

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



**CEDH**

COMISIÓN ESTATAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS CHIHUAHUA



**CEDH**

Órgano Interno  
de Control

# ÍNDICE

---

|  |    |
|--|----|
| Introducción                                   | 1  |
| Marco jurídico                                 | 2  |
| Marco conceptual                               | 6  |
| Misión, visión y valores                       | 8  |
| Objetivo del manual                            | 9  |
| Estructura orgánica                            | 9  |
| Directorio                                     | 10 |
| Descripción de puestos                         | 11 |
| Control de cambios                             | 36 |
| Personas servidoras públicas que intervinieron | 36 |

---

# I. INTRODUCCIÓN

---

El pasado 08 de febrero del 2021, de conformidad con lo establecido en el Artículo Segundo del Decreto No. LXVI/NOMBR/0962/2021 X P.E. publicado en la edición No. 11 del Periódico Oficial del Estado el 06 de febrero de 2021, entró en funciones el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

El Órgano Interno de Control, es la unidad administrativa con autonomía técnica y de gestión, perteneciente a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos que tiene a su cargo en términos generales:

- 1.** Atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias de posibles faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de la CEDH.
- 2.** Controlar y evaluar los procesos que se realizan al interior de la CEDH asegurando su apego a la legalidad y enfoque en la consecución de sus objetivos sustantivos.
- 3.** Fortalecer las buenas prácticas dentro de la CEDH, con un enfoque de gestión más abierto, honesto y transparente enfocado en la rendición de cuentas en los asuntos públicos.
- 4.** Observar el correcto ejercicio del gasto, mediante inspecciones, revisiones y auditorías a las diversas áreas que integran la CEDH.
- 5.** Prevenir, detectar, sancionar y erradicar las prácticas corruptas.
- 6.** Vigilar el actuar de las personas servidoras públicas que forman parte de la CEDH, el cual deberá apegarse a la legalidad en todo momento.
- 7.** Propiciar la existencia de bases mínimas que establezcan políticas eficaces de ética pública que incidan en el comportamiento y desempeño de quienes conforman la CEDH.

Para lograr lo anterior, es necesario contar con un instrumento que determine la cadena de mando, los niveles de autoridad y de responsabilidad, las líneas de comunicación y las relaciones orgánicas de dependencia que guardan entre sí los puestos que integran la estructura básica del Órgano Interno de Control; así como los objetivos y funciones que cada persona integrante tendrá a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable.

El presente manual es de observancia general y obligatoria para todo el personal de mando adscrito al Órgano Interno de Control, es decir, desde Titulares de Unidad hasta el nivel de titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias; su revisión y actualización se realizará en la medida en que existan circunstancias que así lo ameriten.

## II. MARCO JURÍDICO

### a. Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley General de Mejora Regulatoria.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
10. Ley de Auditoría Superior de la Federación.
11. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
13. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
14. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
15. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
16. Código Nacional de Procedimientos Penales.
17. Lineamientos General de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
18. Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
19. Postulados básicos de contabilidad emitidos por el Consejo de Armonización Contable.

### b. Tratados Internacionales

1. Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.
2. Convención Interamericana Contra la Corrupción.

## c. Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
3. Ley de Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
4. Ley de Catastro para el Estado de Chihuahua.
5. Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
6. Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
7. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
8. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.
9. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
10. Ley de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Chihuahua.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
12. Ley del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.
13. Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
14. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua.
15. Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
16. Código Civil del Estado de Chihuahua.
17. Código de Ética de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.
18. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
19. Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
20. Código Penal del Estado de Chihuahua.
21. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
22. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
23. Reglamento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Chihuahua.
24. Reglamento de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua.

25. Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.
26. Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
27. Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.
28. Disposiciones Administrativas Complementarias en Materia de Entrega Recepción para las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
29. Disposiciones en Materia de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
30. Guía de Auditoría Pública, Visitas de Inspección e Intervenciones de Control del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
31. Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.
32. Lineamientos Generales en materia de administración, control, conservación, registro, inspección, supervisión, vigilancia y enajenación de bienes muebles e inmuebles; así como para la adquisición, arrendamiento y asignación de bienes inmuebles, de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
33. Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Premios, Apoyos Económicos o en Especie y de Reconocimientos.
34. Lineamientos Generales para el Uso Adecuado de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
35. Lineamientos Generales para la Entrega Recepción y Protocolo de Salida, de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
36. Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.
37. Manual de Administración de Remuneraciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua para el ejercicio fiscal vigente.
38. Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y Lineamientos Generales para el Desarrollo de los Procedimientos de Contratación.
39. Manual para el Otorgamiento de Viáticos y Gastos Correspondientes; para las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal De Los Derechos Humanos.
40. Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal vigente.
41. Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

## d. Acuerdos

### 1 ACUERDO No. AC-OIC-01/2021:

Mediante el cual se determinan el sistema electrónico y los criterios para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

### 2 ACUERDO No. AC-OIC-02/2021:

Mediante el cual se determina aclaración respecto al criterio y la ampliación del plazo para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

### 3 ACUERDO AC-OIC-03/2021

Mediante el cual se emite el Código de Ética de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.

### 4 ACUERDO AC-OIC-04/2021:

Mediante el cual se emiten los lineamientos generales para la integración y funcionamiento del Comité de Ética de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.

### 5 ACUERDO 01/2022:

Disposiciones por las que se dan a conocer los días y horas hábiles, de suspensión de labores y de medios de recepción de promociones de término, quejas y denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

### 6 ACUERDO 02/2022:

Del Órgano Interno de Control, mediante el cual se emite su Reglamento Interior.

