queja iniciados y concluidos en el ejercicio inmediato anterior 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 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 los proyectos de resolución, acuerdos, oficios y demás documentos necesarios que permitan sustanciar en tiempo y forma los procedimientos de responsabilidad administrativa, de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Supervisar la atención de procedimiento de conciliación, del procedimiento de sanción a proveedores y de los procedimientos y recursos administrativos que se promuevan, así como proponer la resolución de éstos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos;
- Asistir al titular del Área de Responsabilidades y Defensa Jurídica en las audiencias que se celebren, durante el desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en el de conciliación, así como en el Procedimiento de Sanción a Proveedores, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y sus respectivos Reglamentos;

- Supervisar la práctica de las notificaciones ordenadas en los procedimientos administrativos tramitados 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;

- Supervisar la certificación de documentos y la expedición de constancias correspondientes que se requieren en materia de la Subdirección;

- Supervisar el trámite del registro de la estructura orgánica básica de la Comisión Nacional, de las estructuras orgánicas de los Órganos y 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;

- Supervisar la elaboración de las solicitudes de información a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, así como participar en la planeación de las visitas a éstas, para el cumplimento de las funciones de la Subdirección;

- Participar en las acciones de verificación para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones, por parte de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;

- Integrar información de la Subdirección a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 65 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 y documentación que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares;

- Revisar los proyectos de circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;

- Revisar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, relacionados con la competencia de la Subdirección;

- Participar en la asesoría en asuntos de la competencia de la Subdirección, a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Atender las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas 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 materia de 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 actualización que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan con sus funciones administrativas;

- Revisar los proyectos de convenios de colaboración en las materias que competen a la Subdirección;

- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de la Subdirección que se elaboren con motivo de la substanciación de procedimientos administrativos que conozca la Subdirección;

- Supervisar la actualización de los libros de gobierno que lleva el Área de los procedimientos administrativos que generen en el ámbito de su competencia y resguardarlos;

- Supervisar los documentos necesarios conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos, coordinarse con la Persona Responsable de Archivo de Trámite de este Órgano Interno de Control, a fin de que se remitan los expedientes que así lo requieran, al archivo de concentración;

- Coordinar 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 de la Subdirección; y

- Las demás funciones que le asigne la persona titular del Área de Responsabilidades y Defensa Jurídica.

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Conciliación.

Objetivo.

Auxiliar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; del procedimiento de Conciliación y de sanción a proveedores en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública.

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 Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de sus funciones;
- Recopilar la información necesaria para los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Departamento;
- Elaborar los proyectos de resolución, acuerdos, oficios y demás documentos necesarios que permitan sustanciar en tiempo y forma los procedimientos de responsabilidad administrativa, de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar la documentación necesaria para la atención del procedimiento de Conciliación, de Sanción a proveedores y de los procedimientos y recursos administrativos que se promuevan derivados de la misma, así como el proyecto de resolución de éstos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos;
- Asistir al titular del Área de Responsabilidades y Defensa Jurídica en las audiencias que se celebren, durante el desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de conciliación y del procedimiento de sanción a proveedores;
- Actualizar los libros de gobierno y sistemas que lleva el Área, los procedimientos administrativos que se generen en el ámbito de competencia de la Subdirección;
- Practicar las notificaciones ordenadas en los procedimientos administrativos substanciados en la Subdirección;

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- 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;

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

- Atender las acciones de verificación para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones, por parte de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

- Auxiliar a la Subdirección en la integración de la información a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y someterla a consideración de la Subdirección;

- Auxiliar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información y documentación que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares al Área;

- Efectuar 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;

- Elaborar los proyectos de circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;

- Realizar 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 de la Subdirección;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- 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 Administrativas 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 de Control, de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan con sus funciones administrativas;

- Preparar los proyectos de convenios de colaboración en las materias que le competen al Área;

- Elaborar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo interdisciplinario;

- Apoyar en la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;

- Apoyar a la integración, resguardo y actualización de los expedientes que se elaboren en la Subdirección de Reswponsabiliodades Defensa Jurídica y Conciliación; y

- Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Conciliación.

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Subdirección de Adquisiciones y Entrega-Recepción.

Objetivo.

Coadyuvar con los Órganos y Unidades Administrativas, interviniendo en los actos materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obra Pública, así como en los Actos de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Funciones.

- Participar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Supervisar la intervención del personal designado en los actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de Obra Pública, asimismo en los Actos de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas;
- Elaborar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, relacionados con la competencia de la Subdirección y someterlos a consideración de la persona titular del Área de Responsabilidades y Defensa Jurídica;
- Recabar 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 para someterla a consideración de la persona titular del Área;
- Revisar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, relacionados con la competencia de la Subdirección y someterlos a consideración de la persona titular del Área de Responsabilidades y Defensa Jurídica;
- Revisar los distintos informes derivados de las actividades realizadas por la Subdirección;
- Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de la competencia de la Subdirección;
- Tramitar las respuestas a las solicitudes de información y documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares al Área;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Participar en la asesoría a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en asuntos de competencia 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 con sus funciones administrativas;

- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes generados en la Subdirección;

- Supervisar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Elaborar la certificación de documentos y constancias correspondientes que se requieran en materia de su competencia; y

- Las demás funciones que le asigne la persona titular del Área de Responsabilidades y Defensa Jurídica.

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Departamento de Adquisiciones y Entrega-Recepción.

Objetivo.

Contribuir con el cumplimiento de la normativa aplicable de los Órganos y Unidades Administrativas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obra Pública, así como en los Actos de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Funciones.

