

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
26/may/2025	ACUERDO del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, de fecha 31 de marzo de 2025, que aprueba el Punto de Acuerdo presentado por la Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos, por el que se modifica la Estructura Orgánica y se expide el REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA.
15/oct/2025	Se modifica el TÍTULO DEL CAPÍTULO VI, DEL DEPARTAMENTO DE MECANISMOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS; Se modifica el artículo 37 y se adiciona el artículo 37 BIS, 37 TER, 37 QUÁTER, 37 QUIQUÍES; se modifican las fracciones XIII y XIV y se adiciona la fracción XV del artículo 46; se modifican las fracciones XI, XII, XVI, XVIII, XIX y XX del artículo 48; se modifica el artículo 50, del apartado A, las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII y IX; y, del apartado B, las fracciones VII, VIII y IX y se adiciona la fracción X; se modifican las fracciones IX, XII, XIX, XXII, XXIV y XXV y se adicionan las fracciones XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI y XXXII del artículo 51; se modifican las fracciones I, V, VII, VIII, XVII, XVIII y XIX, y se adicionan las fracciones XX, XXI y XXII del artículo 52; se modifica la numeración de las fracciones XVI, XVII y XVIII del artículo 55; se modifican los artículos 62 y 65; se modifica el artículo 77 y las fracciones IV y V, y se deroga la fracción VI; se deroga la fracción I y se modifica la fracción II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X y se deroga la fracción XI del artículo 116; se modifican los artículos 125 y 127; se modifica el párrafo tercero y los incisos a), b) y c) y se deroga el inciso d), del artículo 128; y, se modifica el segundo párrafo del artículo 130

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA	9
TÍTULO PRIMERO	9
DISPOSICIONES GENERALES	9
CAPÍTULO ÚNICO	9
ARTÍCULO 1	9
ARTÍCULO 2	9
ARTÍCULO 3	10
ARTÍCULO 4	10
ARTÍCULO 5	11
ARTÍCULO 6	11
ARTÍCULO 7	11
ARTÍCULO 8	11
TÍTULO SEGUNDO	12
ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA COMISIÓN	12
CAPÍTULO ÚNICO	12
ARTÍCULO 9	12
ARTÍCULO 10	12
ARTÍCULO 11	12
TÍTULO TERCERO	13
ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN	13
CAPÍTULO I	13
DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN	13
ARTÍCULO 12	13
ARTÍCULO 13	13
CAPÍTULO II	13
DE LA PRESIDENCIA	13
ARTÍCULO 14	13
CAPÍTULO III	15
DEL CONSEJO CONSULTIVO	15
ARTÍCULO 15	15
ARTÍCULO 16	15
ARTÍCULO 17	15
ARTÍCULO 18	16
ARTÍCULO 19	16
CAPÍTULO IV	17
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA EJECUTIVA	17
ARTÍCULO 20	17
ARTÍCULO 21	17
CAPÍTULO V	17
DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA PROTECCIÓN EFECTIVA, OBSERVANCIA, PROMOCIÓN, ESTUDIO Y	

DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	17
ARTÍCULO 22	17
CAPÍTULO VI.....	19
DEL DEPARTAMENTO DE MECANISMOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	19
ARTÍCULO 23	19
CAPÍTULO VII	20
DE LAS VISITADURÍAS GENERALES	20
ARTÍCULO 24	20
ARTÍCULO 25	20
ARTÍCULO 26	21
ARTÍCULO 27	22
ARTÍCULO 28	22
ARTÍCULO 29	22
ARTÍCULO 30	22
ARTÍCULO 31	22
CAPÍTULO VIII	22
DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	22
ARTÍCULO 32	22
ARTÍCULO 33	23
ARTÍCULO 34	25
CAPÍTULO IX	25
DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	25
ARTÍCULO 35	25
CAPÍTULO X.....	26
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y VINCULACIÓN	26
ARTÍCULO 36	26
CAPÍTULO XI	27
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	27
ARTÍCULO 37	27
37 BIS	28
37 TER	29
37 QUÁTER	31
37 QUINQUÍES	31
TÍTULO CUARTO	32
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	32
CAPÍTULO I.....	32
DISPOSICIONES GENERALES	32
ARTÍCULO 38	32

ARTÍCULO 39	33
ARTÍCULO 40	33
ARTÍCULO 41	33
ARTÍCULO 42	34
CAPÍTULO II.....	34
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	34
ARTÍCULO 43	34
CAPÍTULO III.....	36
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	36
ARTÍCULO 44	36
CAPÍTULO IV.....	38
DE LA DIRECCIÓN DE AGENDA Y RELACIONES PÚBLICAS	38
ARTÍCULO 45	38
CAPÍTULO V.....	39
DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	39
ARTÍCULO 46	39
CAPÍTULO VI.....	41
DEL DEPARTAMENTO DE MEDIOS DIGITALES Y DISEÑO	41
ARTÍCULO 47	41
CAPÍTULO VII	41
DE LA DIRECCIÓN DE QUEJAS Y ORIENTACIÓN	41
ARTÍCULO 48	41
CAPÍTULO VIII	44
DE LAS DELEGACIONES	44
ARTÍCULO 49	44
CAPÍTULO IX	45
DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES, CONCILIACIONES Y ASUNTOS JURÍDICOS	45
ARTÍCULO 50	45
CAPÍTULO X.....	47
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	47
ARTÍCULO 51	47
CAPÍTULO XI	51
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	51
ARTÍCULO 52	51
CAPÍTULO XII	53
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	53
ARTÍCULO 53	53
CAPÍTULO XIII	54
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	54
ARTÍCULO 54	54

CAPÍTULO XIV	55
DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO	55
ARTÍCULO 55	55
ARTÍCULO 56	57
ARTÍCULO 57	57
ARTÍCULO 58	58
TÍTULO QUINTO	58
DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN	58
CAPÍTULO I.....	58
DE LA PRESENTACIÓN DE LA QUEJA	58
ARTÍCULO 59	58
ARTÍCULO 60	58
ARTÍCULO 61	59
ARTÍCULO 62	59
ARTÍCULO 63	59
ARTÍCULO 64	59
ARTÍCULO 65	60
ARTÍCULO 66	60
ARTÍCULO 67	60
ARTÍCULO 68	60
ARTÍCULO 69	60
ARTÍCULO 70	61
ARTÍCULO 71	61
ARTÍCULO 72	62
ARTÍCULO 73	62
ARTÍCULO 74	62
ARTÍCULO 75	62
ARTÍCULO 76	62
CAPÍTULO II.....	63
DE LA CALIFICACIÓN DE LA QUEJA	63
ARTÍCULO 77	63
ARTÍCULO 78	63
ARTÍCULO 79	63
ARTÍCULO 80	64
ARTÍCULO 81	64
ARTÍCULO 82	64
ARTÍCULO 83	64
CAPÍTULO III.....	65
DE LA TRAMITACIÓN DE LA QUEJA.....	65
ARTÍCULO 84	65
ARTÍCULO 85	65
ARTÍCULO 86	66
ARTÍCULO 87	66

ARTÍCULO 88	66
ARTÍCULO 89	66
ARTÍCULO 90	67
ARTÍCULO 91	67
ARTÍCULO 92	67
ARTÍCULO 93	67
ARTÍCULO 94	67
ARTÍCULO 95	67
ARTÍCULO 96	68
ARTÍCULO 97	68
ARTÍCULO 98	68
ARTÍCULO 99	69
ARTÍCULO 100	69
ARTÍCULO 101	69
ARTÍCULO 102	69
ARTÍCULO 103	70
ARTÍCULO 104	70
ARTÍCULO 105	70
ARTÍCULO 106	70
CAPÍTULO IV.....	71
EXCUSAS E IMPEDIMENTOS.....	71
ARTÍCULO 107	71
ARTÍCULO 108	72
CAPÍTULO V.....	72
DE LA CONCILIACIÓN	72
ARTÍCULO 109	72
ARTÍCULO 110	72
ARTÍCULO 111	72
ARTÍCULO 112	72
ARTÍCULO 113	73
ARTÍCULO 114	73
ARTÍCULO 115	73
CAPÍTULO VI.....	73
DE LAS CAUSAS DE CONCLUSIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE	
QUEJA.....	73
ARTÍCULO 116	73
ARTÍCULO 117	74
ARTÍCULO 118	75
ARTÍCULO 119	75
CAPÍTULO VII	75
DE LAS RECOMENDACIONES	75
ARTÍCULO 120	75
ARTÍCULO 121	75

ARTÍCULO 122	76
ARTÍCULO 123	76
ARTÍCULO 124	76
ARTÍCULO 125	76
ARTÍCULO 126	77
ARTÍCULO 127	77
ARTÍCULO 128	77
ARTÍCULO 129	78
ARTÍCULO 130	78
ARTÍCULO 131	79
CAPÍTULO VIII	79
RECOMENDACIONES GENERALES	79
ARTÍCULO 132	79
CAPÍTULO IX	80
DE LOS DOCUMENTOS DE NO RESPONSABILIDAD.....	80
ARTÍCULO 133	80
ARTÍCULO 134	80
ARTÍCULO 135	80
ARTÍCULO 136	80
ARTÍCULO 137	80
CAPÍTULO X.....	81
DISPOSICIONES COMUNES EN MATERIA DE	
RECOMENDACIONES Y DOCUMENTOS DE NO	
RESPONSABILIDAD	81
ARTÍCULO 138	81
ARTÍCULO 139	81
TÍTULO SEXTO	81
DE LOS INFORMES ANUALES Y ESPECIALES	81
CAPÍTULO ÚNICO	81
ARTÍCULO 140	81
ARTÍCULO 141	81
ARTÍCULO 142	82
TÍTULO SÉPTIMO.....	82
DEL ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN.....	82
CAPÍTULO ÚNICO	82
ARTÍCULO 143	82
TÍTULO OCTAVO.....	82
DE LAS SUPLENCIAS.....	82
CAPÍTULO ÚNICO	82
ARTÍCULO 144	82
ARTÍCULO 145	83
TRANSITORIOS	84
PUNTO DE ACUERDO.....	85

RAZÓN DE FIRMAS.....	86
----------------------	----

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

El presente ordenamiento es de interés público y de observancia general en la Entidad, y tiene por objeto proveer el exacto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, así como regular la organización, funcionamiento y facultades de las personas titulares de los órganos y unidades administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Actos u omisiones de autoridades estatales y municipales: A los que provengan de personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en dependencias y entidades de la administración pública centralizada o descentralizada del Estado, o bien en los entes constitucionalmente autónomos; en tanto que tales actos u omisiones se deriven del ejercicio de las facultades que tienen conferidas por los ordenamientos legales y normativos correspondientes;

II. Comisión: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, que además es un órgano de la sociedad y defensor de ésta;

III. Derechos Humanos: A los atributos de toda persona inherentes a su dignidad, que el Estado está en el deber de promover, respetar, proteger y garantizar. En su aspecto positivo, son los que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los que se recogen en tratados internacionales suscritos y ratificados por México.