### 7 ACUERDO 03/2022:

Disposiciones por las que se dan a conocer los días y horas hábiles, de suspensión de labores, y de medios de recepción de promociones de término, quejas y denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos para el ejercicio 2023.

### 8 ACUERDO 01/2023:

Por el que se emiten disposiciones en materia de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

### 9 ACUERDO 02/2023:

Por el que se emiten las disposiciones por las que se dan a conocer los días y horas hábiles, de suspensión de labores y de medios de recepción de promociones de término, quejas y denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos para el ejercicio 2024.

### 10 ACUERDO 001/2024:

Por el que se emiten las Disposiciones administrativas complementarias en materia de entrega recepción para las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

### 11 ACUERDO 002/2024:

Por el que se emite la Guía de Auditoría Pública, Visitas de Inspección e Intervenciones de Control del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

### III. MARCO CONCEPTUAL

- 1 Atribución: Facultad de una persona por razón de su cargo.
- 2 Administración de Riesgos: el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos, preservar el valor institucional y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
- 3 Auditoría: Actividad enfocada en el examen objetivo, sistemático y evaluativo de las operaciones financieras y administrativas realizadas, de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias, organismos autónomos, descentralizados y entidades de la administración pública, con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados.
- 4 Autoridad Investigadora: Las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.
- 5 Autoridad Resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
- 6 Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.
- 7 Comisión Estatal: Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- 8 Control Interno: El proceso efectuado por la persona Titular, la Administración, y las demás personas servidoras públicas de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.



- 9** Faltas Administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 10** Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 11** Ley: Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- 12** Mejora de procesos: Medio por medio del cual una organización puede lograr un cambio en su nivel de productividad, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos, orientándolos hacia la satisfacción de la persona usuaria.
- 13** Normatividad: Conjunto de leyes, reglamentos, códigos, políticas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás disposiciones administrativas emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las unidades administrativas pertenecientes a un ente público.
- 14** Sistema Estatal Anticorrupción: Sistema que tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos relacionados a la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar en el Estado de Chihuahua, la política estatal en la materia.
- 15** Sistema Nacional Anticorrupción: Sistema que tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia.
- 16** Plan Integral de Desarrollo: Plan Integral de Desarrollo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos 2021-2024.

**17** Procedimiento administrativo: Procedimiento mediante el cual se podrán imponer sanciones administrativas a las personas servidoras públicas que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en apego a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**18** Responsabilidad administrativa: Aquella en que incurre una persona servidora pública por realizar actos u omisiones que afecten la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**19** Riesgo: Evento adverso e incierto externo o interno que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

## IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### a. Misión

Coadyuvar a la transparencia de la gestión y desempeño de las personas servidoras públicas en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, mediante las directrices y ordenamientos específicos dictados por la normatividad aplicable, en materia de auditoría, investigación de quejas, denuncias, procedimientos de responsabilidades administrativas, inconformidades, control interno y mejora continua de procesos.

### b. Visión

Consolidar al Órgano Interno de Control, como una unidad ética, profesional, transparente, eficiente e impulsora de una cultura de erradicación de prácticas indebidas al interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con personas servidoras públicas competentes y comprometidas; propiciando en la sociedad, mediante una rendición de cuentas efectiva, credibilidad y confianza en la institución.

### c. Valores

1. Interés público
2. Respeto
3. Respeto a los derechos humanos
4. Igualdad y no discriminación
5. Equidad de género
6. Entorno cultural y ecológico
7. Cooperación liderazgo