- Participar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Intervenir en los actos de Entrega-Recepción del cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en el marco de la normativa aplicable;
- Auxiliar en las propuestas del Área, de los lineamientos, procedimientos y formatos conforme a los cuales se llevarán a cabo dichos actos;
- Apoyar a la Subdirección en los actos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública;
- Apoyar a la Subdirección en la elaboración de los distintos informes derivados de las actividades realizadas por la Subdirección;
- 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 Departamento y someterlos a consideración de la Subdirección;
- Apoyar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información y documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares al Área;
- Participar en la asesoría a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en asuntos competencia de la Subdirección;
- Auxiliar en la propuesta que realice la Subdirección, de los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan con sus funciones administrativas;

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Integrar y mantener actualizados los expedientes derivados de su participación en los actos materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obra Pública, asimismo en los Actos de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas y de toda la información generada por el Área;

- Elaborar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos Inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Participar en la certificación de documentos y constancias correspondientes que se requieran en materia de su competencia;

- Auxiliar en la integración y mantener actualizados los expedientes de la Subdirección que se elaboren en la Subdirección; y

- Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Subdirección de Adquisiciones y Entrega – Recepción.

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Área de Control y Auditorías.

Objetivo.

Vigilar mediante auditorías que el ejercicio del gasto y la gestión operacional a cargo de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, cumpla con las disposiciones legales y normativas que la rige; a través de coordinar y supervisar la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación y aprovechamiento de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos; así como la efectividad en la aplicación de sistemas, mecanismos de control interno, y la regulación de medidas de austeridad y atender las solicitudes de información, documentación y datos personales en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados que soliciten los particulares al Órgano Interno de Control.

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

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Emitir las cédulas de resultados de los hallazgos detectados en las visitas de inspección, desarrolladas a los Órganos y Unidades Administrativas, para propiciar el cumplimiento de la normatividad y prevenir irregularidades;

- Coordinar al personal del Área, para presentar los resultados a las personas servidoras públicas de los Órganos y Unidades Administrativas de las auditorías desarrolladas;

- Coordinar la integración de los expedientes de las auditorías y de las visitas de inspección;

- Fiscalizar, vigilar y dar seguimiento a las políticas de austeridad que establecen las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de control interno;

- Coordinar y supervisar la elaboración de informes y sus correspondientes expedientes de posibles faltas o irregularidades por hechos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y/o de particulares, detectadas en las auditorías o visitas de inspección practicadas;

- Denunciar ante el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial cualquier conducta posiblemente constitutiva de falta administrativa cometida por personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;

- Determinar de acuerdo a la información proporcionada por los Órganos y Unidades Administrativas, los seguimientos para la solventación de las observaciones; y en su caso, se proponga a la persona titular del Órgano Interno de Control el turno a la autoridad investigadora competente;

- Remitir al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial el expediente de las observaciones del que se desprendan presuntas faltas administrativas e irregularidades por hechos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y/o de particulares;

- Coordinar las solicitudes de información y las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando le sea solicitado por los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional para el cumplimiento de sus funciones, y en su caso emitir los informes respectivos;

- Coordinar la verificación para que el ejercicio del gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados, montos autorizados 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 Unidades Administrativas, derivadas de las auditorías;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Coordinar, en el desarrollo de las auditorías en materia de patrimonio inmobiliario, el cumplimiento de las normas y políticas establecidas;

- Coordinar la verificación de las operaciones presupuestales realizadas en la Comisión Nacional, se encuentren apegadas a la normatividad aplicable y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;

- Dirigir las acciones administrativas y legales derivadas de los resultados de las auditorías y visitas de inspección, ante las instancias correspondientes;

- Emitir el cotejo de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en la materia de su competencia;

- Coordinar la elaboración de los informes de las auditorías y someterlos a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control;

- Coordinar el trámite para la contratación de servicios profesionales respecto de la dictaminación de los estados financieros, presupuestales y de cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Comisión Nacional, así como el seguimiento al cumplimiento del servicio contratado;

- Coordinar la preparación de los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Área;

- Dirigir y coordinar la integración de la información del Área a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- Emitir las respuestas a las solicitudes de información y documentación, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que 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 y Protección de Datos Personales de la Comisión Nacional;

- Autorizar el envío de las respuestas que emitan las áreas del Órgano Interno de Control a la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

- Supervisar la información para coadyuvar en los Recursos de Revisión interpuestos con motivo de las impugnaciones de las respuestas de las solicitudes de información relativas al Órgano Interno de Control;

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;

- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión;

- Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como coadyuvar en la coordinación con los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;

- Coordinar las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;

- Participar en la propuesta que realice la persona titular del Órgano Interno de Control, de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan 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 materia de Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;

- Dirigir la revisión de la procedencia del registro de los ingresos excedentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y someterlo para autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control;

- Validar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Coordinar al personal del Área, para asistir a los levantamientos físicos de inventarios de conformidad con la normatividad aplicable; y

- Las demás funciones que le asigne la persona titular del Órgano Interno de Control.

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Subdirecciones de Auditoría "A" y "B".

Objetivo.

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

Funciones.

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

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Participar en la fiscalización, vigilancia y seguimiento a las políticas de austeridad que establecen las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de control interno;

- Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías y de las auditorías 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 presuntas faltas e irregularidades por hechos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y/o de particulares, detectadas en las auditorías.;

- Revisar las solicitudes de información y someterlas a la consideración de la persona titular del Área de Control y Auditorías para su aprobación;

- Llevar a cabo las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando sea solicitado por los Órganos y Unidades Administrativas y en su caso, elaborar los informes de resultados respectivos;

- Supervisar que el personal del Área verifique que el ejercicio de gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados, montos autorizados y la normatividad aplicable;

- Revisar y evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine la persona titular del Órgano Interno de Control;

- Verificar, en la ejecución de las auditorías de seguimiento, el cumplimiento de las acciones y normatividad establecida en materia de control interno por parte de los Órganos y Unidades Administrativas;

- Supervisar, en el desarrollo de las auditorías en materia de patrimonio inmobiliario, el cumplimiento de las normas y políticas establecidas;

- Realizar y proponer a la persona titular del Área de Control y Auditorías la promoción de acciones administrativas y legales derivadas de los resultados de las auditorías y ante las instancias correspondientes;