IV. Ley: A la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

V. Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

VI. Persona titular de la Presidencia: A quien preside el Consejo Consultivo y la Comisión, nombrada por el Congreso del Estado, en términos del artículo 8 de la Ley;

VII. Persona peticionaria: A quien acude a solicitar la intervención de la Comisión, por sí misma o por conducto de un representante;

VIII. Persona servidora pública: A quien desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en los ámbitos federal, estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

IX. Reglamento: Al presente Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

X. Resoluciones de carácter jurisdiccional: A aquellas dictadas por cualquier autoridad en que se haya realizado una valoración y determinación jurídica o legal. Los demás actos u omisiones serán considerados de naturaleza administrativa, susceptibles de ser reclamados ante la Comisión, y

XI. Víctima: A la persona física que directa o indirectamente ha sufrido una violación a sus derechos humanos establecidos en el bloque de constitucionalidad y que sea declarada con tal carácter por la Comisión al emitir una recomendación o por acuerdo expreso durante la tramitación de una queja.

ARTÍCULO 3

En el desempeño de sus funciones y en ejercicio de su autonomía, la Comisión no recibirá instrucciones o indicaciones de autoridad o persona servidora pública alguna. Sus recomendaciones o documentos de no responsabilidad sólo estarán basados en las evidencias que de manera fehaciente consten en los respectivos expedientes.

ARTÍCULO 4

Las personas servidoras públicas de la Comisión están obligadas a guardar la más estricta reserva de los asuntos a su cargo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Transparencia.

Las personas servidoras públicas que laboren en la Comisión no estarán obligadas a rendir testimonio, cuando dicha prueba haya sido ofrecida en procesos civiles, penales, administrativos o cualquier otro

y dicho testimonio se encuentre relacionado con su intervención en el tratamiento de los asuntos radicados en la Comisión.

En aquellos casos en los que se reciba un citatorio, para comparecer ante alguna autoridad administrativa, judicial o ministerial, se comisionará al personal citado para que comparezca y haga del conocimiento de la autoridad esa limitación y, en su caso, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia enviará un informe por escrito sobre la actuación de la Comisión, en el asunto de que se trate.

ARTÍCULO 5

Los términos y plazos que se señalan en la Ley y este Reglamento se entenderán como días naturales, salvo que expresamente se señalen que deban ser hábiles.

ARTÍCULO 6

Todas las actuaciones de la Comisión serán gratuitas. Esta disposición será informada explícitamente a quienes recurran a ella.

Cuando para el trámite de las quejas las personas peticionarias decidan contar con la asistencia de una persona profesional del derecho o representante, se les indicará que ello no es indispensable, reiterándoles la gratuidad de los servicios que la Comisión proporciona.

ARTÍCULO 7

Las personas servidoras públicas de la Comisión prestarán sus servicios atendiendo a los principios de immediatez, concentración, eficiencia y profesionalismo, y harán del conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa de su adscripción toda iniciativa que contribuya a la mejor realización de los objetivos de la Comisión.

El personal de la Comisión dará trato confidencial a la información o documentación relativa a los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 8

En el desempeño de sus funciones, especialmente en el desahogo de las diligencias en las que intervengan las personas servidoras públicas de la Comisión, deberán identificarse con la credencial vigente que a su nombre se expida por la Dirección Administrativa.

En caso de que alguna persona servidora pública hiciere uso indebido de la credencial, será sujeta de responsabilidad administrativa y, en su caso, penal.

TÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 9

La Comisión tendrá competencia en el territorio del Estado, y conocerá de quejas relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos cuando éstas fueren atribuibles a autoridades y personas servidoras públicas estatales y municipales, con excepción de las del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 10

Cuando la Comisión reciba un escrito de queja en contra de actos u omisiones de una autoridad o persona servidora pública del Poder Judicial del Estado, sin admitir la instancia, enviará dicho escrito de inmediato al Tribunal Superior de Justicia del Estado y notificará a la persona quejosa acerca de la remisión de su escrito de queja, a fin de que pueda darle el seguimiento respectivo.

Si en un escrito de queja estuvieren señalados tanto actos u omisiones de personas servidoras públicas o autoridades estatales o municipales, como personas integrantes del Poder Judicial del Estado, la Comisión hará el desglose correspondiente y turnará lo relativo en los términos del párrafo anterior. Por lo que se refiere a los actos u omisiones de la autoridad o persona servidora pública estatal o municipal, de resultar procedente admitirá la instancia.

ARTÍCULO 11

La Comisión podrá solicitar la opinión de organismos técnicos especializados o universidades, públicas o privadas, cuando lo considere necesario, para el esclarecimiento de una queja o la práctica de una investigación que requiera conocimientos en un área diversa a la jurídica.

TÍTULO TERCERO

ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I

DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 12

Para el desarrollo y el cumplimiento de las funciones y atribuciones que le corresponden, la Comisión contará con los órganos y la estructura administrativa que establece la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 13

La Comisión estará integrada por los órganos siguientes:

I. Presidencia;

II. Consejo Consultivo

III. Secretaría Técnica Ejecutiva;

IV. Visitadurías Generales, que no podrán ser más de cinco, y

V. Instituto de Investigaciones y Estudios en Materia de Derechos Humanos.

La Comisión también contará con un Órgano Interno de Control, el cual será el encargado de la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones en materia de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones.

La persona titular del Órgano Interno de Control será designada conforme lo previsto en el artículo 57 fracción XXXIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

CAPÍTULO II

DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 14

Corresponde a la persona titular de la Presidencia realizar las funciones directivas de la Comisión, quien contará con las facultades previstas en el artículo 15 de la Ley y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Además de las facultades señaladas en la Ley y otros ordenamientos legales, la persona titular de la Presidencia tendrá las siguientes:

I. Autorizar la creación de delegaciones en el interior del Estado, siempre que la disponibilidad presupuestaria lo permita, señalando sus sedes y circunscripciones territoriales;

II. Acordar que un expediente determinado sea conocido por una Visitaduría General, con independencia del número de expediente que en turno le corresponda; así como que una Visitaduría General apoye a otra con la atención de un número determinado de expedientes, cuando exista retraso en el desahogo de las quejas;

III. Acordar la asignación de programas especiales por grupo vulnerable o algún otro criterio, a la Secretaría Técnica Ejecutiva, para eficientar las acciones de difusión;

IV. Acordar la presentación de denuncias penales y administrativas, cuando ello fuere necesario y, en su caso, para dar seguimiento a las averiguaciones previas, procedimientos penales y administrativos;

V. Otorgar y revocar los poderes para pleitos y cobranzas, cambiarios, de representación legal, actos de administración, laborales y de dominio, de manera enunciativa más no limitativa que sean necesarios, para la representación de la Comisión;

VI. Aprobar los reglamentos para la operatividad, lineamientos, acuerdos, manuales, protocolos, planes, programas y, en general, toda aquella normatividad necesaria, para el buen funcionamiento de la Comisión;

VII. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan, para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Comisión;

VIII. Designar, remover, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al a las personas servidores públicas de la Comisión, procurando en todo momento una perspectiva incluyente y de género. Al efecto, firmará los nombramientos de las personas Titulares de las Visitadurías Generales, Secretaría Técnica Ejecutiva, Direcciones, Departamentos y Unidades, pudiendo delegar en la persona titular de la Dirección Administrativa, la firma de los demás nombramientos del personal bajo su autoridad;

IX. Resolver las dudas relativas a la interpretación de cualquier disposición de este Reglamento o de aspectos que éste no provea, y

X. Designar de manera provisional a una persona encargada del despacho, en los casos de ausencia temporal o permanente de quien sea titular de algún órgano y/o unidad administrativa.

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 15

El Consejo Consultivo se integrará conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley, y además de las atribuciones previstas en el artículo 16 de la misma, tendrá las siguientes:

I. Aprobar las propuestas de reforma o adición del Reglamento Interno de la Comisión, y

II. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios.

Corresponde a la persona titular de la Presidencia, presentar las propuestas de acuerdos que serán analizadas y, en su caso, aprobadas en sesión del Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 16

El Consejo Consultivo funcionará mediante la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.

Serán sesiones ordinarias las que se celebren una vez al mes, y extraordinarias, las celebradas cuando se estime que hay razones de importancia para ello.