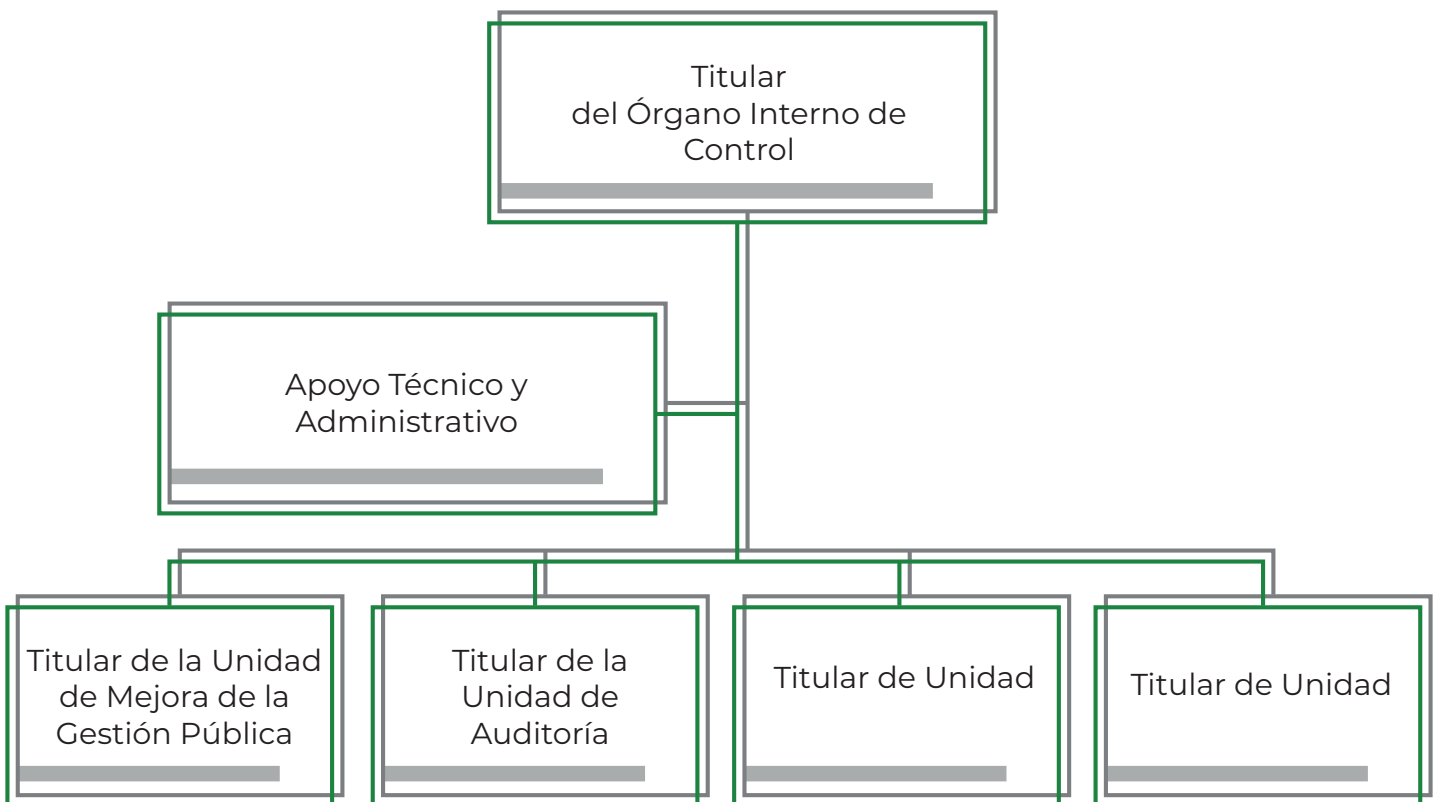
## V. OBJETIVO DEL MANUAL

---

El presente Manual tiene como objetivo, establecer los procesos sustantivos que deberá llevar a cabo el Órgano Interno de Control, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y demás normas y disposiciones jurídicas aplicables, a fin de garantizar y salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben existir y prevalecer en el ejercicio de las funciones que todas las personas servidoras públicas deben seguir en cumplimiento de las atribuciones que con motivo de su empleo cargo o comisión tienen encomendadas.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

---



## VII. DIRECTORIO

| PUESTO   | NOMBRE                                | CORREO ELECTRÓNICO/<br>EXTENSIÓN             |
|--|---------------------------------------|--|
| Titular del Órgano Interno de Control                | Mtra. Jazmín Yadira Alanís Reza       | jazmin.alanis@cedhchihuahua.org.mx<br>140    |
| Auxiliar administrativa                              | Lic. Elvia Jaqueline Ortega Escobar   | jaqueline.ortega@cedhchihuahua.org.mx<br>141 |
| Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión Pública | Lic. Nayely Yolanda Balbuena Saldivar | nayely.balbuena@cedhchihuahua.org.mx<br>141  |
| Titular de la Unidad de Auditoría                    | C.P. Susana Chávez Salazar            | susana.chavez@cedhchihuahua.org.mx<br>141    |
| Titular de Unidad                                    | Lic. Manuel Alonso Amparán Mota       | manuel.amparan@cedhchihuahua.org.mx<br>141   |
| Titular de Unidad                                    | Lic. Miroslava Lara Hidalgo           | miroslava.lara@cedhchihuahua.org.mx<br>141   |

## VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 1. DATOS GENERALES

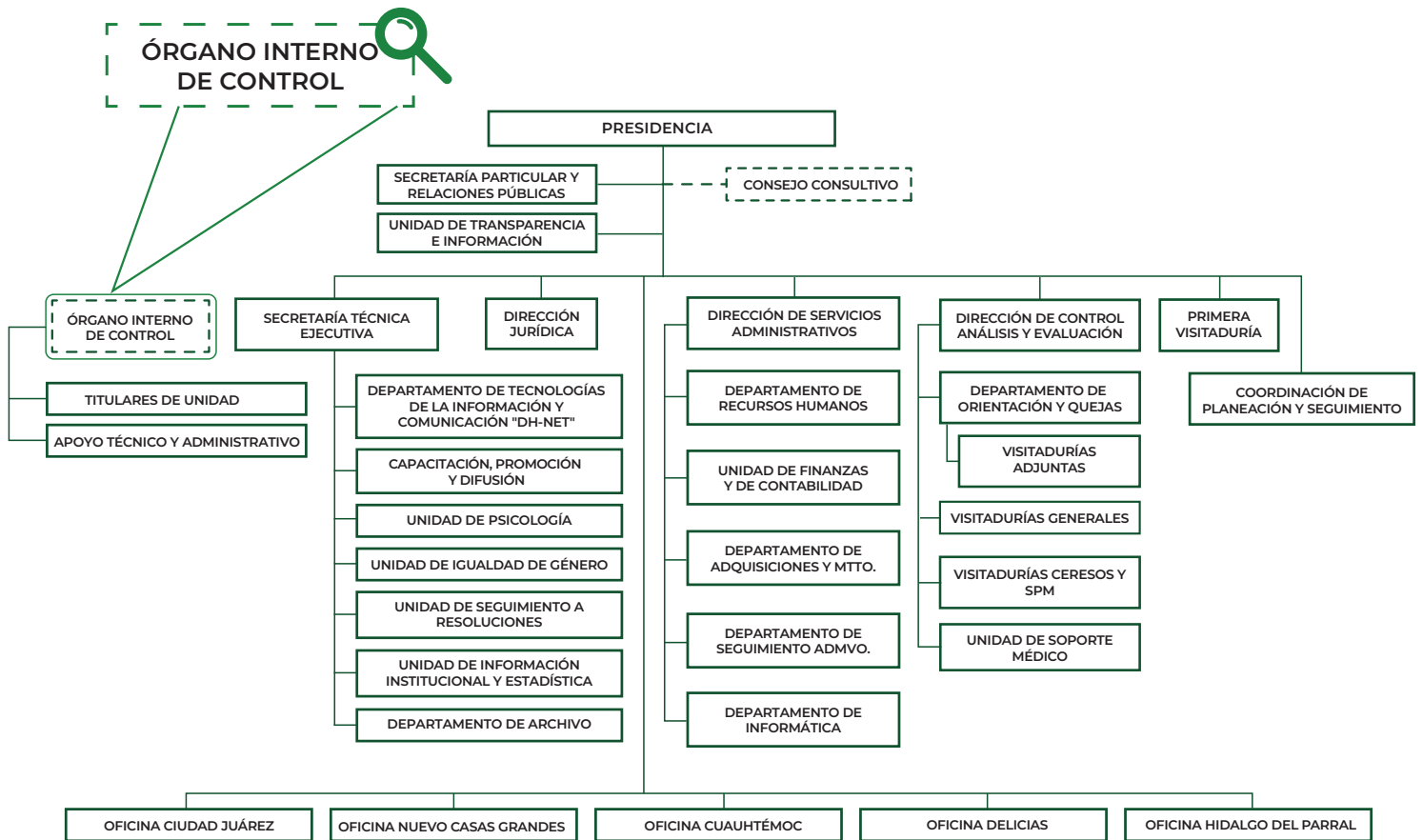
|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1.1. Denominación del cargo           | Titular del Órgano Interno de Control  |
| 1.2. Puesto y plaza SISPO             | Puesto: Titular del Órgano Interno de Control<br>Plaza SISPO: 113833   |
| 1.3. Autoridad superior               | Congreso del Estado de Chihuahua   |
| 1.4. Personas subordinadas inmediatas | Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión Pública, Titular de la Unidad de Auditoría, Titular de Unidad, y Auxiliar Administrativa. |