- Elaborar los informes de las auditorías y de las auditorías de seguimiento; así como las cédulas de resultados de las visitas de inspección desarrolladas a los Órganos y Unidades Administrativas, y someterlos a consideración de la persona titular del Área de Control y Auditorías;

- Elaborar el estudio de mercado, anexo técnico y dictamen de justificación, 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;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- 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 65 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 y documentación que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados que soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área;

- Revisar el envío de las respuestas que emitan las áreas del Órgano Interno de Control a la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales de la Comisión Nacional;

- Tramitar y coadyuvar en el envío de las respuestas que emitan las áreas del Órgano Interno de Control a la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales de la Comisión Nacional;

- Preparar la información para coadyuvar en los Recursos de Revisión interpuestos con motivo de las impugnaciones a las respuestas de las solicitudes de información relativas al Órgano Interno de Control;

- Elaborar propuestas de circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas del desarrollo de sus funciones, la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;

- Elaborar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer 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 el mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;

- Supervisar las propuestas de respuesta para atender las solitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos competencia de la Subdirección;

- Participar en la propuesta que realice la persona titular del Órgano Interno Control, de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para coadyuvar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan con sus funciones administrativas;

- Revisar la información proporcionada por los Órganos y Unidades Administrativas respecto de las auditorías de seguimiento para la solventación de las observaciones; y en su caso, proponer a la persona titular del Área de Control y Auditorías el turno a la autoridad investigadora competente;

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- 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 materia de Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República en el ámbito de su competencia;
- Supervisar la revisión de la procedencia del registro de los ingresos excedentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Supervisar al personal de la Subdirección que se designe por la persona titular del Área de Control y Auditorías para la asistencia a los levantamientos físicos de inventarios de conformidad con la normatividad aplicable;
- Apoyar en la remisión al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial el expediente de auditoría del que se desprendan presuntas faltas o irregularidades por hechos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y/o de particulares practicadas;
- Supervisar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;
- Elaborar el cotejo de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia;
- Resguardar los expedientes de las Auditorías; y
- Las demás funciones que le asigne la persona titular del Área de Control y Auditorías.

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Departamentos de Auditoría AI, AII, BI y BII.

Objetivo.

Ejecutar las auditorías para verificar que el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como la gestión operacional y financiera de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, se ajuste al 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 Unidades Administrativas para integrar el Programa Anual de Auditorías;
- Auxiliar en la elaboración de propuestas de auditorías a los Órganos y Unidades Administrativas; y en su caso, realizar modificaciones al Programa Anual de Auditorías;
- Auxiliar en la participación de la propuesta de mejora que permita la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de sus funciones;
- Ejecutar las auditorías a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, asignadas por la Subdirección de conformidad al Programa Anual de Auditorías autorizado;
- Elaborar las cédulas de observaciones y de seguimiento a observaciones de las auditorías de los Órganos y Unidades Administrativas, así como las cédulas de resultados de las visitas de inspección;
- Integrar los expedientes de las auditorías y visitas de inspección practicadas a los Órganos y Unidades Administrativas, y someterlos a la consideración de la Subdirección para su aprobación;
- Integrar los expedientes, cuando con motivo de las auditorías o visitas de inspección practicadas se detecte alguna presunta 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 los hallazgos de auditoría o visita de inspección, para que en su caso realice y proponga a la persona titular del Área de Control y Auditorías la promoción de acciones administrativas y legales derivadas de los resultados de las auditorías, ante las instancias correspondientes;

Registro
CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Elaborar las solicitudes de información y someterlas a la consideración de la Subdirección, así como participar en las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando sea solicitado por los Órganos y Unidades Administrativas y en su caso, coadyuvar para la elaboración de los informes de resultados respectivos;

- Revisar a través de las auditorías y visitas de inspección que el ejercicio del gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y la normatividad aplicable;

- Auxiliar en la revisión y evaluación de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, conforme a la metodología que determine la persona titular del Órgano Interno de Control;

- Comprobar, en la ejecución de las auditorías asignadas el cumplimiento de las acciones y normatividad establecidas en materia de control interno por parte de los Órganos y Unidades Administrativas;

- Revisar en el desarrollo de las auditorías asignadas en materia de patrimonio inmobiliario el cumplimiento de las normas y políticas establecidas;

- Revisar que las operaciones presupuestales que realiza la Comisión Nacional se apeguen a la normatividad aplicable y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;

- Recopilar información y auxiliar en la elaboración de los informes de las auditorías desarrolladas a los Órganos y Unidades Administrativas;

- Apoyar en la elaboración del estudio de mercado, anexo técnico y dictamen de justificación, para la solicitud de la contratación de servicios profesionales, para los dictámenes de los estados financieros, presupuestales y cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de la Comisión Nacional;

- Auxiliar en el trámite de cotejo de documentos y expedición de las constancias correspondientes que se requieran en la materia competencia del Área;

- Apoyar en la elaboración de los distintos informes respecto a las actividades realizadas por el Área;

- 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 65 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 y documentación 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, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área;

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Preparar el envío de las respuestas que emitan las áreas del Órgano Interno de Control a la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales de la Comisión Nacional;

- Elaborar el proyecto de las respuestas que emitan las áreas del Órgano Interno de Control a la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales de la Comisión Nacional;

- Auxiliar en la preparación de la información para coadyuvar en los Recursos de Revisión interpuestos con motivo de las impugnaciones a las respuestas de las solicitudes de información relativas al Órgano Interno de Control;

- Auxiliar en la elaboración de propuestas de circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas del desarrollo de sus funciones, la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;

- Auxiliar en la asesoría en asuntos de la competencia del Departamento, a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, previa autorización de la persona titular de la Subdirección;

- 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;

- Auxiliar en la participación de la propuesta que realice la persona titular del Órgano Interno Control, de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan 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 la 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;