De cada una de las sesiones que se lleven a cabo, se elaborará un acta general, que deberá contener una síntesis de las intervenciones de cada una de las personas integrantes y de las personas servidoras públicas que asistan, así como los acuerdos a que se haya llegado.

Las actas serán aprobadas por el Consejo Consultivo, en la sesión ordinaria siguiente.

ARTÍCULO 17

Para la validez de las sesiones del Consejo Consultivo, se requerirá de cuando menos la mitad más una de las personas integrantes. Las decisiones del Consejo Consultivo se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes que se encuentren presentes y la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 18

Para la realización de las sesiones ordinarias, la persona titular de la Secretaría Técnica Ejecutiva enviará a las personas integrantes del Consejo Consultivo, por lo menos con 48 horas de anticipación, el citatorio y el orden del día previsto para la sesión, así como los materiales que por su naturaleza deban ser estudiados por las personas Consejeras.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, la documentación necesaria deberá ser enviada a las personas integrantes del Consejo Consultivo, cuando menos con 24 horas de anticipación.

Durante el desarrollo de las sesiones ordinarias del Consejo Consultivo se presentará un informe ejecutivo, respecto del ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las actividades consideradas en el Programa Presupuestario de la Comisión y cualquier otro asunto que resulte relevante. Para ello, la persona titular de la Presidencia podrá solicitar a las personas titulares de los órganos o unidades administrativas involucradas que realicen la presentación correspondiente.

A las sesiones concurrirán con derecho a voz y voto la persona titular de la Presidencia y las personas integrantes del Consejo Consultivo. La persona titular de la Secretaría Técnica Ejecutiva y demás personas invitadas concurrirán solo con derecho a voz.

ARTÍCULO 19

Las personas integrantes del Consejo Consultivo podrán solicitar a la persona titular de la Presidencia informes o datos adicionales sobre algún asunto en particular que se encuentre en trámite o se hubiere resuelto. Para ello podrán realizar su solicitud de manera verbal en sesión o por escrito, especificando los datos mínimos que permitan identificar lo solicitado y la información requerida.

La Presidencia, al recibir una solicitud de informe, la turnará a la persona titular de la

Secretaría Técnica Ejecutiva, quien deberá preparar el informe respectivo, para la siguiente sesión con auxilio, en su caso, de las personas titulares de los órganos y unidades administrativas de la Comisión.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA EJECUTIVA

ARTÍCULO 20

Al frente de la Secretaría Técnica Ejecutiva habrá una persona titular, quien auxiliará a la persona titular de la Presidencia y al Consejo Consultivo, y tendrá además de las facultades previstas en el artículo 18 de la Ley, las que le confieren en materia de su competencia, los demás ordenamientos legales y normativos aplicables.

ARTÍCULO 21

La persona titular de la Secretaría Técnica Ejecutiva, para el ejercicio de sus facultades, tendrá a su cargo las unidades administrativas siguientes:

- I. Unidad Especializada para la Protección Efectiva, Observancia, Promoción, Estudio y Divulgación de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, y
- II. Departamento de Mecanismos y Programas de Capacitación en Materia de Derechos Humanos.

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA PROTECCIÓN EFECTIVA, OBSERVANCIA, PROMOCIÓN, ESTUDIO Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 22

La Unidad Especializada para la Protección Efectiva, Observancia, Promoción, Estudio y Divulgación de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes estará adscrita a la Secretaría Técnica Ejecutiva, a cargo de una persona titular, quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos por la Ley, para las personas Visitadoras Adjuntas, y tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 43 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la recepción de quejas de presuntas violaciones a los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes y turnarlas a la Dirección de Quejas y Orientación, para su trámite correspondiente;
- II. Promover la enseñanza, capacitación y difusión de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;

- III. Recibir las solicitudes de capacitación y difusión de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes que por cualquier medio se presenten para su respuesta y atención correspondiente;
- IV. Agendar las actividades de capacitación y difusión de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
- V. Apoyar a instituciones y sociedad en general sobre derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, brindando la información necesaria y pertinente;
- VI. Organizar y facilitar el material didáctico, de difusión y bibliográfico de la Comisión, en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Coadyuvar en el fortalecimiento de las relaciones de la Comisión, con organismos públicos, sociales o privados, organizaciones de la sociedad civil, así como autoridades educativas en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Recopilar y analizar datos estadísticos sobre formación y promoción en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Apoyar en la elaboración de reformas legislativas y reglamentarias, así como en modificaciones de prácticas administrativas que redunden en una mejor protección de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- X. Apoyar en la elaboración de propuestas de programas y acciones, sobre tratados, convenciones y acuerdos internacionales en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, firmados y ratificados por México;
- XI. Garantizar la participación de niñas, niños y adolescentes, en los mecanismos que se implementen en la Comisión, conforme a los Lineamientos aprobados por el Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla;
- XII. Revisar los reportes de actividades de difusión y capacitación en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, y
- XIII. Elaborar el informe mensual de las actividades desarrolladas en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, para su entrega a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica, para fines estadísticos.

CAPÍTULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE MECANISMOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS ¹

ARTÍCULO 23

El Departamento de Mecanismos y Programas de Capacitación en Materia de Derechos Humanos estará adscrito a la Secretaría Técnica Ejecutiva, a cargo de una persona titular, quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos por la Ley para las personas Visitadoras Adjuntas, y tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 43 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Promover la enseñanza y capacitación de la cultura de los derechos humanos;
- II. Apoyar a instituciones y público en general en materia de derechos humanos, brindando la información necesaria;
- III. Elaborar material didáctico sobre derechos humanos;
- IV. Coordinar los programas de capacitación en materia de derechos humanos;
- V. Custodiar, organizar y facilitar el material didáctico, de difusión y bibliográfico de la Comisión;
- VI. Coadyuvar en el fortalecimiento de las relaciones de la Comisión, con organismos públicos, sociales o privados, en materia de derechos humanos, así como con las organizaciones de la sociedad civil;
- VII. Recibir y atender las solicitudes de capacitación y difusión de derechos humanos;
- VIII. Supervisar las actividades de capacitación y difusión de derechos humanos, y
- IX. Llevar la estadística de las actividades de capacitación y difusión que se genere, de acuerdo con los programas que sean implementados.

¹ Capítulo reformado el 15/oct/2025.

CAPÍTULO VII

DE LAS VISITADURÍAS GENERALES

ARTÍCULO 24

Las Visitadurías Generales son los órganos sustantivos de la Comisión, las cuales realizarán sus funciones en los términos que establece la Ley, el presente Reglamento y las instrucciones que emita la persona titular de la Presidencia y serán nominadas en orden progresivo.

ARTÍCULO 25

Al frente de cada una de las Visitadurías Generales habrá una persona titular, quien además de las facultades previstas en el artículo 20 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Visitaduría General a su cargo;
- II. Solicitar a las autoridades o personas servidoras públicas competentes, que adopten las medidas precautorias o cautelares, para que se conserve o restituya a una persona en el goce de sus derechos humanos;
- III. Coordinarse con las autoridades para la protección y defensa de los derechos humanos;
- IV. Dirigir la investigación de las quejas por presuntas violaciones a derechos humanos;
- V. Formular las propuestas de conciliaciones, para la solución de conflictos en el caso de presuntas violaciones en materia de derechos humanos;
- VI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia, los lineamientos para la elaboración de recomendaciones;
- VII. Aprobar los proyectos de recomendaciones que deban someterse a consideración de la persona titular de la Presidencia;
- VIII. Emitir documentos de no responsabilidad que resulten de la investigación realizada;
- IX. Remitir a la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, las conciliaciones una vez aceptadas por parte de la autoridad responsable, para su cumplimiento;

- X. Remitir a la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, las recomendaciones emitidas, para efectos del cómputo de términos de aceptación y cumplimiento;
- XI. Implementar programas preventivos para la protección y defensa de los derechos humanos;
- XII. Acordar con la persona titular de la Presidencia, el trámite, resolución y despacho de los asuntos relevantes de la Visitaduría General a su cargo;
- XIII. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona titular de la Presidencia, cuando así lo requiera;
- XIV. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que se le requiera, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la persona titular de la Presidencia;
- XV. Instruir la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Visitaduría General a su cargo, y someterlos a consideración de la persona titular de la Presidencia y del Órgano Interno de Control, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- XVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Presidencia y mantenerla informada de su desarrollo y resultado;
- XVII. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Visitaduría a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
- XVIII. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona titular de la Presidencia, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndola informada sobre el desarrollo de las mismas, y
- XIX. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales, y/o que expresamente le encomiende la persona titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 26

La persona titular de la Visitaduría General comisionará al personal, que sea citado por alguna autoridad en términos del artículo 4 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 27

Las Visitadurías Generales conocerán de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos; sus titulares ejercerán las facultades que dispone la Ley y este Reglamento, y serán las personas responsables inmediatas de dirigir la investigación de las quejas que se presenten.

ARTÍCULO 28

Las Visitadurías Generales ejecutarán los programas especiales que, por acuerdo de la persona titular de la Presidencia, les sean asignados.

ARTÍCULO 29

Las personas titulares de las Visitadurías Generales vigilarán que en forma adecuada se integren los expedientes de queja, hasta que se cuente con las evidencias conducentes para su resolución.

ARTÍCULO 30

Las Visitadurías Generales contarán, cada una de ellas, con personas Visitadoras Adjuntas y el personal profesional, técnico y administrativo autorizado para la realización de sus funciones.