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 2.1. Objetivo del Puesto:

1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización al interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, a través de la planeación y ejecución de revisiones, auditorías y/o investigaciones.
2. Supervisar la integración de expedientes de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control, que cumplan con lo dispuesto en la normatividad correspondiente.
3. Apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo en la Comisión Estatal, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control interno que permita fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar hechos de corrupción y actos ilícitos, y consolidar la transparencia en el organismo.

## 2.2. Ubicación en la estructura orgánica:



## 2.3. FUNCIONES

- 1.** Recibir quejas y/o por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha normatividad.
- 2.** Supervisar la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa y la imposición de las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.
- 3.** Coordinar el control y custodia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, así como analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
- 4.** Coordinar el acta entrega-recepción de las personas servidoras públicas, diseñar e implementar el Sistema de Entrega Recepción de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, expedir las disposiciones administrativas complementarias, dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción, de conformidad con las disposiciones legales de la materia.
- 5.** Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas competentes de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- 6.** Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- 7.** Atender y en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Secretaría Técnica Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones realizadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización y/o los sistemas locales homólogos.
- 8.** Dictar, por sí o por conducto de la persona servidora pública en quien se delegue esta facultad, las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**9.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control ante las diversas instancias jurisdiccionales, por sí o por conducto de la persona servidora pública en quien delegue esta facultad.

**10.** Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de las leyes de la materia.

**11.** Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.

**12.** Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.

Para efectos de lo anterior, podrán emitirse todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

**13.** Instruir los recursos que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, contratistas y proveedores en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.

**14.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

**15.** Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida el Órgano Interno de Control, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.

**16.** Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso se soliciten, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo Estatal.

**17.** Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como a las personas responsables de las unidades administrativas auditadas; y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por la persona Titular de la Unidad de Auditoría, o bien, en coordinación con otras instancias externas de fiscalización.



- 18.** Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- 19.** Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción, o en su caso, ante la instancia local competente.
- 20.** Requerir a las unidades administrativas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichas áreas en el ámbito de sus competencias.
- 21.** Atender y en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
- 22.** Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal, conforme a los lineamientos emitidos por el propio Órgano Interno de Control.
- 23.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- 24.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- 25.** La persona servidora pública que ocupe la Titularidad del Órgano Interno de Control tendrá las facultades descritas en la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y demás disposiciones normativas vigentes, mismas que podrá ejercer por conducto de las personas servidoras públicas en funciones de Titulares de las Unidades, sin perjuicio de las que le correspondan en términos de ley.
- 26.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas.

## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.1. ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho, Finanzas, Contaduría Pública, Ciencias de la Información o afines.

#### 3.1.1. GRADO DE AVANCE:

Título y cédula profesional.

### 3.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Experiencia de mínimo 5 años en el sector público en cualquier nivel de gobierno, relacionada a fiscalización, auditoría, control interno, mejora de la gestión, responsabilidades administrativas, ética pública, compras y obra pública.

### 3.3. HABILIDADES PROFESIONALES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Programas, procesos y normatividad para el desarrollo de auditorías, revisiones de control y mejora de la gestión.
- Habilidades de investigación.
- Habilidades de comunicación.