- Analizar la información proporcionada por los Órganos y Unidades Administrativas, respecto de los seguimientos para la solventación de las observaciones; y en su caso, proponer y elaborar la propuesta de turno a la autoridad investigadora competente a la persona titular de la Subdirección;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Auxiliar en la presentación de la Denuncia ante el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial de cualquier conducta posiblemente constitutiva de falta administrativa cometida por personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y en su caso, requerir las medidas de apremio que llegasen a constituirse por motivo del ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones no llevadas a cabo por éstas;

- Auxiliar en la remisión al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial el expediente de auditoría del que se desprendan presunta faltas o irregularidades por hechos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y/o de particulares practicadas;

- Elaborar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo interdisciplinario;

- Integrar y mantener actualizados los expedientes de las auditorías y visitas de inspección realizadas por el Área;

- Participar en el cotejo de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia; y

- Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Subdirección de Auditoría.

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

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 observancia 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, de las auditorías que se practiquen a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional;
- Dirigir y coordinar las Auditorías de Desempeño a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, de conformidad con las metas y actividades previstas en el Plan Estratégico Institucional y en el Programa Anual de Trabajo, así como en los demás programas especiales que tengan a su cargo;
- 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 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;

Registro

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- 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, así como proponer los informes de Auditorías del Desempeño y someterlos a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control;

- Coordinar las reuniones con las personas servidoras públicas de los Órganos y Unidades Administrativas auditadas, con la finalidad de darles a conocer los resultados y las observaciones derivadas de las Auditorías de Desempeño;

- Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones de las Auditorías de Desempeño practicadas a los Órganos y Unidades Administrativas, previa autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control y darlas a conocer a los Órganos y Unidades Administrativas auditadas;

- Coordinar el análisis de las respuestas recibidas de los Órganos y Unidades Administrativas, respecto de las observaciones y recomendaciones emitidas;

- Determinar de acuerdo a la información proporcionada por los Órganos y Unidades Administrativas, los seguimientos para la solventación de las observaciones; y en su caso, proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control el turno a la autoridad investigadora competente;

- Denunciar ante el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial cualquier conducta probablemente constitutiva de falta administrativa cometida por personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;

- Coordinar la elaboración e integración de los informes del Área;

- Fiscalizar, vigilar y dar seguimiento a las políticas de austeridad que establecen las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de control interno;

- Dirigir y coordinar la integración de la información del Área a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- Emitir las respuestas a las solicitudes de información y documentación que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Representar al Órgano Interno de Control en los comités y demás actos en materia de Control Interno y de Gestión de Riesgos que le asigne la persona titular del Órgano Interno de Control;

- Participar en la ejecución de los trabajos de Control Interno y de Gestión de Riesgos que le sean asignados por la persona titular del Órgano Interno de Control;

- Proponer los proyectos de lineamientos y acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deban observar las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con el fin de prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción; así como coordinar los diagnósticos correspondientes;

- Proponer la celebración de convenios de colaboración en las materias que le competen al Área;

- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;

- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control los acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;

- Brindar asesoría en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como coordinarse con las o los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;

- Atender las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;

- Coordinar a través de las Auditorías de Desempeño la verificación para que el ejercicio del gasto de la Comisión Nacional se realice en términos de eficacia y eficiencia conforme al presupuesto, programas aprobados, montos autorizados y la normatividad aplicable; empleando la metodología que la persona titular del Órgano Interno de Control determine;

- Coordinar las solicitudes de información y las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando sea solicitado por los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional para el cumplimiento de sus funciones y en su caso, emitir los informes de resultados respectivos de las visitas de inspección;

- Supervisar la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Realizar la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Comisión Nacional, empleando la metodología que determine;

- Participar en la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno Control, de los mecanismos de orientación y cursos de actualización que resulten necesarios para coadyuvar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan con sus funciones administrativas;

- Validar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- 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 le asigne la persona titular del Órgano Interno de Control.

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

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 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;
- 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 Unidades Administrativas, para propiciar el cumplimiento de la normatividad y prevenir la recurrencia de irregularidades.
- Supervisar la elaboración de los informes de Auditoría de Desempeño derivados de las Auditorías de Desempeño, así como de las cédulas que contengan los resultados, las observaciones, recomendaciones y seguimiento a observaciones que en el ámbito de su competencia se deban formular a los Órganos y Unidades Administrativas y someterlos a la consideración de la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión;
- 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 la persona titular de Área;

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Participar en las reuniones con las personas servidoras públicas de los Órganos y Unidades Administrativas auditadas, que se celebren con la finalidad de darles a conocer los resultados, las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas;

- Supervisar el seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, a través del cumplimiento que lleven a cabo los Órganos y Unidades Administrativas respecto de las recomendaciones que les sean formuladas;

- Revisar la información proporcionada por los Órganos y Unidades Administrativas, respecto de los seguimientos para la solventación de las observaciones; para en su caso, proponer a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión el turno a la autoridad investigadora competente;

- Supervisar la revisión de las respuestas recibidas de los Órganos y Unidades Administrativas auditadas, respecto de las observaciones y recomendaciones emitidas y proponer, en su caso, que las observaciones sean consideradas como solventadas;

- Participar en la elaboración e integración de los informes del Área de Evaluación de la Gestión, en lo que corresponda a las Auditorías de Desempeño;

- Participar en la fiscalización, vigilancia y seguimiento a las políticas de austeridad que establecen las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de Control Interno;

- Supervisar a través de las auditorías de Desempeño que la verificación del ejercicio del gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y cumplimiento de metas, de conformidad con la normatividad aplicable;

- Recabar y verificar la información del Área que sea requerida a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- Participar en la emisión de las respuestas a las solicitudes de información y documentación que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Proponer a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión las mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de sus funciones;

- Verificar el cumplimiento de las acciones y normatividad establecida en materia de Control Interno por parte de los Órganos y Unidades Administrativas;

- Elaborar los proyectos de circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdo de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;

- Elaborar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;

- Apoyar a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión en su participación ante los comités y demás actividades en materia de Control Interno y de Gestión de Riesgos;

- Elaborar las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia y ponerlo a consideración de la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión;

- 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 sea solicitado por los Órganos y Unidades Administrativas y en su caso elaborar los informes de resultados respectivos de las visitas de inspección;

- Resguardar los expedientes de las Auditorías de Desempeño;

- Supervisar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Elaborar el cotejo de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en materia competencia del Área de Evaluación de la Gestión; y

- Las demás funciones que le asigne la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión.