ARTÍCULO 31

Las personas Visitadoras Adjuntas adscritas a las Visitadurías Generales, se encargarán de la integración de los expedientes de queja y de su consecuente investigación, atendiendo las disposiciones de la Ley, el presente Reglamento, así como las directrices y demás instrucciones que reciban de la persona titular de la Visitaduría General de su adscripción o de la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO VIII

DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 32

El Instituto de Investigaciones y Estudios en Materia de Derechos Humanos es un área de apoyo técnico y operativo de la Comisión, que tiene como objetivo realizar actividades académicas en torno al campo de estudios sobre derechos humanos, a través de cuatro vertientes:

I. Producción de conocimiento a través de investigación científica;

- II. Formación profesional y educación continua;
- III. Difusión y divulgación del conocimiento, y
- IV. Vinculación y extensión.

ARTÍCULO 33

El Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos estará adscrito a la Presidencia, a cargo de una o un Secretario Ejecutivo, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Desarrollar investigación académica rigurosa, cuantitativa y cualitativa, documental, teórica y de campo, relevante y socialmente comprometida en torno a los derechos humanos, desde enfoques multidisciplinarios, interdisciplinarios y transdisciplinarios en el marco de las distintas disciplinas ciencias sociales y humanidades, teniendo como objetivo contribuir al conocimiento y solución de las problemáticas relacionadas con los derechos humanos;
- II. Llevar a cabo seminarios con la finalidad de analizar, discutir y retroalimentar avances, metodologías, teorías, marcos normativos y resultados de investigación;
- III. Promover la investigación académica en los niveles de licenciatura y posgrado, en coordinación con las instituciones competentes, a través de concursos de tesis y su publicación, mediante el sello editorial de la Comisión;
- IV. Impulsar en colaboración con instituciones educativas públicas o privadas, programas académicos de posgrado, incluyendo especialidades, maestrías y doctorados, a realizarse tanto de manera presencial como virtual;
- V. Efectuar acciones de educación continua, incluyendo cursos de actualización, talleres, diplomados y certificaciones, en colaboración con instancias autorizadas para ello;
- VI. Fungir como órgano de consulta y asesoría para las unidades administrativas de la Comisión, en el ámbito de su competencia;
- VII. Aprovechar los resultados de las investigaciones, para promover la actualización de los contenidos empleados en la capacitación de las instituciones y población en general, en coordinación con la Secretaría Técnica Ejecutiva;
- VIII. Supervisar la publicación y difusión de estudios, diagnósticos, reportes, informes, guías, manuales y otros documentos relacionados con los derechos humanos, así como la Gaceta Derechos Humanos;

- IX. Contribuir con información derivada de las investigaciones académicas, para la elaboración de recomendaciones que emitan las Visitadurías Generales;
- X. Solicitar y recibir información generada por las distintas unidades administrativas de la Comisión, con el propósito de emplearse como insumos para la investigación académica;
- XI. Formular y supervisar la ejecución del programa editorial de la Comisión, en formatos impresos y digitales;
- XII. Establecer la normatividad del sello editorial de la Comisión;
- XIII. Fomentar la publicación de obras individuales y colectivas editadas por el sello editorial de la Comisión, o a través de coediciones con otras instituciones, en función de los recursos disponibles;
- XIV. Fundar y gestionar una revista académica de publicación periódica, especializada en la investigación de los derechos humanos;
- XV. Gestionar el registro de las obras publicadas ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor;
- XVI. Coordinar la integración y funcionamiento del Consejo del sello editorial de la Comisión;
- XVII. Revisar el contenido y supervisar la publicación de la Gaceta Derechos Humanos, en coordinación con la Secretaría Técnica Ejecutiva;
- XVIII. Coordinar la integración y funcionamiento del Comité Técnico de la Gaceta de la Comisión;
- XIX. Gestionar el registro de la Gaceta Derechos Humanos ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor;
- XX. Coordinar actividades de difusión del conocimiento por medio de la organización y participación en jornadas académicas, congresos, talleres, coloquios, foros, simposios, conferencias y otros formatos académicos similares;
- XXI. Fomentar la divulgación del conocimiento a través de conversatorios, mesas redondas, talleres, entrevistas, artículos de opinión, participación en radio y televisión, producción de podcasts, videos, documentales, blogs, infografías, boletines informativos, folletos u otros formatos similares;
- XXII. Establecer la normatividad de la biblioteca, y administrar los bienes y recursos de la misma;

XXIII. Organizar, ampliar y actualizar el acervo de la biblioteca, así como gestionar su acceso por parte de la ciudadanía y las distintas unidades administrativas de la Comisión;

XXIV. Crear y administrar el repositorio digital especializado en derechos humanos, conformado a través de documentación producida por otras entidades, basándose en la normatividad vigente;

XXV. Realizar vinculación académica con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil u organismos relacionados con la investigación y formación académica en materia de derechos humanos, con el fin de desarrollar proyectos de investigación, publicación de obras y revistas académicas, educación continua, difusión y divulgación de los derechos humanos;

XXVI. Ofrecer asesoría y consultoría relacionada con la formación académica, educación continua e investigación de los derechos humanos a entidades públicas y privadas solicitantes;

XXVII. Requerir información a las unidades administrativas de la Comisión y a las instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, para la realización de las investigaciones académicas en materia de derechos humanos, y

XXVIII. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales, y/o que expresamente le encomiende la persona titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 34

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para el ejercicio de sus facultades, tendrá a su cargo las unidades administrativas siguientes:

I. Subdirección de Investigación, Difusión y Divulgación, y

II. Subdirección de Formación Académica y Vinculación.

CAPÍTULO IX

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

ARTÍCULO 35

La Subdirección de Investigación, Difusión y Divulgación estará adscrita al Instituto de Investigaciones y Estudios en Materia de Derechos Humanos a cargo de una persona titular, quien tendrá

además de las facultades señaladas en el artículo 43 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Ejecutar y promover la investigación académica sobre derechos humanos;
- II. Ejecutar el programa editorial de la Comisión;
- III. Elaborar, gestionar y difundir estudios, diagnósticos, reportes, informes, guías, manuales y otros documentos relacionados con los derechos humanos;
- IV. Organizar el contenido de la revista académica especializada en derechos humanos;
- V. Organizar seminarios de investigación especializados en materia de derechos humanos;
- VI. Integrar y difundir el acervo digital sobre derechos humanos;
- VII. Realizar actividades académicas de difusión y divulgación pública del conocimiento y participar en las que son organizadas por otras instituciones;
- VIII. Apoyar el funcionamiento del Consejo del sello editorial de la Comisión;
- IX. Proponer y elaborar el contenido de la Gaceta Derechos Humanos, así como promover su difusión, y
- X. Apoyar el funcionamiento del Comité Técnico de la Gaceta Derechos Humanos.

CAPÍTULO X

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 36

La Subdirección de Formación Académica y Vinculación estará adscrita al Instituto de Investigaciones y Estudios en Materia de Derechos Humanos, a cargo de una persona titular, quien tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 43 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer y desarrollar planes o programas de formación académica en derechos humanos a través de programas de posgrado y educación continua, en coordinación con las instancias competentes cuando se requiera;

- II. Promover y dar seguimiento a instrumentos de colaboración o coordinación con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, en el ámbito de competencia del Instituto;
- III. Coadyuvar con instancias educativas competentes en la ejecución de programas académicos de posgrado y educación continua;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión, en la formulación de contenidos empleados para la capacitación y la emisión de recomendaciones, a solicitud de las mismas;
- V. Asesorar a instancias públicas, privadas y de la sociedad civil en los asuntos relacionados con la formación académica, educación continua e investigación de los derechos humanos, cuando se requiera;
- VI. Apoyar en la administración, actualización y difusión del acervo de la biblioteca de la Comisión;
- VII. Auxiliar en la administración del repositorio digital especializado en derechos humanos, y
- VIII. Apoyar a las distintas unidades administrativas de la Comisión en la elaboración, revisión y corrección de documentos a emitir, tales como recomendaciones, boletines, diagnósticos, reportes, informes, guías y manuales, cuando se requiera.

CAPÍTULO XI

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 37²

El Órgano Interno de Control en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, es el órgano encargado de prevenir, corregir e investigar, en lo conducente, actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Comisión y de particulares vinculados con faltas graves; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos asignados a este organismo constitucionalmente autónomo, así como de presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, contando con las áreas siguientes:

² Artículo modificado el 15/oct/2025.

- Área de Responsabilidades Administrativas.
- Área de Control y Auditoría.

Como Autoridad garante en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, deberá, promover, verificar y garantizar el cumplimiento en asuntos relacionados en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable, bajo los principios de certeza, congruencia, documentación, eficacia, excepcionalidad, exhaustividad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Órgano Interno de Control estará dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, contará con un área denominada:

- Área de Transparencia y Datos Personales.

Además de la estructura mencionada contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desarrollo de sus actividades.