## 1. DATOS GENERALES

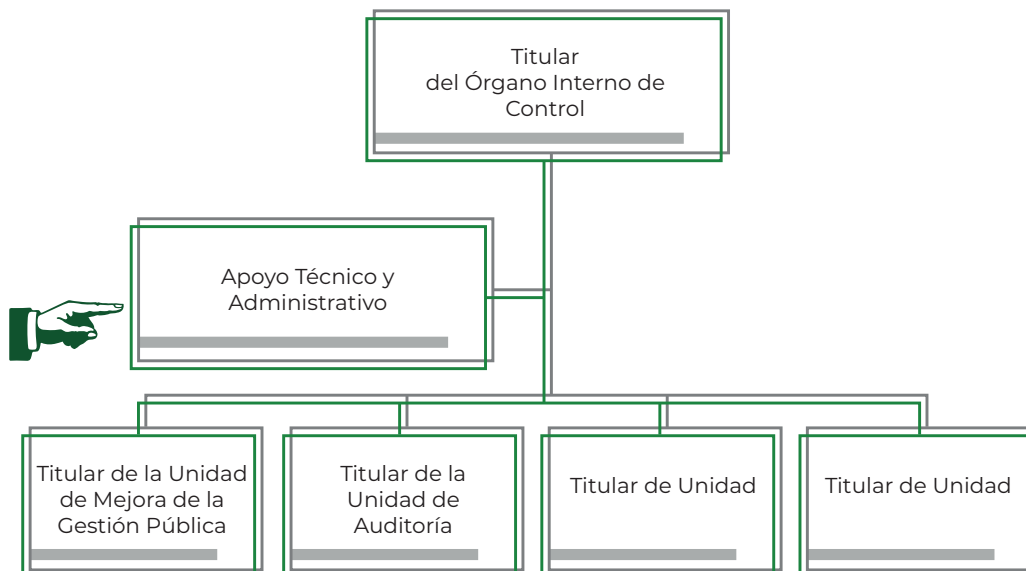
|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1.1. Denominación del cargo | Apoyo técnico y administrativo                         |
| 1.2. Puesto y plaza SISPO   | Puesto: Auxiliar administrativa<br>Plaza SISPO: 118532 |
| 1.3. Autoridad superior     | Titular del Órgano Interno de Control                  |

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo técnico y administrativo a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control, en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas por la persona Titular y por la normatividad aplicable.

### 2.2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:



## 2.3 FUNCIONES:

- 1.** Apoyar al personal adscrito al Órgano Interno de Control en el cumplimiento de sus atribuciones, específicamente en temas administrativos.
- 2.** Llevar el control de archivo y correspondencia a cargo del Órgano Interno de Control.
- 3.** Dar seguimiento a la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- 4.** Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia a cargo del Órgano Interno de Control.
- 5.** Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Auditoría en cuanto a lo que a auditoría se refiere.
- 6.** Informar a quien ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control sobre las acciones realizadas en cumplimiento de las atribuciones asignadas con motivo del cargo y los resultados de estas.
- 7.** Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control, en los actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia.
- 8.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
- 9.** Las encomendadas por la persona que ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control.

## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.1. ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración, finanzas, contaduría pública, economía o afines.

#### 3.1.1. GRADO DE AVANCE:

Título profesional.

### 3.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Experiencia de mínimo 1 año en el sector público en cualquier nivel de gobierno, en áreas administrativas.

### 3.3. HABILIDADES PROFESIONALES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Archivo
- Transparencia
- Microsoft Office nivel avanzado
- Manejo de bienes informáticos

## 1. DATOS GENERALES

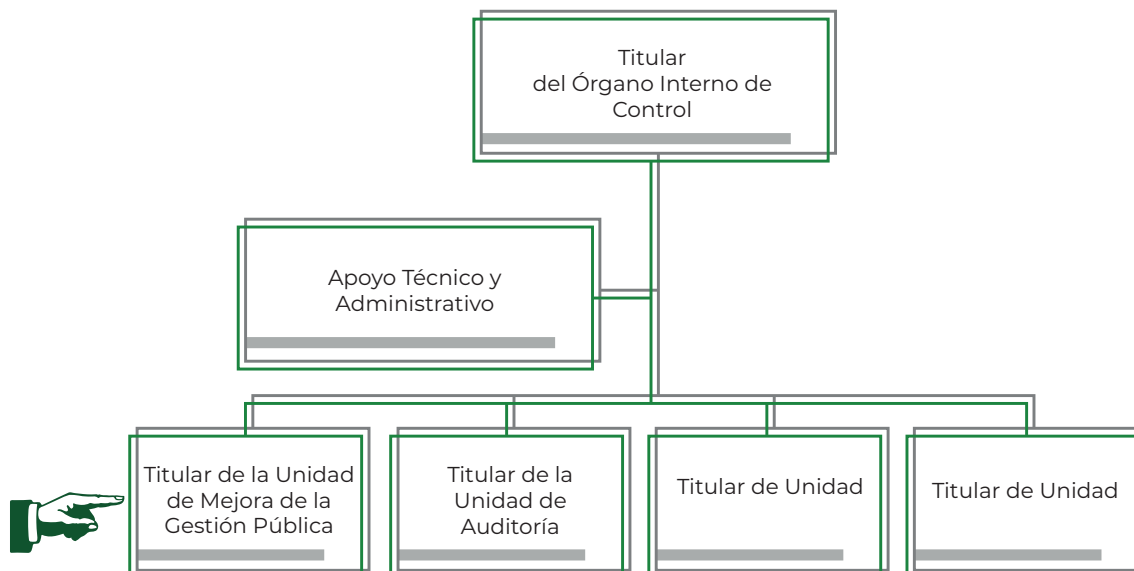
|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1.1. Denominación del cargo | Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión Pública                                   |
| 1.2. Puesto y plaza SISPO   | Puesto: Titular de Unidad adscrito al Órgano Interno de Control<br>Plaza SISPO: 134374 |
| 1.3. Autoridad superior     | Titular del Órgano Interno de Control  |

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar con la persona Titular del Órgano Interno de Control en la promoción, implementación, evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, previniendo faltas administrativas y actos contrarios a la integridad.