Registro

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

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, 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 personas servidoras públicas auditoras asignadas, 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 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;
- 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;
- 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;

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Revisar las respuestas recibidas de los Órganos y Unidades Administrativas auditadas, respecto de las observaciones emitidas;

- Analizar la información proporcionada por los Órganos y Unidades Administrativas, respecto de los seguimientos para la solventación de las observaciones; y en su caso, proponer y elaborar la propuesta de turno a la autoridad investigadora competente a la persona titular de la Subdirección;

- Integrar la información del Área que sea requerida a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- Apoyar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información y documentación que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área;

- 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 la persona titular del Órgano Interno de Control;

- Verificar a través de las auditorías de Desempeño que el ejercicio de gasto de la Comisión Nacional se realice en términos de eficiencia eficacia conforme al presupuesto, programas aprobados y cumplimiento de metas, de conformidad con la normatividad aplicable;

- Recabar y proporcionar la información requerida por la Subdirección, 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 persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de conformidad al ámbito de su competencia;

- Auxiliar en la fiscalización, vigilancia y seguimiento a las políticas de austeridad que establecen las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de control interno;

- Preparar los proyectos de acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;

- Apoyar en la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración de la Subdirección;

- Preparar los proyectos de convenios de colaboración en las materias que le competen al Área;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Auxiliar en la elaboración de la propuesta de mejora que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de sus funciones;

- Participar en las acciones relacionadas con la ejecución de los trabajos de Control Interno y de Gestión de Riesgos;

- Elaborar las solicitudes de información y someterlas a consideración de la Subdirección de Auditoría de Desempeño, así como participar en las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando sea solicitado por los Órganos y Unidades Administrativas y en su caso, coadyuvar para la elaboración de los informes de resultados respectivos de las visitas de inspección;

- Auxiliar en la participación de la propuesta que realice la persona titular del Órgano Interno de Control, de los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;

- Elaborar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Integrar y mantener actualizados los expedientes de las auditorías de desempeño y visitas de inspección realizadas por el área;

- Participar en el cotejo de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en la materia de su competencia; y

- Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño.

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

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, las auditorías que se integrarán al Programa Anual de Auditorías de Desempeño;
- Llevar a cabo la planeación de las actividades relacionadas con la revisión de los Órganos y Unidades Administrativas en materia de desempeño, y la verificación de los soportes documentales de la Matriz de Indicadores para Resultados, 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 personas servidoras públicas auditoras asignadas, 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 Unidades Administrativas;
- Auxiliar en la revisión y evaluación de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados, los relativos a procesos concluidos y a la Matriz de Indicadores para Resultados, conforme a la metodología que determine la persona titular del Órgano Interno de Control;
- 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 Subdirección;
- 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;

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías, a través del cumplimiento que lleven a cabo los Órganos y Unidades Administrativas respecto de las recomendaciones que les sean formuladas;

- Analizar la información proporcionada por los Órganos y Unidades Administrativas, respecto de los seguimientos para la solventación de las observaciones; y en su caso, proponer y elaborar la propuesta de turno a la autoridad investigadora competente;

- Integrar la información del Área que sea requerida a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- Revisar durante las auditorías de Desempeño practicadas o visitas de inspección que el ejercicio de gasto de la Comisión Nacional se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y la normatividad aplicable;

- Auxiliar en la verificación 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 la persona titular del Órgano Interno de Control;

- Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y documentación que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área;

- Elaborar la propuesta de mejora 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;

- 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 consideración de la Subdirección, así como participar en las visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando sea solicitado por los Órganos y Unidades Administrativas y en su caso, coadyuvar para la elaboración de los informes de resultados respectivos de las visitas de inspección;

- Participar en el cotejo de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en materia 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;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Integrar y mantener actualizados los expedientes de las auditorías de Desempeño y visitas de inspección realizadas por el Área;

- Elaborar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario; y

- Las demás funciones que le asigne la Subdirección de Auditoría de Desempeño.

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Área de Transparencia y Datos Personales.

Objetivo.

Contribuir al cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Comisión Nacional, para garantizar el ejercicio de acceso a la información, así como promover el ejercicio de los derechos ARCO en términos de la normatividad aplicable; conocer, resolver y ejecutar lo relacionado con las denuncias por incumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia; conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan con motivo de las respuestas a las solicitudes de información.

Funciones.

- Participar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

- Conocer y resolver las denuncias presentadas por la falta de publicación de obligaciones en materia de Transparencia previstas en los ordenamientos aplicables, en su respectivo ámbito de competencia;

- Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones de la Comisión Nacional, en sus respectivos ámbitos de competencia, en términos de lo dispuesto en la normativa aplicable;

- Informar a la instancia competente sobre la probable responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, que incumplan las obligaciones previstas en la normativa aplicable en materia de Transparencia, así como interponer denuncias por la probable comisión de delitos;

- Imponer las medidas de apremio y sanciones, según corresponda, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable;

- 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;

- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, el plan de promoción y difusión del ejercicio de los derechos de acceso a la información, de conformidad con la política nacional en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, el plan de capacitación y apoyo técnico a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, los convenios de colaboración, con la Comisión Nacional, con el sector educativo, con las personas particulares o con la sociedad, así como con otras autoridades garantes para propiciar la publicación de información en el marco de las políticas de Transparencia con sentido social, de interés general y para cumplimiento de atribuciones y mejora de prácticas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, las políticas de Transparencia con sentido social para promover la igualdad sustantiva, realizando acciones de coordinación con las autoridades competentes, para la accesibilidad a la información y medios de impugnación, con el fin de promover los ajustes razonables necesarios para todas las personas en apego a la normativa que emita la autoridad correspondiente;

- Dirigir en el ámbito de su competencia, las acciones para establecer condiciones de accesibilidad, con el fin de que los grupos de atención prioritaria puedan ejercer su derecho de acceso a la información pública en igualdad de circunstancias;

- Fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;

- Dirigir y coordinar la integración de la información del Área que sea requerida a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en el artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- Emitir las respuestas a las solicitudes de información y documentación que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área;

- Someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, la emisión de recomendaciones a la Comisión Nacional, con el propósito de diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura institucional que permitan orientar las políticas internas en materia de Transparencia;

- Promover la digitalización de la Información Pública en posesión de la Comisión Nacional y la utilización de las tecnologías de información y comunicación, conforme a las políticas que se establezcan en materia de Transparencia;

- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa de Acciones de Verificación para determinar el grado de cumplimiento de la Comisión Nacional de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su autorización;

- Ejecutar el Programa de Acciones de Verificación para determinar el grado de cumplimiento de la Comisión Nacional, de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Registro

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, un informe anual con los índices de cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Comisión Nacional;

- 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 y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, presenten 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 coadyuvar en la coordinación con los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;

- Atender las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;

- Validar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, los criterios, lineamientos, procedimientos y formatos en el ámbito de competencia del Área;

- Verificar la actualización del registro de los procedimientos en el ámbito de competencia del Área;

- Supervisar la práctica de las notificaciones ordenadas en los procedimientos instrumentados en el Área;

- Emitir la certificación de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia; y

- Las demás funciones que le asigne la persona titular del Órgano Interno de Control.

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Subdirección de Transparencia y Datos Personales.

Objetivo.

Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Comisión Nacional para garantizar el ejercicio del derecho a la información, así como vigilar que la información en materia de Transparencia publicada por la Comisión Nacional cumpla con lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promover el ejercicio de los derechos ARCO en términos de la normatividad aplicable, coadyuvar en la atención, resolución y ejecución de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y coadyuvar en la atención y resolución de los recursos de revisión que se interpongan con motivo de las respuestas a las solicitudes de información en materia de Transparencia.

Funciones.

- Supervisar la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

- Supervisar la atención y resolución de las denuncias presentadas por la falta de publicación de obligaciones de Transparencia previstas en los ordenamientos aplicables, en su respectivo ámbito de competencia;

- Supervisar la atención y resolución de los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones de la Comisión Nacional en sus respectivos ámbitos de competencia, en términos de lo dispuesto en la normativa aplicable;

- Validar el proyecto de denuncia por la probable responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, que incumplan las obligaciones previstas en la normativa aplicable en materia de Transparencia, así como de denuncia por la probable comisión de delitos;

- Proponer la imposición de las medidas de apremio y sanciones, según corresponda, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable;

- 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;

- Revisar el plan de promoción y difusión del ejercicio de los derechos de acceso a la información, de conformidad con la política nacional en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Participar en la propuesta que se realice a la persona titular del Órgano Interno de Control, del plan de capacitación y apoyo técnico en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;

- Participar en la elaboración de la propuesta que se realice a la persona titular del Órgano Interno de Control, de convenios de colaboración, con la Comisión Nacional, con el sector educativo, con las personas particulares o con la sociedad, así como con otras autoridades garantes para propiciar la publicación de información en el marco de las políticas de Transparencia con sentido social, de interés general y para cumplimiento de atribuciones y mejora de prácticas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- Vigilar las políticas de Transparencia con sentido social para promover la igualdad sustantiva, realizando acciones de coordinación con las autoridades competentes, para la accesibilidad a la información y medios de impugnación, con el fin de promover los ajustes razonables necesarios para todas las personas;

- Supervisar en el ámbito de su competencia, las acciones para establecer condiciones de accesibilidad, con el fin de que los grupos de atención prioritaria puedan ejercer su derecho de acceso a la información pública en igualdad de circunstancias;

- Vigilar la observancia de los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;

- Sugerir a la persona titular del Área, la emisión de recomendaciones a la Comisión Nacional, con el propósito de diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura institucional que permitan orientar las políticas internas en materia de Transparencia;

- Coadyuvar con la persona titular del Área, en la promoción de la digitalización de la Información Pública en posesión de la Comisión Nacional y la utilización de las tecnologías de información y comunicación, conforme a las políticas que se establezcan en materia de Transparencia;

- Elaborar la propuesta de Programa de Acciones de Verificación para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Nacional;

- Coadyuvar en la elaboración del informe anual de índices de cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Comisión Nacional;

- 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 y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, presenten con relación a las atribuciones del Área;

- Elaborar los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Área;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como coadyuvar en la coordinación con los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;

- Atender las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;

- Supervisar la atención de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Elaborar la propuesta de los criterios, lineamientos, procedimientos y formatos en el ámbito de competencia del Área;

- Supervisar la actualización del registro de los procedimientos en el ámbito de competencia del Área;

- Supervisar la práctica de las notificaciones ordenadas en los procedimientos instrumentados en el Área;

- Supervisar la elaboración de certificación de documentos y la expedición de las constancias correspondientes que se requieran en la materia competencia de la Subdirección;

- Resguardar los expedientes que se generen en el Área;

- Integrar, resguardar y mantener actualizados de los expedientes generados en el Área; y

- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular del Área de Transparencia y Datos Personales.

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Departamento de Verificación, Capacitación y Seguimiento de Denuncias.

Objetivo.

Auxiliar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Nacional, apoyar en la verificación en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como apoyar en la atención de las denuncias y en la capacitación al personal de la Comisión Nacional.

Funciones.

- Auxiliar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

- Auxiliar en la atención y resolución de las denuncias presentadas por la falta de publicación de obligaciones de Transparencia previstas en los ordenamientos aplicables, en su respectivo ámbito de competencia;

- Suscribir el proyecto de denuncia por la probable responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, que incumplan las obligaciones previstas en la normativa aplicable en materia de Transparencia, así como de denuncia por la probable comisión de delitos;

- Proyectar las medidas de apremio y sanciones, según corresponda, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable;

- Elaborar el plan de promoción y difusión del ejercicio de los derechos de acceso a la información, de conformidad con la política nacional en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

- Auxiliar en la elaboración de la propuesta que se realice a la persona titular del Órgano Interno de Control, del plan de capacitación y apoyo técnico en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional;

- Auxiliar en la propuesta que se realice a la persona titular del Órgano Interno de Control, de convenios de colaboración, con la Comisión Nacional, con el sector educativo, con las personas particulares o con la sociedad, así como con otras autoridades garantes para propiciar la publicación de información en el marco de las políticas de Transparencia con sentido social, de interés general y para cumplimiento de atribuciones y mejora de prácticas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- Coadyuvar en la vigilancia de las políticas de Transparencia con sentido social para promover la igualdad sustantiva, realizando acciones de coordinación con las autoridades competentes, para la accesibilidad a la información y medios de impugnación, con el fin de promover los ajustes razonables necesarios para todas las personas;

Registro
CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Auxiliar en el ámbito de su competencia, en las acciones para establecer condiciones de accesibilidad, con el fin de que los grupos de atención prioritaria puedan ejercer su derecho de acceso a la información pública en igualdad de circunstancias;

- Auxiliar en la vigilancia de la observancia de los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;

- Auxiliar en el proyecto de emisión de recomendaciones a la Comisión Nacional, con el propósito de diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura institucional que permitan orientar las políticas internas en materia de Transparencia;

- Apoyar en la promoción de la digitalización de la Información Pública en posesión de la Comisión Nacional y la utilización de las tecnologías de información y comunicación, conforme a las políticas que se establezcan en materia de Transparencia;

- Auxiliar en la propuesta de Programa de Acciones de Verificación para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Nacional;

- Apoyar en la elaboración del informe anual de índices de cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Comisión Nacional;

- 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 y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, presenten con relación a las atribuciones del Área;

- Recopilar información y auxiliar en la elaboración de los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Área;

- Auxiliar en la asesoría en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como coadyuvar en la coordinación con las personas titulares de los Órganos y Unidades Administrativas a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;

- Apoyar en la atención a las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;

- Atender las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Auxiliar en la propuesta de las políticas, criterios, lineamientos, procedimientos y formatos en el ámbito de competencia del Área;

- Realizar el registro de los procedimientos en el ámbito de competencia del Área;

Registro

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Practicar las notificaciones ordenadas en los procedimientos instrumentados en el Área;
- Auxiliar en la elaboración de la certificación de documentos y expedición de las constancias correspondientes que se requieran en las materias competencia de la Subdirección;
- Apoyar en la integración, resguardo y actualización de los expedientes que se elaboren en la Subdirección; y
- Las demás funciones que le asigne la Subdirección de Transparencia y Datos Personales.

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 15 DE OCTUBRE DE 2026

Departamento de Recursos de Revisión y Datos Personales.

Objetivo.

Auxiliar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Comisión Nacional, así como en la tramitación de los medios de impugnación y recursos de revisión en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y auxiliar en el ejercicio de los derechos ARCO en términos de la normatividad aplicable.

Funciones.

- Auxiliar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

- Auxiliar en la atención y resolución de los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones de la Comisión Nacional en sus respectivos ámbitos de competencia, en términos de lo dispuesto en la normativa aplicable;

- Suscribir el proyecto de denuncia por la probable responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, que incumplan las obligaciones previstas en la normativa aplicable en materia de Transparencia, así como el de denuncia por la probable comisión de delitos;

- Elaborar el proyecto de propuesta para la imposición de las medidas de apremio y sanciones, según corresponda, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable;

- Auxiliar en la tramitación, ante los tribunales competentes, de 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;

- Realizar el registro de los procedimientos en el ámbito de competencia 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 y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, presenten con relación a las atribuciones del Área;

- Recopilar información y auxiliar en la elaboración de los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Área;

- Auxiliar en la asesoría en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como coadyuvar en la coordinación con las personas titulares de los Órganos y Unidades Administrativas a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Apoyar en la atención a las respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;

- Atender las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Auxiliar en la propuesta de las políticas, criterios, lineamientos, procedimientos y formatos en el ámbito de competencia del Área;

- Practicar las notificaciones ordenadas en los procedimientos instrumentados en el Área;

- Auxiliar en la elaboración de certificación de documentos y la expedición de las constancias correspondientes que se requieran en la materia competencia de la Subdirección;

- Apoyar en la integración, resguardo y actualización de los expedientes que se elaboren en la Subdirección; y

- Las demás funciones que le asigne la Subdirección de Transparencia y Datos Personales.

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

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 Unidades Administrativas en las que sean tratados asuntos de orden administrativo;
- Formular, conjuntamente con las personas titulares de las áreas que integran el Órgano Interno de Control, las propuestas de actualización de la estructura orgánica, así como integrar los proyectos de actualización a los manuales de organización y de procedimientos respectivos;
- Tramitar las publicaciones ante los medios de difusión oficial de los documentos que precise la normatividad aplicable que se relacionan con las funciones del Órgano Interno de Control y demás documentos que se consideren necesarios;
- Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;
- Tramitar y dar seguimiento a los ordenamientos legales y administrativos 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;
- Dar seguimiento al programa de Capacitación y elaborar la propuesta de necesidades de actualización de la materia que se requiera para el personal del Órgano Interno de Control con base en la información que le turnen las personas titulares de las áreas que lo integran;
- Dar seguimiento al Programa de Capacitación a fin de que se imparta conforme a lo solicitado;

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- 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 relacionada con la adquisición de bienes y servicios desde la requisición hasta la presentación de la comprobación para el pago de proveedores cumpla con lo establecido en los instrumentos jurídicos correspondientes; así como, gestionar la orden de pago ante la Dirección General de Finanzas;

- Supervisar el Control y administrar los bienes de consumo y el activo fijo asignado al personal del Órgano Interno de Control, así como validar las solicitudes y reportes de reparación y mantenimiento del mismo;

- Tramitar los resguardos de bienes muebles y tecnológicos a cargo del personal del Órgano Interno de Control;

- Solicitar la asignación de equipo de cómputo y de telefonía convencional para el personal; así como el mantenimiento, reporte de fallas y apoyo técnico de software y hardware;

- Tramitar la liberación de la Constancia de No adeudos y liberación de resguardos de bienes del personal que se separe de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

- Verificar que los inventarios de los bienes muebles y tecnológicos se mantengan actualizados;

- Tramitar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados al Órgano Interno de Control, así como su suministro de combustible;

- Supervisar el uso de los equipos de transporte asignados al Órgano Interno de Control;

- Tramitar la requisición de abastecimiento de bienes de consumo;

- Gestionar los trámites de apoyo logístico y administrativo para la realización de eventos relacionados con las funciones del Órgano Interno de Control;

- Presentar la correspondencia a la persona titular del Órgano Interno de Control para su conocimiento;

CNDH MÉXICO
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Supervisar el registro de la correspondencia presentada en el Órgano Interno de Control, en la base de datos del mismo; la asignación de número de volante y de descargo; así como, el archivo y resguardo de los asuntos atendidos;

- 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 y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área;

- Supervisar y dar seguimiento al proceso de integración y envío de los archivos que las áreas del Órgano Interno de Control determinen remitir al Archivo de Concentración;

- Validar y supervisar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

- Supervisar la integración de la información del Órgano Interno de Control que sea requerida por por los Órganos y Unidades Administrativas correspondientes, para ser integrada en la página web de la Comisión Nacional, y presentarla a la persona titular del Órgano Interno de Control para su aprobación;

- Supervisar el contenido de los informes de actividades del ámbito de su competencia y presentarlos a la persona titular del Órgano Interno de Control;

- Supervisar el resguardo de la información y documentación relacionadas con el Control de Gestión del Órgano Interno de Control;

- Elaborar las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia;

- Participar en los actos de Entrega-Recepción de las personas servidoras publicas adscritas al Órgano Interno de Control, de conformidad con los Lineamientos específicos para la Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas de Mando adscritas a la CNDH, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión;

- Verificar los documentos necesarios conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos previo a su autorización por parte de la persona titular del Órgano Interno de Control y se coordina 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 le asigne la persona titular del Órgano Interno de Control;

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Departamento Oficialía de Partes.

Objetivo.

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

Funciones.

- Recibir y registrar la correspondencia en la base de datos y asignarle número de volante;
- Presentar la correspondencia a la persona Enlace Administrativo del Órgano Interno de Control para su conocimiento;
- Dar seguimiento del descargo, archivo y resguardo de la documentación recibida y registrada en el Sistema correspondiente, turnada a las áreas que integran el Órgano Interno de Control;
- Reunir y determinar el envío de los expedientes e información al Archivo de Concentración de la Oficina de Enlace Administrativo y de la Oficina de la persona titular del Órgano Interno de Control;
- Presentar los proyectos 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 y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área;
- Elaborar e integrar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;
- Llevar a cabo los trámites relacionados con la adquisición de bienes y servicios desde la requisición hasta la presentación de la comprobación para el pago de proveedores cumpliendo con lo establecido en los instrumentos jurídicos correspondientes;
- 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;
- Controlar el uso de equipo de transporte asignado al Órgano Interno de Control, mediante un registro puntual de su utilización;

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- Recabar la información del Órgano Interno de Control que sea requerida por las áreas correspondientes, para ser integrada en la página web de la Comisión Nacional;

- Recabar e integrar el contenido de los informes de actividades del ámbito de su competencia y presentarlos a la persona titular del Enlace Administrativo; y

- Las demás funciones que le asigne la persona titular del Enlace Administrativo y la persona titular del Órgano Interno de Control.

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

Departamento de Defensoría de Oficio.

Objetivo.

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

Funciones.

- Llevar la representación de las personas servidoras públicas y exservidoras públicas, o quien así lo solicite, siempre que no exista un conflicto de intereses;
- Informar a la persona a quien se representa en la defensoría de oficio, respecto del estado que guarda el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;
- Analizar las documentales que proporcione la persona solicitante de la defensoría de oficio, a efecto de llevar a cabo una adecuada defensa, conforme a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- Solicitar la información que no obre en poder del representado, cuando este refiera en poder de que autoridad se encuentra, así como aportar los elementos necesarios para la defensa jurídica de las personas solicitantes de la representación;
- Intervenir en todas las diligencias que se encuentran contempladas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante el Órgano Interno de Control hasta su total conclusión, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar las promociones correspondientes durante el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta su conclusión;
- Interponer recursos e incidentes ante la Autoridad Sustanciadora en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables, a solicitud de las personas representadas;
- Comunicar a la persona titular del Órgano Interno de Control, el nombramiento del que sea objeto la Defensoría de Oficio, en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como lo actuado en cada caso, una vez que éste haya concluido;
- Autorizar y tramitar los documentos conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos y coordinarse con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, a fin de dar trámite a los diversos inventarios, de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario;

Registro
MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026

- 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 y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares con referencia a la Defensoría de Oficio; y

- Las demás funciones que le confieran las leyes y la normatividad aplicable.

Registro

MO/OIC/X/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2026