37 BIS³

Son facultades de la persona titular del Órgano Interno de Control las siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Comisión, en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Comisión;
- III. Coordinarse con las demás unidades administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- IV. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la unidad administrativa a su cargo;
- V. Planear y realizar todo tipo de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que se requieran a los órganos y a las unidades administrativas de la Comisión;
- VI. Determinar, formular y notificar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones,

³ Artículo adicionado el 15/oct/2025.

inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúe y, en su caso, requerir a los órganos y a las unidades administrativas de la Comisión su solventación en los plazos establecidos;

VII. Atender oportunamente las obligaciones y requerimientos en materia de transparencia y protección de datos personales;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones en las materias de su competencia, que sean aplicables a la Comisión;

IX. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;

X. Solicitar a la Dirección Administrativa, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y financieros, para la correcta operación y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XI. Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Comisión, al término de su empleo, cargo o comisión;

XII. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de patrimonio inmobiliario y participar con voz y sin voto, en los comités y subcomités en los que se traten temas relacionados con el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados para la Comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes derivados de los asuntos de su competencia, y

XIV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

37 TER⁴

Son facultades de la persona titular del Área de Responsabilidades Administrativas las siguientes:

I. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas de la Comisión, que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II. Conocer, investigar, substanciar y emitir la sanción por el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras

⁴ Artículo adicionado el 15/oct/2025.

públicas de la Comisión, mediante el procedimiento de determinación de responsabilidades;

III. Recibir, substanciar y resolver los recursos de revocación que se presenten en contra de las resoluciones que impongan sanciones administrativas contra las personas servidoras públicas de la Comisión, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV. Sancionar a los licitantes, proveedores y contratistas por infringir las disposiciones contenidas en las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

V. Recibir y tramitar las inconformidades que presenten las personas interesadas en contra de actos de los procedimientos de contratación que pudieran contravenir las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, o de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; instruir los procedimientos que correspondan, e imponer las sanciones que procedan legalmente;

VI. Denunciar ante el Ministerio Público, los actos que pudieran implicar responsabilidad penal derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa o en los de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o en los de obra pública;

VII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten las personas servidoras públicas de la Comisión, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII. Verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión, en materia de presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses, y, en caso de incumplimiento, realizar el requerimiento respectivo, y

IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento, los ordenamientos legales aplicables y de la persona titular del Órgano Interno de Control.

37 QUÁTER⁵

Son facultades de la persona titular del Área de Control y Auditoría las siguientes:

- I. Registrar y vigilar el cumplimiento 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 los sistemas y procedimientos administrativos, por parte de los órganos y las unidades administrativas de la Comisión;
- II. Realizar todo tipo de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que se requieran a los órganos y a las unidades administrativas de la Comisión que sean ordenadas por la persona titular del Órgano Interno de Control;
- III. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúe;
- IV. Recibir y analizar la documentación e información presentada por los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, para determinar sobre la procedencia de la solventación de las observaciones y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas, y
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que formulen el Auditor Externo, la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra entidad fiscalizadora.

37 QUINQUÍES⁶

Como autoridad garante en materia de transparencia tendrá las siguientes facultades:

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

⁵ Artículo adicionado el 15/oct/2025.

⁶ Artículo adicionado el 15/oct/2025.

Personales en Posesión de Sujetos Obligados soliciten los particulares al Órgano Interno de Control;

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

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

V. 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;

VI. 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, y

VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, los ordenamientos legales aplicables y la persona titular del Órgano Interno de Control.

TÍTULO CUARTO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 38

Para el despacho y atención de los asuntos que le corresponden a la Presidencia de la Comisión, contará con la estructura administrativa siguiente:

I. Unidad de Transparencia;

II. Dirección de Agenda y Relaciones Públicas;

II.1. Subdirección de Comunicación Social, y

II.1.1. Departamento de Medios Digitales y Diseño.

III. Dirección de Quejas y Orientación;

III.1. Delegaciones.

IV. Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos;

V. Dirección Administrativa;

V.1. Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

VI. Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica;

VI.1. Departamento de Informática.

VII. Dirección de Archivo, y

VIII. Las demás unidades administrativas que por acuerdo determine la persona titular de la Presidencia.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas titulares y demás personal profesional, técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y demás disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables, así como estar contenidos y especificados en el Manual de Organización de la Comisión.

ARTÍCULO 39

Las personas titulares de las Direcciones deberán reunir para su designación, los requisitos siguientes:

I. Poseer título de licenciatura legalmente expedido;

II. Ser ciudadano mexicano;

III. Ser mayor de 26 años de edad y tener una experiencia profesional de tres años;

IV. Gozar de buena reputación, y

V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

ARTÍCULO 40

Las personas titulares de las Subdirecciones y Departamentos deberán reunir para su designación, los mismos requisitos señalados para las personas titulares de las Direcciones, con excepción de la edad.

ARTÍCULO 41

El personal profesional y técnico, no señalado en los artículos 7, 11, 12 y 19 de la Ley, y 38 del presente Reglamento, deberán reunir para su designación los requisitos siguientes:

I. Tener título profesional legalmente expedido;

II. Ser ciudadano mexicano;

III. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones;

IV. Gozar de buena reputación, y

V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

ARTÍCULO 42

Las personas titulares de las Direcciones a que se refiere el artículo 38 del presente Reglamento, así como la persona titular del Órgano Interno de Control, contarán con la fe pública que señala el artículo 21 de la Ley.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 43

Las personas titulares de las unidades administrativas tendrán las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

II. Acordar con la persona superior jerárquica, el trámite, resolución y despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo;

III. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona superior jerárquica, cuando así lo requiera;

IV. Proponer a la persona superior jerárquica, en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Comisión;

V. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que se requiera, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la persona superior jerárquica;

VI. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la unidad administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

- VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona superior jerárquica y mantenerla informada de su desarrollo y resultado;
- VIII. Coordinarse con las demás unidades administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- IX. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Atender oportunamente las obligaciones y requerimientos en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones en las materias de su competencia, que sean aplicables a la Comisión;
- XII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;
- XIII. Validar y coordinar la elaboración de informes, estudios y demás trabajos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Comisión;
- XV. Solicitar a la Dirección Administrativa, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos, para la correcta operación y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Validar ante la Dirección Administrativa, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Comisión, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo, para la formulación de los informes anuales, y
- XVIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia o la persona superior jerárquica.

CAPÍTULO III

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 44

La Unidad de Transparencia estará adscrita a la Presidencia, a cargo de una o un Subdirector, quien tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 43 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, su reglamento y demás disposiciones aplicables, así como ser el vínculo entre las personas solicitantes y la Comisión, y entre ésta y la instancia competente en la materia;

II. Recibir y dar trámite, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia, a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos; que las personas interesadas presenten ante esta Comisión;

III. Turnar y requerir a las Unidades Administrativas de la Comisión, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia, así como dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición de los mismos; que sean de su competencia;

IV. Realizar las gestiones necesarias con las unidades administrativas de la Comisión, a fin de eficientar los procedimientos de atención a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos, que sean de su competencia; garantizando la máxima publicidad, transparencia y rendición de cuentas;

V. Orientar, por conducto de las personas servidoras públicas de su adscripción, de forma sencilla, comprensible y accesible a las personas solicitantes, cuando éstas lo requieran expresamente, en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos, en el ámbito de su competencia;

VI. Recabar, publicar, difundir y actualizar, las obligaciones generales en materia de transparencia a cargo de la Comisión, previstas en la

Ley de Transparencia y demás ordenamientos en la materia, así como propiciar que las unidades administrativas actualicen periódicamente la información, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Revisar y verificar que las unidades administrativas de la Comisión actualicen periódicamente la información pública, conforme a la normatividad aplicable, así como observar las deficiencias detectadas en su publicación para su corrección en términos de Ley de Transparencia;

VIII. Informar a las unidades administrativas responsables, de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia o recursos de revisión que sean presentados por los particulares; requiriéndoles que manifiesten lo que en derecho corresponda;

IX. Revisar los contenidos de la información que habrá de proporcionarse para la atención de solicitudes de información, con el propósito de preservar el manejo de aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial, previa resolución del Comité de Transparencia de la Comisión;

X. Efectuar las notificaciones correspondientes en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XI. Proponer a la persona titular de la Presidencia, políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad al interior de la Comisión;

XII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados y, cuando resulte procedente, de costos de reproducción y envío, en el ámbito de competencia de la Comisión, informando lo conducente a la persona titular de la Presidencia;

XIII. Coadyuvar con las unidades administrativas en la elaboración de las versiones públicas de los documentos que en su caso se requieran;

XIV. Suscribir, en términos de las disposiciones aplicables, las declaraciones de inexistencia de la información, conjuntamente con la persona titular de la unidad administrativa responsable de la información;

XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial, por parte de las unidades administrativas de la Comisión;

XVI. Rendir el informe con justificación a que se refiere la Ley de Transparencia, y

XVII. Representar a la Comisión y a sus unidades administrativas en el trámite del recurso de revisión en materia de transparencia y acceso a la información.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE AGENDA Y RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 45

La Dirección de Agenda y Relaciones Públicas estará adscrita a la Presidencia, a cargo de una persona titular, quien tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 43 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Planificar, controlar y dar seguimiento a la agenda de la persona titular de la Presidencia;
- II. Acordar con la persona titular de la Presidencia, las invitaciones a los eventos públicos a las que deba asistir o en su caso determinar la representación de éste;
- III. Administrar el directorio de personas servidoras públicas e integrantes de la sociedad civil interesadas en la protección y promoción de derechos humanos;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la persona titular de la Presidencia;
- V. Coordinar las giras y reuniones de trabajo de la persona titular de la Presidencia;
- VI. Brindar apoyo y atención a la persona titular de la Presidencia en los eventos, reuniones y giras en los que participe;
- VII. Coordinar y supervisar la logística y protocolo en los casos que este sea requerido para la persona titular de la Presidencia;
- VIII. Gestionar ante la unidad administrativa competente de la Comisión, los apoyos logísticos y materiales necesarios, para los eventos y actividades de la persona titular de la Presidencia en los que se requiera;
- IX. Coordinar las relaciones públicas de la Comisión y de la persona titular de la Presidencia;
- X. Atender y dar seguimiento a la correspondencia oficial de la persona titular de la Presidencia;

- XI. Proponer, a la persona titular de la Presidencia, las políticas públicas en materia de comunicación social de la Comisión;
- XII. Dirigir la estrategia y el programa anual de comunicación social de la Comisión;
- XIII. Coordinar la planeación, diseño y producción de las campañas de difusión y comunicación social de la Comisión;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de las políticas de imagen institucional de la Comisión;
- XV. Dar cuenta a la persona titular de la Presidencia, sobre la información publicada en medios de comunicación que pudiera afectar derechos humanos;
- XVI. Supervisar el manejo de las redes sociales de la Comisión y verificar que se cuente con la validación del contenido de estas, por parte de la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, y
- XVII. Supervisar la elaboración de los boletines y comunicados de prensa, síntesis y publicación de materiales gráficos de comunicación social de la Comisión.

CAPÍTULO V

DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 46

La Subdirección de Comunicación Social, estará adscrita a la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, a cargo de una persona titular, quien tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 43 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar, proponer y aplicar las políticas y el programa en materia de comunicación social e imagen institucional;
- II. Servir como enlace de la Comisión, con los medios de comunicación, difundiendo las actividades y la cultura de los derechos humanos, con base en las políticas establecidas por la persona titular de la Presidencia;
- III. Elaborar boletines y comunicados que difundan las actividades y posturas que realiza la Comisión y promover su divulgación entre los medios de comunicación;
- IV. Preparar las campañas publicitarias que se requieran, cuidando siempre que se efectúen con la mayor calidad e impacto social;

- V. Convocar a los medios de comunicación, para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa de la persona titular de la Presidencia;
- VI. Monitorear e informar, a las personas titulares de la Presidencia y Visitadurías Generales de manera inmediata, los contenidos de las notas mediáticas que impacten a la Comisión;
- VII. Desarrollar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por la Comisión, a través de recursos informativos en medios digitales de comunicación, con base en la información proporcionada por los órganos y unidades administrativas;
- VIII. Validar y supervisar el diseño y aplicación de la imagen institucional de acuerdo con las políticas y lineamientos en la materia;
- IX. Supervisar los contenidos en imagen, video y audio de los eventos y requerimientos de la Comisión, de acuerdo con la imagen institucional;
- X. Administrar y mantener activas las cuentas institucionales de las redes sociales de la Comisión;
- XI. Cubrir las actividades y eventos que se realicen por la Comisión, para que se suba la información a las redes sociales;
- XII. Diseñar contenidos para el portal institucional de la Comisión;
- XIII. Supervisar el diseño de los eventos, de publicaciones y requerimientos de la Comisión;⁷
- XIV. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas, sobre el manejo de la imagen institucional, y⁸
- XV. Realizar las transmisiones en vivo requeridas de eventos que se realicen por la Comisión, en redes sociales.⁹

⁷ Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁸ Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁹ Fracción adicionada el 15/oct/2025.

CAPÍTULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE MEDIOS DIGITALES Y DISEÑO

ARTÍCULO 47

El Departamento de Medios Digitales y Diseño estará adscrito a la Subdirección de Comunicación Social, a cargo de una persona titular, quien tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 43 del presente Reglamento, las siguientes

- I. Diseñar y desarrollar las campañas de difusión y promoción de la Comisión;
- II. Publicar los boletines y comunicados que difundan las actividades y posturas que realiza la Comisión;
- III. Elaborar las piezas informativas y contenidos gráficos, para su publicación en el portal institucional de la Comisión;
- IV. Realizar y distribuir el monitoreo de noticias generadas por los principales medios de comunicación; en asuntos de interés de la Comisión;
- V. Procurar espacios para la difusión de los objetivos, programas y actividades de la Comisión;
- VI. Diseñar la imagen institucional de los eventos y requerimientos de la Comisión, y
- VII. Apoyar a la Subdirección en la realización de las conferencias de prensa y entrevistas de la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE QUEJAS Y ORIENTACIÓN

ARTÍCULO 48

La Dirección de Quejas y Orientación estará adscrita a la Presidencia, a cargo de una persona titular, quien tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 43 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar labores de atención al público que solicita la intervención de la Comisión, las veinticuatro horas del día, todos los días del año;
- II. Recibir las peticiones de quejas que por cualquier medio presenten los particulares, proporcionando los formularios que faciliten su presentación, allegándose de los elementos necesarios para su trámite;

- III. Proporcionar orientación jurídica a las personas peticionarias y, en su caso, canalizarlas mediante oficio a las dependencias públicas o instituciones privadas donde deba ventilarse su asunto o asignarle cualquier tipo de ayuda tendiente a la solución del mismo;
- IV. Turnar a las Visitadurías Generales, los escritos relacionados con presuntas violaciones a derechos humanos;
- V. Llevar un registro de los escritos sobre presuntas violaciones a derechos humanos;
- VI. Asignar el número de identificación a las solicitudes presentadas por las personas peticionarias por presuntas violaciones a derechos humanos;
- VII. Realizar las gestiones necesarias en casos de urgencia, entre las personas quejas y las autoridades señaladas como responsables, en los asuntos que sean competencia de la Comisión;
- VIII. Dar trámite al procedimiento especial de solicitud de exhibición de personas;
- IX. Atender a las personas peticionarias que se comunican telefónicamente a la Comisión, para solicitar información en materia de derechos humanos, y a las personas quejas o agraviadas brindarles información sobre el curso de los escritos presentados ante la Comisión;
- X. Atender los escritos que reciba la Comisión, y formular la remisión correspondiente, sobre los asuntos en los que se desprenda indubitablemente la ausencia de violaciones a derechos humanos, en los que no se solicite expresamente su intervención; así como en los que se derive ostensiblemente la competencia de otras instancias;
- XI. Recibir la correspondencia presentada en las oficinas centrales de la Comisión, así como en sus delegaciones, la cual deberá ser digitalizada previamente y turnada de manera inmediata a los órganos o unidades administrativas correspondientes. Esta disposición se aplicará de igual forma a los escritos señalados en el artículo 70 del presente Reglamento;¹⁰
- XII. Atender y gestionar las solicitudes de las Visitadurías Generales para la elaboración de opiniones médicas y psicológicas, que emitirá el personal profesional especializado adscrito a su área, conforme a los procedimientos establecidos y en apego a los

¹⁰ Fracción modificada el 15/oct/2025.

principios de objetividad, confidencialidad y respeto a los derechos humanos;¹¹

XIII. Proporcionar con inmediatez y calidad humana, el auxilio a las presuntas víctimas de violaciones a derechos humanos, que lo requieran o lo soliciten;

XIV. Desahogar las primeras diligencias tendientes a acreditar los hechos presuntamente violatorios de derechos humanos, procurando desde el inicio de su intervención una solución inmediata al asunto de que se trate, siempre y cuando la naturaleza de este lo permita;

XV. Realizar la calificación provisional de la solicitud de intervención, así como integrar un registro de las mismas y sus modificaciones;

XVI. Coordinar con la Subdirección de Comunicación Social, el monitoreo permanente de los medios informativos, con el propósito de detectar oportunamente presuntas violaciones a los derechos humanos.

Cuando se identifiquen hechos que lo ameriten, y a solicitud de los Visitadores Generales, se iniciarán quejas de oficio conforme a lo establecido en el artículo 71 del presente Reglamento.¹²

XVII. Coordinar el acompañamiento que realice el personal de la Dirección, a marchas o manifestaciones públicas, que le sean requeridos;

XVIII. Verificar que las opiniones médicas y psicológicas solicitadas por las unidades administrativas de la Comisión sean concluidas en tiempo y forma, conforme a los plazos establecidos y con la calidad técnica requerida.

Dichas opiniones deberán proporcionar un sustento técnico-científico que contribuya a la debida integración de los expedientes de queja, a fin de garantizar la metodología, la imparcialidad y el respeto a los derechos humanos de las personas involucradas.¹³

XIX. Coordinar el acompañamiento del personal profesional especializado en medicina y/o psicología a los visitadores adjuntos que intervengan en los expedientes de queja, previa solicitud de las Visitadurías Generales, con el propósito de elaborar las pericias

¹¹ Fracción modificada el 15/oct/2025.

¹² Fracción modificada el 15/oct/2025.

¹³ Fracción modificada el 15/oct/2025.

técnico-científicas pertinentes que contribuyan a la debida integración de los expedientes.¹⁴

Ordenará la emisión del certificado médico a las personas agraviadas, cuando así se requiera dentro del procedimiento especial de solicitud de exhibición de personas.¹⁵

XX. Establecer guardias para recibir quejas las 24 horas del día, todos los días del año.¹⁶

XXI. Establecer guardias para recibir quejas las 24 horas del día, todos los días del año.

CAPÍTULO VIII

DE LAS DELEGACIONES

ARTÍCULO 49

Al frente de cada Delegación, habrá una persona Visitadora Adjunta, responsable de la prestación de los servicios de la Comisión en la demarcación que se le circunscriba, adscrita a la Dirección de Quejas y Orientación, quien tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 43 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Constituirse en las poblaciones de su circunscripción, según el itinerario programado;
- II. Recibir quejas y gestionar su inmediata solución, cuando su naturaleza lo permita;
- III. Auxiliar en el desahogo de diligencias a las diferentes Visitadurías Generales y de la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, bajo las instrucciones de sus titulares;
- IV. Realizar las visitas de supervisión a que se refiere la fracción XI del artículo 13 de la Ley, que le sean instruidas;
- V. Auxiliar en la promoción de la cultura de derechos humanos;
- VI. Proporcionar atención, asesoría y orientación a las personas que acuden a su Delegación, como quejosas o posibles víctimas de violaciones de derechos humanos;

¹⁴ Fracción modificada el 15/oct/2025.

¹⁵ Fracción modificada el 15/oct/2025.

¹⁶ Fracción modificada el 15/oct/2025.

VII. Entrevistar a las personas peticionarias, para valorar si el asunto constituye una posible violación a derechos humanos de su competencia;

VIII. Orientar a las personas peticionarias para la atención de su asunto, y remitirla a la autoridad correspondiente, y

IX. Realizar las acciones que le sean encomendadas, para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES, CONCILIACIONES Y ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 50

La Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos estará adscrita a la Presidencia, a cargo de una persona titular, y contará con las áreas necesarias para su operación debiendo ser cuando menos la de Seguimiento de Recomendaciones y Conciliaciones, y la de Asuntos Jurídicos quien tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 43 del presente Reglamento, las siguientes: ¹⁷

A) Facultades en materia de Seguimiento de Recomendaciones y Conciliaciones:

I. Computar, en su caso, los términos de aceptación y cumplimiento de las recomendaciones;

II. Computar los términos de cumplimiento de las conciliaciones;

III. Verificar el cabal cumplimiento de las recomendaciones y conciliaciones dictando acuerdos, practicando diligencias y realizando gestiones ante las autoridades involucradas en la misma, dando cuenta de ello a la persona titular de la Presidencia o a las Visitadurías Generales, según sea el caso; ¹⁸

IV. Acordar el incumplimiento de las conciliaciones aceptadas por las autoridades y su consecuente remisión a la Visitaduría General que corresponda; ¹⁹

¹⁷ Artículo modificado el 15/oct/2025.

¹⁸ Fracción modificada el 15/oct/2025.

¹⁹ Fracción modificada el 15/oct/2025.

V. Proporcionar a la persona quejosa la orientación correspondiente, para la interposición del recurso de impugnación en caso de no aceptación, insuficiente cumplimiento o no cumplimiento de alguna recomendación;²⁰

VI. Dar el trámite de ley al recurso de impugnación interpuesto, remitiéndolo a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;²¹

VII. Dar seguimiento a las resoluciones dictadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en materia de recomendaciones;²²

VIII. Dar trámite a todas las inconformidades que con motivo de la integración de los expedientes o conclusión de éstos se presenten, y²³

IX. Las demás funciones inherentes al seguimiento y trámite de recomendaciones, conciliaciones o recursos, así como aquellas que le instruya la persona titular de la Presidencia.²⁴

B) Facultades en materia de Asuntos Jurídicos:

I. Ejercer la representación legal de la Comisión, ante autoridades judiciales o administrativas;

II. Proporcionar el apoyo y la asesoría jurídica necesarios a los órganos y unidades administrativas de la Comisión, para el ejercicio de sus atribuciones;

III. Promover las demandas y representar a la Comisión en toda clase de procedimientos judiciales, contencioso administrativos y laborales, así como en los procedimientos especiales de jurisdicción voluntaria;

IV. Formular las denuncias y querellas que procedan ante la institución correspondiente, otorgar el perdón, solicitar los desistimientos que correspondan, y en general, acudir ante toda clase de autoridades en defensa de los intereses de la Comisión;

V. Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que competan a la Comisión, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;

VI. Elaborar las demandas de acción de inconstitucionalidad que promueva la Comisión, en términos del artículo 105 fracción II inciso g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así

²⁰ Fracción modificada el 15/oct/2025.

²¹ Fracción modificada el 15/oct/2025.

²² Fracción modificada el 15/oct/2025.

²³ Fracción modificada el 15/oct/2025.

²⁴ Fracción modificada el 15/oct/2025.

como el seguimiento de esos procedimientos hasta su total conclusión;

VII. Colaborar en las propuestas dirigidas a las autoridades y personas servidoras públicas competentes de los tres órdenes de gobierno, en la expedición o modificación de disposiciones legislativas y reglamentarias, así como para perfeccionar las prácticas administrativas para una mejor tutela de los derechos humanos;²⁵

VIII. Coordinar con los órganos y unidades administrativas de la Comisión, los proyectos de normatividad, así como las propuestas de modificación al marco legal que la rige, para consideración de la persona titular de la Presidencia;²⁶

IX. Revisar las bases y los requisitos legales a que deban someterse los convenios y contratos a celebrar por la Comisión, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, así como los instrumentos jurídicos de cualquier naturaleza relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales de la Comisión, y.²⁷

X. Las demás que por acuerdo de la persona titular de la Presidencia le sean encomendadas.²⁸

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 51

La Dirección Administrativa estará adscrita a la Presidencia, a cargo de una persona titular, quien tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 43 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, dirigir y realizar las actividades de administración encomendadas por la persona titular de la Presidencia en los rubros de recursos humanos, materiales y financieros;

II. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisión en términos de las disposiciones aplicables, y proponerlo a consideración de la persona titular de la Presidencia, para su aprobación ante el Consejo Consultivo;

²⁵ Fracción modificada el 15/oct/2025.

²⁶ Fracción modificada el 15/oct/2025.

²⁷ Fracción modificada el 15/oct/2025.

²⁸ Fracción adicionada el 15/oct/2025.

- III. Enviar a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, así como dar seguimiento al mismo;
- IV. Supervisar el ejercicio del presupuesto de la Comisión, conforme al clasificador por objeto de gasto, a través de las partidas correspondientes;
- V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de manera honesta y transparente, a efecto de que produzcan el mayor beneficio a la Comisión;
- VI. Coordinar las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno del ejercicio del gasto y administración de recursos de la Comisión, vigilando su exacto cumplimiento;
- VII. Supervisar la integración de los expedientes del personal que labore en la Comisión y emitir sus credenciales oficiales;
- VIII. Establecer las bases y criterios relativos a las incidencias del personal y llevar el control de asistencia y puntualidad de las personas servidoras públicas de la Comisión;
- IX. Llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones de la Comisión, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, de conformidad con los lineamientos en materia de adjudicaciones y demás normatividad aplicable;²⁹
- X. Distribuir y asignar los recursos materiales y económicos a cada órgano o unidad administrativa, de conformidad con las necesidades de éstas y la disponibilidad presupuestal;
- XI. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;
- XII. Supervisar el registro y control de los recursos transferidos a la Comisión;³⁰
- XIII. Verificar y validar la emisión, integración y presentación de los estados financieros y demás información contable, financiera, presupuestal, programática y complementaria, que periódicamente debe someterse, para firma de la persona titular de la Presidencia y entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

²⁹ Fracción modificada el 15/oct/2025.

³⁰ Fracción modificada el 15/oct/2025.

- XIV. Planear, coordinar y ejecutar el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad y/o en posesión de la Comisión;
- XV. Coordinar y facilitar los servicios de intendencia a los órganos y unidades administrativas de la Comisión;
- XVI. Administrar y controlar el uso del parque vehicular de la Comisión, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia;
- XVII. Controlar y supervisar las operaciones de seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión;
- XVIII. Establecer los procedimientos necesarios, para la adecuada administración de los recursos materiales y servicios generales con que cuenta la Comisión;
- XIX. Verificar que se lleve a cabo el registro y actualización del inventario de bienes muebles y resguardos, en coordinación con las unidades administrativas;³¹
- XX. Aperturar, administrar y cancelar las cuentas bancarias y de inversión, para el manejo de los recursos públicos de la Comisión, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, así como la custodia de los dispositivos electrónicos o magnéticos relacionados con dichas cuentas;
- XXI. Vigilar el debido control y resguardo de las chequeras correspondientes a las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Comisión;
- XXII. Coordinar los procesos de selección, contratación, remociones, renunciaciones y licencias de las personas servidoras públicas de la Comisión;³²
- XXIII. Atender oportunamente los requerimientos de información y solventar las observaciones formuladas, con motivo de auditorías, practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, el Órgano Interno de Control, el Auditor Externo y cualquier otra entidad fiscalizadora, según el ámbito de competencia de la propia Dirección Administrativa;
- XXIV. Autorizar la comprobación del fondo fijo para su reposición, previa constatación de su procedencia, en apego a la normatividad aplicable;³³

³¹ Fracción modificada el 15/oct/2025.

³² Fracción modificada el 15/oct/2025.

XXV. Elaborar los informes y proyectos presupuestarios que le sean solicitados por la persona titular de la Presidencia;³⁴

XXVI. Resguardar las fianzas, cheques certificados o de caja e hipoteca y cualquier otra forma de garantías, para efectos de requerimiento de pago a las instituciones que las expidan;³⁵

XXVII. Autorizar la nómina para el pago de sueldos a las personas servidoras públicas de la Comisión;³⁶

XXVIII. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de remuneraciones de la Comisión;³⁷

XXIX. Instruir a las personas servidoras públicas a su cargo, la elaboración e integración de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen en la Comisión, bajo el procedimiento de Licitación Pública y sus excepciones a la misma;³⁸

XXX. Verificar que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente;³⁹

XXXI. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la rescisión administrativa de los contratos de cuyo incumplimiento conozca directamente o por conducto de las personas titulares de las unidades administrativas de la Comisión, e integrar los expedientes respectivos para el trámite correspondiente en coordinación con la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, y⁴⁰

XXXII. Revisar y autorizar las requisiciones que presenten las Unidades Administrativas de la Comisión, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.⁴¹

³³ Fracción modificada el 15/oct/2025.

³⁴ Fracción modificada el 15/oct/2025.

³⁵ Fracción adicionada el 15/oct/2025.

³⁶ Fracción adicionada el 15/oct/2025.

³⁷ Fracción adicionada el 15/oct/2025.

³⁸ Fracción adicionada el 15/oct/2025.

³⁹ Fracción adicionada el 15/oct/2025.

⁴⁰ Fracción adicionada el 15/oct/2025.

⁴¹ Fracción adicionada el 15/oct/2025.

CAPÍTULO XI

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 52

La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, estará adscrita a la Dirección Administrativa, a cargo de una persona titular, quien tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 43 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar todo tipo de pagos vía transferencia electrónica o cheque, previa autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa, de conformidad con el presupuesto autorizado;⁴²
- II. Supervisar que se expidan los comprobantes fiscales oficiales que establezcan las disposiciones legales y administrativas;
- III. Llevar a cabo los registros contables, presupuestarios y patrimoniales de los recursos públicos que sean transferidos y asignados a la Comisión, en el sistema de contabilidad gubernamental correspondiente;
- IV. Realizar las adecuaciones presupuestales del ejercicio fiscal, previa aprobación de la persona titular de la Dirección Administrativa;
- V. Emitir los informes que le sean requeridos, en materia de contabilidad y presupuesto;⁴³
- VI. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;
- VII. Capturar la solicitud de recursos asignados en el sistema informático autorizado por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración u homologa, así como controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Comisión;⁴⁴
- VIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;⁴⁵
- IX. Elaborar y proponer la normatividad para el ejercicio y control del presupuesto, en el ámbito de su competencia;

⁴² Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁴³ Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁴⁴ Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁴⁵ Fracción modificada el 15/oct/2025.

- X. Dar seguimiento a la calendarización del gasto público;
- XI. Elaborar la suficiencia presupuestaria de los recursos financieros, para la ejecución de acciones, con base en el Programa Presupuestario de la Comisión;
- XII. Formular y validar los estados financieros y demás información contable, financiera, presupuestal, programática y complementaria en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, para firma de la persona titular de la Presidencia y de la persona titular de la Dirección Administrativa;
- XIII. Integrar la información contable, presupuestal, programática y complementos, para la consolidación de la cuenta pública, para la entrega a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
- XIV. Conservar en términos de las disposiciones aplicables, la documentación contable soporte de los ingresos y egresos de la Comisión;
- XV. Conservar la documentación original de los activos fijos de la Comisión que emanen del sistema contable gubernamental;
- XVI. Tramitar ante la institución bancaria al efecto contratada, la dispersión de nómina de la Comisión;
- XVII. Realizar el pago de los recursos económicos que deriven de la terminación de la relación laboral y cualquier otra remuneración, previa autorización de la persona titular de la Presidencia y de la persona titular de la Dirección Administrativa;⁴⁶
- XVIII. Supervisar debidamente la nómina, para el pago de sueldos a las personas servidoras públicas de la Comisión, para su dispersión en el sistema bancario.⁴⁷
- XIX. Realizar las conciliaciones bancarias en términos de las disposiciones aplicables;⁴⁸
- XX. Concentrar e integrar la información para atender los requerimientos y solventar las observaciones formuladas, con motivo de auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación,

⁴⁶ Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁴⁷ Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁴⁸ Fracción modificada el 15/oct/2025.

la Auditoría Superior del Estado, el Órgano Interno de Control, el Auditor Externo y cualquier otra entidad fiscalizadora;⁴⁹

XXI. Llevar el control y registro de la comprobación del fondo fijo, en apego a la normatividad aplicable; y⁵⁰

XXII. Controlar y resguardar las chequeras correspondientes a las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Comisión.⁵¹

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

ARTÍCULO 53

La Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica, estará adscrita a la Presidencia, a cargo de una persona titular, quien tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 43 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Presupuestario de la Comisión, con base a los programas, objetivos y acciones proyectadas por cada una de las unidades administrativas;
- II. Coordinar el sistema de seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario de la Comisión, que permita determinar los niveles de desempeño institucional de los órganos y unidades administrativas que faciliten la toma de decisiones;
- III. Realizar las capacitaciones y revisiones metodológicas, para la elaboración del Programa Presupuestario de la Comisión;
- IV. Coordinar la elaboración de los informes estadísticos que se soliciten a la Comisión, con base en la información registrada por los órganos y unidades administrativas en los sistemas informáticos institucionales;
- V. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del informe anual de actividades de la Comisión;
- VI. Dar atención a las auditorías de desempeño, de tecnologías de la información y aquellas que deriven de sus funciones;

⁴⁹ Fracción adicionada el 15/oct/2025.

⁵⁰ Fracción adicionada el 15/oct/2025.

⁵¹ Fracción adicionada el 15/oct/2025.

VII. Supervisar que se proporcione asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas y periféricos asignados a las distintas unidades administrativas de la Comisión;

VIII. Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos propiedad de la Comisión;

IX. Emitir dictámenes técnicos sobre el funcionamiento, implementación, adquisición, renovación y baja de bienes y servicios informáticos;

X. Supervisar el desarrollo y mantenimiento a los sistemas informáticos y a los portales web que concentren la información de las actividades sustantivas que realiza la Comisión, mismos que deberán ser alimentados por los órganos y unidades administrativas generadoras de la información;

XI. Promover políticas y lineamientos en materia de seguridad informática, desarrollo de sistemas, así como los correspondientes para el uso de la infraestructura y licenciamiento de software;

XII. Supervisar el buen funcionamiento de la infraestructura informática y de los servicios externos informáticos contratados;

XIII. Verificar conforme a la normativa establecida, que se proporcionen los servicios y accesos a los sistemas de Intranet y de Internet;

XIV. Revisar y proponer a la persona titular de la Presidencia, la implementación y/o adopción de nuevas tecnologías, para la mejora de la gestión interna y/o servicios de la Comisión;

XV. Participar en la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en el ámbito de su competencia, y

XVI. Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos para la mejora de los procesos de los órganos y unidades administrativas de la Comisión.

CAPÍTULO XIII

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 54

El Departamento de Informática estará adscrito a la Dirección de Planeación e Innovación Digital, a cargo de una persona titular, quien

tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 43 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proporcionar la asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas y de los periféricos asignados a los órganos y unidades administrativas de la Comisión;

II. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos y a los portales web que concentren la información de las actividades sustantivas que realiza la Comisión;

III. Coordinar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos propiedad de la Comisión;

IV. Elaborar dictámenes técnicos sobre el funcionamiento, implementación, adquisición, renovación y baja de bienes y servicios informáticos;

V. Garantizar la continuidad y buen funcionamiento de la infraestructura informática, así como el de los servicios externos informáticos contratados;

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección, políticas y lineamientos en materia de seguridad informática, desarrollo de sistemas, así como los correspondientes para el uso de la infraestructura y licenciamiento de software;

VII. Proporcionar conforme a la normatividad aplicable, los servicios y accesos a los sistemas de intranet y de internet, y

VIII. Analizar y proponer, a la persona titular de la Dirección, la implementación y/o adopción de nuevas tecnologías para la mejora de la gestión interno y/o servicios de la Comisión.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO

ARTÍCULO 55

La Dirección de Archivo, estará adscrita a la Presidencia, a cargo de una persona titular, quien tendrá además de las facultades previstas en los artículos 28 de la Ley General de Archivos, y 43 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dictar las políticas del funcionamiento del Archivo de la Comisión;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo de la Comisión;

- III. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la Comisión;
- IV. Promover que los órganos y unidades administrativas de la Comisión, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, conforme a la Ley General de Archivos;
- V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información, para mejorar la administración de los archivos de la Comisión;
- VI. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- VII. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión, así como el Informe Anual correspondiente;
- VIII. Establecer y dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos de la Comisión;
- IX. Coordinar los trabajos en materia archivística al interior de la Comisión, para la correcta aplicación de la Ley de General de Archivos;
- X. Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo;
- XI. Elaborar los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo de la Comisión;
- XII. Brindar la capacitación y asesoraría técnica a las personas servidoras públicas, responsables de archivos administrativos en aspectos de administración de documentos y transferencia primaria, cuando éstos lo soliciten;
- XIII. Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Dar trámite a las solicitudes que hagan los órganos y unidades administrativas de la Comisión, sobre la consulta y préstamo de documentación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Formar parte del Grupo Interdisciplinario de la Comisión, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;

XVI. Fungir como titular del área coordinadora de archivos de la Comisión, supervisando el cumplimiento de las obligaciones en esta materia;⁵²

XVII. Promover las políticas y criterios que deban seguir los archivos administrativos de la Comisión, en la aplicación de normas archivísticas, para la selección documental, y⁵³

XVIII. Poner a disposición del público en la página de internet de la Comisión, la Guía de Archivo Documental.⁵⁴

ARTÍCULO 56

La Dirección de Archivo se regirá por los principios siguientes:

I. Conservación: Adoptará las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II. Procedencia: Conservará el origen de cada fondo documental producido por la Comisión, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. Integridad: Garantizará que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. Disponibilidad: Adoptará medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

V. Accesibilidad: Garantizará el acceso a la consulta de los archivos, de conformidad con la Ley General de Archivos y las disposiciones estatales jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 57

Para el desarrollo y buen cumplimiento de las funciones en materia archivística, se conformará un Grupo Interdisciplinario, integrado por: la persona titular de la Presidencia, Área Coordinadora de Archivos; Unidad de Transparencia; los titulares de las Áreas de Planeación, Jurídica, Órgano Interno de Control, así como las personas responsables del Archivo Histórico, de Concentración y de

⁵² Numeración modificada el 15/oct/2025.

⁵³ Numeración modificada el 15/oct/2025.

⁵⁴ Numeración modificada el 15/oct/2025.

Trámite que correspondan cuando se traten asuntos específicos sobre ellas

ARTÍCULO 58

Además de las actividades señaladas en el artículo