### 2.2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:



## 2.3 FUNCIONES:

- 1.** Promover el desarrollo organizacional de la Comisión Estatal, mediante la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.
- 2.** Promover y coordinar acciones que propicien el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de detectar riesgos, proponer acciones de mejora e incorporar mejores prácticas al interior de la Comisión Estatal, a partir de la normatividad aplicable.
- 3.** Identificar procesos susceptibles de mejora y plantear proyectos o prácticas que contribuyan a su optimización, emitiendo recomendaciones técnicas en su ámbito de competencia.
- 4.** Realizar investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno y mejora de la gestión pública.
- 5.** Supervisar el Sistema de Control Interno Institucional y la evaluación de la gestión gubernamental en la Comisión Estatal.
- 6.** Diseñar las normas, lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos de carácter general, que regulen el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional al interior de la Comisión Estatal.
- 7.** Asesorar en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Comisión Estatal.
- 8.** Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Comisión Estatal, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- 9.** Coadyuvar en la implementación de políticas públicas en materia de ética e integridad y control interno.
- 10.** Coadyuvar con la persona titular en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y elaboración del anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control.
- 11.** Asistir en calidad de suplente de la persona titular del Órgano Interno de Control a los Comités y grupos colegiados de los que sea integrante en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- 12.** Informar a quien ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control sobre las acciones realizadas en cumplimiento de las atribuciones asignadas con motivo del cargo y los resultados de estas.

- 13.** Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control, en los actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia.
- 14.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- 15.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas encomendadas por la persona que ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control.



## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.1. ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Economía, Administración Pública o afines.

#### 3.1.1. GRADO DE AVANCE:

Título y cédula profesional.

### 3.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Experiencia de mínimo 3 años en el sector público en cualquier nivel de gobierno, en áreas de planeación, control interno, administración de riesgos y mejora de la gestión pública.

### 3.3. HABILIDADES PROFESIONALES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Manejo avanzado de Excel y otros paquetes estadísticos.
- Manejo, recopilación y evaluación de información.
- Capacidad de análisis y procesamiento de datos.
- Operación de sistemas informáticos.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Microsoft Office nivel avanzado.

## 1. DATOS GENERALES

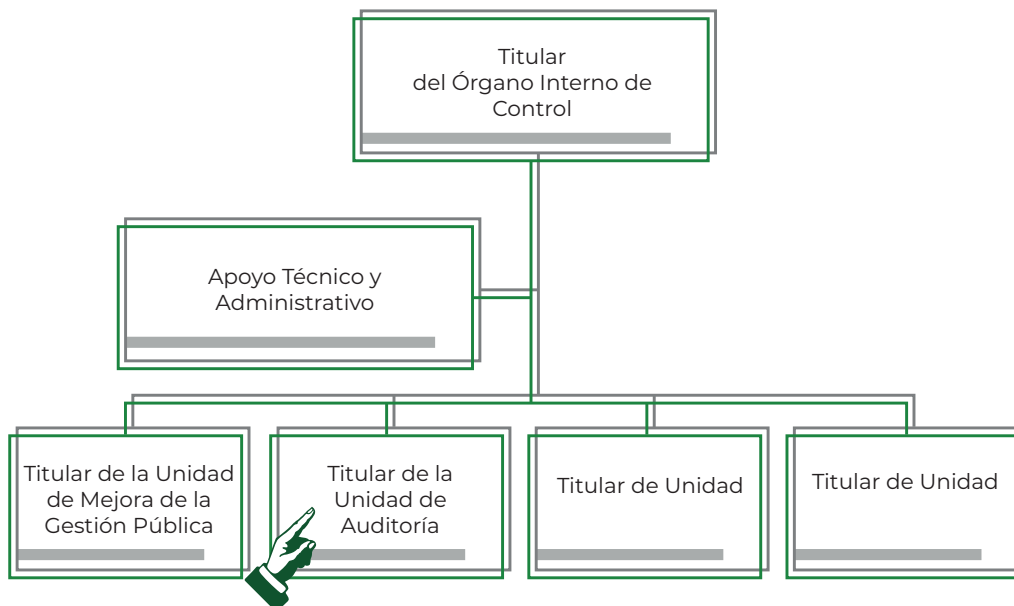
|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1.1. Denominación del cargo | Titular de la Unidad de Auditoría  |
| 1.2. Puesto y plaza SISPO   | Puesto: Titular de Unidad adscrito al Órgano Interno de Control<br>Plaza SISPO: 118903 |
| 1.3. Autoridad superior     | Titular del Órgano Interno de Control  |

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2.1. Objetivo del Puesto:

Vigilar y supervisar el oportuno y debido ejercicio del gasto en estricto apego a la normatividad aplicable, mediante la realización de revisiones constantes y auditorías de cumplimiento, financiera y desempeño; propiciando mejoras en los procesos y la implementación de mecanismos de control que permitan detectar y mitigar los riesgos que pudieran presentarse.

### 2.2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:



## 2.3 FUNCIONES:

- 1.** Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que le instruya quien ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control, en los términos de los programas respectivos.
- 2.** Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la Comisión Estatal, cumple con las normas, programas y metas establecidos; así como evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
- 3.** Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las auditorías, revisiones, visitas de inspección e intervenciones de control que, en la materia, se deban incorporar al plan anual de trabajo.
- 4.** Verificar que el ejercicio de gasto de la Comisión Estatal se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.
- 5.** Realizar auditorías de desempeño a las unidades administrativas de la Comisión Estatal, de conformidad con las metas y actividades previstas en el Plan de Desarrollo Institucional, en el Programa Anual de Trabajo, y otros instrumentos de planeación existentes, así como en los demás programas especiales que tengan a su cargo las unidades administrativas del Organismo Público Autónomo.
- 6.** Realizar auditorías de cumplimiento, con el propósito de verificar que las operaciones financieras o administrativas se desarrollen de acuerdo con la normativa correspondiente, así como el nivel de cumplimiento de estas.
- 7.** Informar a quien ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control sobre las acciones realizadas en cumplimiento de las atribuciones asignadas con motivo del cargo y los resultados de las mismas.
- 8.** 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.
- 9.** Informar a quien ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control sobre las acciones realizadas en cumplimiento de las atribuciones asignadas con motivo del cargo y los resultados de estas.

- 10.** Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control, en los actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia.
- 11.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- 12.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas encomendadas por la persona que ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control.

## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.1. ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración o afines.

#### 3.1.1. GRADO DE AVANCE:

Título y cédula profesional.

### 3.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Experiencia de mínimo 5 años en el sector público en cualquier nivel de gobierno, relacionada a fiscalización, auditoría, control interno, mejora de la gestión, responsabilidades administrativas, ética pública, compras y obra pública.

### 3.3. HABILIDADES PROFESIONALES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Programas, procesos y normatividad para el desarrollo de auditorías, revisiones de control y mejora de la gestión.
- Habilidades en investigación.
- Habilidades de comunicación.
- Análisis e interpretación de información programática y presupuestal.
- Microsoft Office nivel avanzado.

## 1. DATOS GENERALES

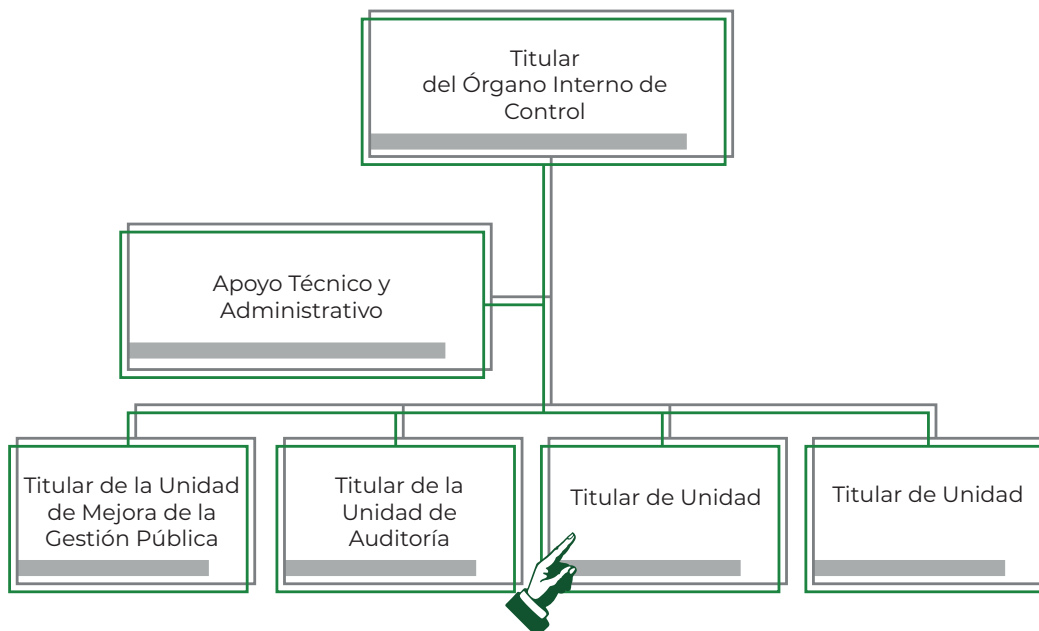
|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1.1. Denominación del cargo | Titular de Unidad  |
| 1.2. Puesto y plaza SISPO   | Puesto: Titular de Unidad adscrito al Órgano Interno de Control<br>Plaza SISPO: 118904 |
| 1.3. Autoridad superior     | Titular del Órgano Interno de Control  |

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo a la persona Titular del Órgano Interno de Control, y a las Unidades de Auditoría, Mejora de la Gestión Pública, y Substanciación y Resolución en el cumplimiento de sus atribuciones y en estricto apego a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en cuanto a la separación competencial de las Autoridades Investigadora y Substanciadora.

### 2.2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:



## 2.3 FUNCIONES:

1. Coadyuvar con la persona Titular del Órgano Interno de Control en su calidad de Autoridad Investigadora, respecto a las investigaciones realizadas con motivo de presuntas faltas administrativas.
2. Investigar, posibles faltas administrativas de personas servidoras públicas, así como de particulares, derivadas de auditorías y revisiones realizadas.
3. 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 Estatal.
4. Realizar las diligencias de investigación que sean necesarias para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones contrarias a la normatividad aplicable y en su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en el que se califique su gravedad.
5. Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de la Comisión Estatal y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.
6. Poner a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control la emisión de recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio.
7. Apoyo jurídico a las Unidades de Auditoría, Mejora de la Gestión Pública, y de ser el caso, a la de Substanciación y Resolución, en estricto apego a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en cuanto a la separación competencial de las Autoridades Investigadora y Substanciadora.
8. Generar y revisar normatividad propia del Órgano Interno de Control, o de aquella que sea puesta a consideración de este.
9. Revisión, elaboración y seguimiento a oficios, circulares y demás documentación generada por el Órgano Interno de Control en atención a las solicitudes realizadas a este.
10. Informar a quien ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control sobre las acciones realizadas en cumplimiento de las atribuciones asignadas con motivo del cargo y los resultados de estas.
11. Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control, en los actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia.

12. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
13. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas encomendadas por la persona que ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control.



## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.1. ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

#### 3.1.1. GRADO DE AVANCE:

Título y cédula profesional.

### 3.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Experiencia de mínimo 3 años en el sector público en cualquier nivel de gobierno, relacionada a fiscalización, auditoría, control interno, mejora de la gestión, investigación, responsabilidades administrativas, ética pública, transparencia, compras y obra pública.

### 3.3. HABILIDADES PROFESIONALES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Derecho Administrativo.
- Control Interno.
- Ética pública.
- Habilidades de investigación.
- Habilidades de comunicación.
- Análisis de información.
- Redacción.
- Técnica legislativa.
- Microsoft Office nivel avanzado.

## 1. DATOS GENERALES

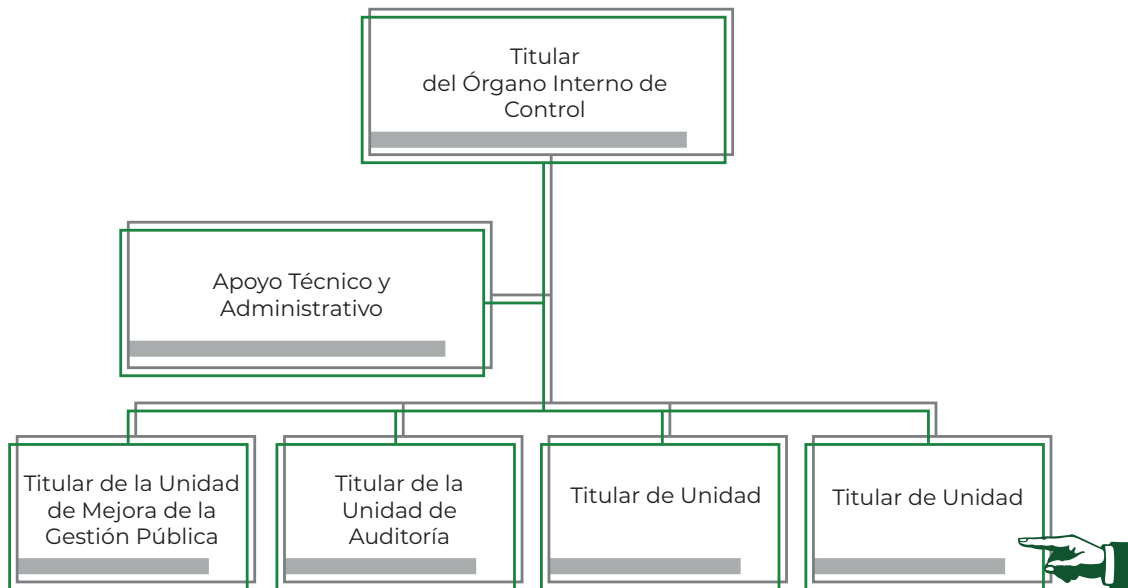
|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1.1. Denominación del cargo | Titular de Unidad  |
| 1.2. Puesto y plaza SISPO   | Puesto: Titular de Unidad adscrito al Órgano Interno de Control<br>Plaza SISPO: 113834 |
| 1.3. Autoridad superior     | Titular del Órgano Interno de Control  |

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO:

Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidades y sanción a proveedores; así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan por el Órgano Interno de Control.

### 2.2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:



## 2.3 FUNCIONES:

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
2. Suscribir los acuerdos que se deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.
3. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de la Comisión Estatal la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
4. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando éste adolezca de uno o más de los requisitos exigidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable; y en su caso, tenerlo por no presentado.
5. Solicitar la colaboración del Ministerio Público, o bien, de instituciones públicas de educación superior, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión que se requiera, adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.
6. Acordar respecto de la acumulación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, conforme la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.
7. Llevar a cabo las notificaciones y todas aquellas diligencias que resulten necesarias, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.
8. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
9. Substanciar y en su caso resolver, los incidentes y recursos que se interpongan durante el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
10. Emitir resoluciones definitivas, de incidentes y de recursos de los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto de las faltas no graves.
11. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
12. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

13. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas.
14. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, representando previa autorización en términos de Ley y cuando se estime procedente, a quien ocupe la titularidad de del Órgano Interno de Control.
15. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, e imponer las sanciones correspondientes.
16. Informar a quien ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control sobre las acciones realizadas en cumplimiento de las atribuciones asignadas con motivo del cargo y los resultados de estas.
17. Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control, en los actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia.
18. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
19. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas encomendadas por la persona que ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control.

## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.1. ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

#### 3.1.1. GRADO DE AVANCE:

Título y cédula profesional.

### 3.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Experiencia de mínimo 5 años en el sector público en cualquier nivel de gobierno, en áreas jurídicas, preferentemente en procesales.

### 3.3. HABILIDADES PROFESIONALES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal Administrativo
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Procesal Penal.
- Derecho Constitucional.
- Habilidades de análisis de información y comunicación asertiva.
- Habilidades de redacción.
- Microsoft Office nivel avanzado.

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha      | Elaboró                               | No. Versión | Comentarios                     | Aprobó                          |
|------------|---------------------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 29/05/2024 | Lic. Nayely Yolanda Balbuena Saldivar | 3           | Revisar y actualizar anualmente | Mtra. Jazmín Yadira Alanis Reza |

## X. PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INTERVINIERON

|          |   |
|----------|---|
| Elaboró  | Lic. Nayely Yolanda Balbuena Saldivar<br>Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión Pública |
| Revisó   | C.P. Susana Chávez Salazar<br>Titular de la Unidad de Auditoría                               |
| Autorizó | Mtra. Jazmín Yadira Alanis Reza<br>Titular del Órgano Interno de Control                      |
| Emitió   | Mtra. Jazmín Yadira Alanis Reza<br>Titular del Órgano Interno de Control                      |



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DE LA  
COMISIÓN ESTATAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS**