



Doctor Alfonso Hernández Barrón
Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco
P R E S E N T E

Con el objeto de examinar los procesos, supervisar la correcta utilización de los recursos tanto humanos como materiales, si éstos se han realizado de forma eficiente, así como también validar el desempeño de las actuaciones de las y los servidores públicos de este organismo, este Órgano Interno de Control con fecha treinta de septiembre del dos mil veinte realizó una auditoría integral a la oficina regional de Colotlán con sede en el municipio de Colotlán, Jalisco, esto de conformidad con lo dispuesto por el numeral 10, 15, 17 y 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 52 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como el artículo 41 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco y el 63 fracción VII de su Reglamento.

La presente revisión se realizó a distancia, cumpliendo con las medidas administrativas implementadas en materia de sanidad, así como también de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, así como por el acuerdo que establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección y demás disposiciones aplicables emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

Remito a Usted el informe general de dicha auditoria para que por su conducto si tiene a bien, de cuenta de las recomendaciones a las áreas involucradas en este proceso para su adecuado seguimiento

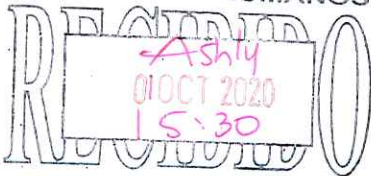
Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente,
"2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las mujeres y su igualdad social"

Jesús Pedro Brizuela Villegas
Órgano Interno de Control



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS



PRESIDENCIA

COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REVISADO
15:33 hrs
01 OCT. 2020
Saria
TERCERA VISITADURIA GENERAL

REVISADO
01 OCT. 2020
15:35
INFORME GENERAL DE AUDITORIA
DIRECCION DE ADMINISTRACION (Region Norte Colotlán)

COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
REVISADO
Ashly
01 OCT 2020
15:30
PRESIDENCIA

ANTECEDENTE DE LA AUDITORIA.

Derivado de los acuerdos emitidos por el Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco y de su Consejo Ciudadano, en donde se definen acciones y lineamientos tendientes a salvaguardar la salud del personal de la institución y las personas usuarias, ante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19, así como las medidas implementadas en materia de austeridad, el Órgano Interno de Control de esta defensoría acordó la implementación de auditorías a distancia para las oficinas regionales, esto con el propósito de examinar los procesos, supervisar la correcta utilización de los recursos tanto humanos como materiales, si estos se han realizado de forma eficiente, así como también validar el desempeño de las actuaciones de las y los servidores públicos de este organismo.

Derivado de lo anterior, el día 22 de junio del 2020 inicio el proceso de auditoría integral a distancia al módulo regional Colotlán ubicado en carretera federal 23 km 1, Col. Tlaxcala, Colotlán, Jalisco, esto de conformidad con lo dispuesto por el numeral 10, 15, 17 y 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 52 de la Ley de Responsabilidades Políticas del Estado de Jalisco, así como el 41 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y 63 fracción VII de su Reglamento.

La presente revisión se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, así como por el acuerdo que establecen las disposiciones generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, así como otras disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

2. OBJETO Y PERIODO REVISADO

La presente auditoría es enfocada a la evaluación objetiva y sistemática del manejo financiero y administrativo realizado; de los procedimientos y mecanismos de control implementados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las áreas dependientes de la Comisión, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, apego a la normatividad y congruencia en la defensa de los derechos humanos, así como también la calidez y calidad con que se prestan sus servicios a la ciudadanía.

3. RESULTADO DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS

El encargado del módulo de la Región Norte Colotlán, Víctor Hugo Hernández Villalobos, Visitador Adjunto "B", recibió este proceso de forma satisfactoria, accediendo a atender el formulario de evaluación y facilitar a este Órgano Interno de Control todos los requerimientos necesarios para el desahogo de la presente diligencia, dentro del término acordado de siete

días hábiles posteriores a la fecha de la realización del acta de inicio de auditoría; manifestando que son cuatro servidores públicos en esta oficina regional norte.

Las oficinas regionales foráneas tienen la facultad de recibir la queja, integrar el expediente respectivo y elaborar el proyecto de resolución para remitirlo a la Tercera Visitaduría General; de las cuales se registraron 46 quejas, 6 de ellas se encuentran en propuesta de conciliación, 9 en periodo probatorio, 17 en recepción de informes, en 12 no se especifica cuál es su concepto de archivo y ninguna en proyecto de resolución y/o recomendación, por lo que 40 quejas son las que se encuentran en integración actualmente. Se detectó inactividad procesal de más de dos meses en las quejas de número 2052, 3591, 3786, 4211, 4212, 7267, 7365, 9240, 2330 y las quejas de número 6399, 7611, 9406, 9935, 10038, 5845, 7267, 7365 y 9240 incumplen los Criterios Generales de Actuación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y su Consejo Ciudadano, en donde enuncia que el procedimiento de integración de una queja, deberá sustanciarse en no más de diez meses.

Del procedimiento de revisión se detectó lo siguiente:

1. Mediante oficio DA/206/2020 suscrito por la Directora Administrativa Nayeli Sofía Gómez Rodríguez, se hace constar que la reposición de caja chica de la oficina regional de Colotlán en los meses de marzo, abril y mayo 2020 se realizaron 4 reposiciones de caja a nombre de Ma. Dolores Ruíz Rodríguez sin embargo, ella se vio obligada a cancelar la cuenta a finales del mes de junio del presente año debido a problemas que le ocasiono con su cuenta de nómina personal, por lo que, solicitó al Tercer Visitador General no ser la encargada de caja chica.

A partir del mes de julio de 2020 el licenciado Víctor Hugo Hernández Villalobos es ahora el encargado de caja chica y le depositan el dinero a su cuenta personal de nómina.

En la comprobación de gastos y en el formato de reporte de comisiones para informes de viajes del 14 de febrero de 2020, se asentó un oficio de número diverso, al oficio de comisión que suscribió el Tercer Visitador el 11 de febrero de 2020. Las reposiciones de caja las realizan aproximadamente a los 20 días, por lo que en ocasiones deben retrasar la operatividad. Los gastos recurrentes de caja chica son para gasolina, viáticos, agua potable, mantenimiento preventivo del vehículo oficial.

2. Se hace constar mediante documentos fotográficos que la oficina regional en revisión cuenta con un anuncio en la parte interna de UNIRSE Colotlán, en el cual se describe los datos relevantes como la página web de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco y redes sociales como Facebook y Twitter.
3. El personal usa el gafete oficial de la institución, vigente hasta el mes de diciembre del año en curso.
4. Se hace constar que el mobiliario se encuentra en buenas condiciones, que los activos que aparecen en la hoja de resguardo de Maurilio Moreno Montoya están completos.

El servidor público Vicente González González, no tiene bajo resguardo activos fijos; de igual forma se detectó en existencia mobiliario que no pertenece a la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco debido a que se encuentran en UNIRSE y ahí les proporcionan la mayoría del mobiliario.

De la revisión de los resguardos y activos fijos, se hace constar mediante la hoja de resguardo, emitida el 3 de marzo del 2020 y firmada por el encargado Víctor Hugo Hernández Villalobos, que no fue posible confirmar con la evidencia fotográfica recibida la existencia en la oficina de una bandera de 90 x 1.58 de placa 94BAN1, un enfriador de agua de dos salidas de placa 94ENF11, un regulador de placa 19REG231, una silla italiana cromada, de placa 93SFE269, un librero de pino, de placa 99TAR3, así como un teléfono inalámbrico de placa 13TEL127.

De la hoja de resguardo emitida el 11 de diciembre de 2018 firmada por Ma. Dolores Ruíz Rodríguez, se hace constar que no fue posible confirmar con la evidencia fotográfica recibida, la existencia en la oficina de un monitor led BEN Q de placa 12MON216.

Se hace constar que la oficina regional cuenta con dos no breaks, de claves 18NBK261 y 18NBK269, un regulador de clave 19REG250 y un cpu de clave 19COM525 las cuales no están bajo resguardo de ninguno de los servidores públicos de la oficina.

5. Se cuenta con tres camionetas oficiales, la única en operación es el vehículo Ford Ranger, modelo 2011, placas JS-12-505 se encuentra en condiciones regulares, el último servicio que se le realizó al vehículo fue el 15 de mayo de 2020, presenta un kilometraje de 208,828 al 30 de junio de 2020 y actualmente aparece bajo el resguardo de Mario López de la Cruz prestador de servicios profesionales en el módulo de San Andrés Cohamiata adscrito a la oficina regional Colotlán; las otras dos camionetas de placas JS7518 y JR74430 se reportaron en reparación.
6. Se hace constar mediante el formulario de evaluación al encargado de la oficina regional de Colotlán, los siguientes puntos:
 - Relativo a su área de trabajo, el personal conoce los objetivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; porta el gafete de la institución; considera que se toman las medidas administrativas y de comunicación pertinentes cuando ocurre una falla institucional; considera que las sugerencias que emiten los servidores públicos de esa oficina son escuchadas y tomadas en cuenta; cuenta con buzón o en su caso, facilidades para que usuarios tengan oportunidad de denunciar o proponer sugerencias para la mejora en el servicio y señala que el vehículo institucional es utilizado únicamente para uso exclusivo de las funciones de la Comisión.
 - En cuanto a la presentación e integración de quejas señala que al mes aproximadamente reciben 3 quejas y considera que éstas se acuerdan con oportunidad; que tardan entre 3 y 5 días en llegar los acuerdos firmados por el titular

de la Visitaduría; que son alrededor de 2 quejas las conciliadas por mes; que actualmente tienen 32 quejas en integración; que tienen 4 quejas en proyecto y/o recomendación; que en su totalidad las quejas que integra la oficina regional registran por lo menos una actuación mensual y de igual forma implemen con los criterios aprobados por el Consejo Ciudadano del Organismo, al concluir el proceso en menos de 10 meses.

- Nos hace del conocimiento que las condiciones físicas del lugar de trabajo se encuentran en buenas condiciones; que cuenta con suficiente espacio para el adecuado desarrollo de sus atribuciones; que la oficina regional cuenta con un espacio óptimo para el archivo de responsabilidad y el de trámite y control de procesos; y por último que si cuentan con un letrado Institucional.
 - La oficina regional cuenta con registro de atención al usuario; control de oficios; mecanismos de registro de entrada y salida del personal; registro de asesorías o acompañamiento a víctimas y registro de incidencias en actas de investigación derivadas de reportes periodísticos o medios de comunicación.
 - El personal de la oficina regional tiene conocimiento de las atribuciones, dirección y mecanismos implementados para prevenir actos de corrupción y promover la transparencia de la oficina del Órgano Interno de Control de la CEDHJ.
 - La oficina no cuenta con un equipo de seguridad en caso de una emergencia, así como tampoco se le ha capacitado al personal con algún curso o taller que verse sobre los primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación de inmuebles, organización de brigadas, organización y realización de simulacros, nociones básicas sobre protección civil, estructuración y desarrollo de programas internos.
 - Cuentan con botiquín de primeros auxilios y cuentan con los elementos básicos de sanidad para la prevención de posibles contagios derivados de la crisis sanitaria por el virus Covid-19, como lo son el uso obligatorio del personal del cubrebocas, para los usuarios tienen el gel para eliminar bacterias en la entrada y cumplen con el distanciamiento.
7. Se seleccionaron a 10 personas de la lista de quejas que fueron remitidas a este Órgano Interno de Control para levantar las encuestas de satisfacción, de las cuales se obtuvieron los siguientes resultados: 3 personas atendieron la llamada, de las cuales han estado satisfechos con la atención brindada, sin embargo, uno de ellos se encuentra inconforme con la explicación del trámite a seguir porque tiene muchas dudas, las cuales no han sido respondidas de manera clara. Hicieron la sugerencia dos de esas tres personas que de favor el encargado de la oficina este supervisando la documentación que se entrega o necesita enviarse debido a que se ha solicitado de nueva cuenta la documentación por errores que presentaron compañeros en la oficina; y por último coincidieron los encuestados en que el personal busca en primer término conciliar desde un inicio las quejas.

4. CONCLUSIONES

En el desarrollo de la presente auditoria resultaron observaciones al desempeño del personal, así como también, se detectaron áreas de oportunidad para la mejora de los procesos y la capacitación del personal, el área responsable de su atención, así como la recomendación correspondiente sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

La dificultad para ubicar el origen de una desviación va en proporción directa con la profundidad del aspecto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control, podrán mitigar parte de la problemática; Por ello, es indispensable la construcción y la detección que de manera conjunta con las áreas responsables puedan abonar a los resultados de la presente auditoria.

Será responsabilidad de la servidora o el servidor público cumplir con la máxima diligencia el servicio que le es encomendado cumpliendo cabalmente con las atribuciones de su encargo, así como también atender las observaciones de la presente revisión, por lo que será el Órgano Interno de Control, quien evaluará periódicamente el seguimiento de dichas observaciones con el propósito de prevenir posibles faltas administrativas.

Una vez concluido el proceso de revisión, y con una visión propositiva se le pregunto a Víctor Hugo Hernández Villalobos, como responsable de la oficina regional auditada ¿Cómo podemos como Comisión, mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía?, la cual manifestó lo siguiente: “Como encargado de la oficina regional, hemos formado un buen equipo y tenido una buena comunicación con el Doctor Aldo.”

5. CEDULAS DE OBSERVACIÓN

OBSERVACIÓN I.

Se realizó el arqueo de caja mediante el cual se detectó que en los meses de marzo, abril y mayo se realizaron 4 reposiciones de caja a nombre de Ma. Dolores Ruíz Rodríguez, sin embargo, ella se vio obligada a cancelar la cuenta a finales del mes de junio del presente año debido a problemas que le ocasiono con su cuenta de nómina personal, por lo que, solicitó al Tercer Visitador General no ser la encargada de caja chica.

Se detectó que la póliza C00822 en el formato de comprobación de gastos existe un error en el número de oficio al señalar el año 2019, siendo que la comisión fué en el año 2020, así como en el formato de reporte existe un error en el número de oficio.

A partir del mes de julio de 2020 el licenciado Víctor Hugo Hernández Villalobos es ahora el encargado de caja chica y le depositan el dinero de caja chica a su cuenta personal de nómina.

AREA RESPONSABLE

1. La Dirección Administrativa, quien es responsable de supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros de la Comisión, ejerciendo un estricto control presupuestal, así como proporcionar los insumos para la adecuada operación de sus distintas áreas, de conformidad con lo señalado en los artículos 40 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como 57 y 60 de su reglamento.

Artículo 40. Son facultades del Director Administrativo:

I. Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros, ejerciendo un estricto control presupuestal.

VI. Proporcionar los insumos para la adecuada operación de las distintas áreas de la Comisión.

Artículo 57. Además de las facultades establecidas en el artículo 40 de la Ley, el Director Administrativo tendrá las siguientes funciones:

I. Atender las necesidades administrativas de los órganos y áreas de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Presidente.

Artículo 60. El área de contabilidad tendrá las siguientes funciones:

II. Llevar a cabo trámites administrativos y movimientos de tesorería.

RECOMENDACIÓN

Preventiva:

Para evitar el mal uso de los recursos públicos de la Comisión, incurrir en alguna responsabilidad administrativa, o en su caso, confusión de la disposición de los recursos en caja de la oficina regional de Ocotlán, se recomienda modificar esta práctica.

Correctiva:

Otorgar una cuenta bancaria de depósito independiente o generar un mecanismo para la reposición de caja, así como solicitar informe periódico de la utilización de este recurso.

OBSERVACIÓN II.

De la revisión de resguardo y activo fijo se validó que el registro con el que cuenta la Comisión en parte no coincide con el existente, detectando por un lado que los activos fijos no son utilizados por la persona que acredita su resguardo, y por otro lado parte del mobiliario que se usa en dicha oficina es propiedad de la UNIRSE.

Se hace constar mediante las hojas de resguardo que no fué posible confirmar con la evidencia fotográfica recibida, la existencia en la oficina, de una bandera de 90 x 1.58 de placa 94BAN1, un enfriador de agua de dos salidas de placa 94ENF11, un regulador de placa 19REG231, una silla italiana cromada de placa 93SFE269, un librero de pino de número de placa 99TAR3, un teléfono inalámbrico de placa 13TEL127, así como un monitor led BEN Q de placa 12MON216. La oficina cuenta con dos NO BREAKS, de claves 18NBK261 y 18NBK269, un regulador de clave 19REG250 y un CPU de clave

19COM525 los cuales no están bajo resguardo de ninguno de los servidores públicos de esta oficina.

AREA RESPONSABLE

1. El servidor público es responsable de utilizar adecuadamente el equipo que le es brindado para el desempeño de sus funciones, así como de su resguardo de conformidad con el artículo 12 del reglamento de condiciones de trabajo de este organismo, el artículo 55 fracción XIV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el artículo 48 de Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 40. Los servidores públicos deberán usar adecuadamente todo el equipo, mobiliario y, en general los instrumentos e insumos de trabajo propio de la Comisión. El uso de los bienes descritos será exclusivo para el uso de la Comisión.

Artículo 55. Son obligaciones de los servidores públicos:

XIV. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella;

Artículo 48. 1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

XI. Recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega – recepción.

RECOMENDACIÓN

Correctiva: Con el propósito de delimitar responsabilidades futuras, es necesario regularizar la asignación del mobiliario y recabar las firmas de los responsables, así como informar cualquier cambio a la Dirección Administrativa por escrito.

OBSERVACIÓN III

Se detectó inactividad procesal de más de dos meses en las quejas de número 2052, 3591, 3786, 4211, 4212, 7267, 7365, 9240, 2330 y las quejas de número 6399, 7611, 9406, 9935, 10038, 5845, 7267, 7365 y 9240 incumplen los Criterios Generales de Actuación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y su Consejo Ciudadano, en donde enuncia que el procedimiento de integración de una queja, deberá sustanciarse en no más de diez meses.

AREA RESPONSABLE

1. La persona encargada de la oficina regional, y al Visitador General de la tercera Visitaduría General a quien le corresponde la responsabilidad en esta oficina foránea, esto de conformidad con los artículos 44, 45 y 46 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, que a letra dice:

Artículo 44. El Presidente de la Comisión tendrá la facultad para establecer oficinas foráneas en todo el estado, con base en los artículos 9 y 28, fracción XIII, de la Ley.

Artículo 45. Las oficinas regionales foráneas estarán a cargo de la Tercera Visitaduría General y serán integradas por: un visitador adjunto A, y cuando la carga de trabajo lo requiera, un B, que auxiliará en sus labores al primero, así como el personal administrativo necesario para el funcionamiento de la oficina.

Artículo 46. Los visitadores adjuntos A encargados de las oficinas regionales foráneas tendrán la facultad de recibir la queja, integrar el expediente respectivo y elaborar el proyecto de resolución para remitirlo a la Tercera Visitaduría General.

2. Criterios Generales de Actuación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y su Consejo Ciudadano. El procedimiento de integración de una queja, deberá sustanciarse en no más diez meses, salvo aquellos casos que por su propia naturaleza requieran un plazo mayor.

3. Oficio PVG/441/2020-I suscrito por Eduardo Sosa Márquez Primer Visitador General de la CEDHJ de fecha 23 septiembre de 2020.

El tiempo máximo de integración de una queja debe ser de 10 meses, a partir de la fecha que se indica en el acta de opinión y turno que elabora la Dirección de Quejas Orientación y Seguimiento de este organismo. Lo anterior en cumplimiento de los criterios establecidos por el Consejo Ciudadano de este organismo mediante acuerdo 5/372/2018 aprobado en sesión 372/2018 del 20 de agosto de 2018. Los casos que requieran mayor tiempo para su integración, deberán ser informados mediante oficio al área de presidencia, en la fecha inmediata anterior al mes en que cumplan el término de los 10 meses.

Los expedientes no deben tener mas de 2 meses sin que exista al menos una actuación en su integración, y la misma sea debidamente registrada en el sistema de quejas dentro de las primeras 48 horas posteriores a su elaboración, a fin de mantener actualizados los registros en dicho sistema de manera constante.

RECOMENDACIÓN

Correctiva:

Se requiere realizar una actuación en la integración de un expediente antes del plazo de los 2 meses, así como su registro en el sistema de quejas dentro de las primeras 48 horas posteriores a su elaboración, ya que constituyen parte de las garantías del debido proceso y por la seguridad jurídica que brindan a las personas que solicitan el servicio del organismo.

Se requiere realizar la integración de una queja en un tiempo máximo de 10 meses, a partir de la fecha que se indica en el acta de opinión y turno que elabora la Dirección de Quejas Orientación y Seguimiento de este organismo.

Se requiere informar mediante oficio al área de presidencia, todos los expedientes que requieran mayor tiempo para su integración, en la fecha inmediata anterior al mes en que cumplan el término de los 10 meses.

OBSERVACIÓN IV.

La oficina no cuenta con un equipo de seguridad en caso de una emergencia, así como tampoco se le ha capacitado al personal con algún curso o taller que verse sobre los primeros auxilios.

AREA RESPONSABLE

1. La Dirección Administrativa, quien es responsable de proporcionar los insumos para las distintas áreas de la comisión de conformidad con lo señalado en los artículos 40 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y el 57 de su reglamento dice:

Artículo 40. Son facultades del Director Administrativo

VI. Proporcionar los insumos para la adecuada operación de las distintas áreas de la Comisión.

Artículo 33. Son atribuciones y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

VII. Programar, planear, organizar, coordinar y ejecutar cursos de capacitación que tengan por objeto la promoción y difusión de la cultura de los derechos humanos.

Artículo 33 Bis El Secretario Ejecutivo coordinará a los capacitadores e investigadores de la institución, los que tendrán las siguientes funciones:

I. Dar y ofrecer apoyo técnico y de capacitación en materia de derechos humanos, a los miembros de la Comisión, a los organismos civiles y dependencias gubernamentales, así como instituciones educativas, a los particulares, y en general, a quien lo solicite

Artículo 36. Para el desempeño de sus funciones, el Secretario ejecutivo será respaldado por:

I Un área de capacitación.

RECOMENDACIÓN

Preventiva:

Garantizar y proporcionar el equipo de seguridad, así como brindar el curso de capacitación en primeros auxilios.

Atentamente

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las mujeres y su igualdad social”

Jesús Pedro Brizuela Villegas
Titular del Órgano de Control Interno

COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL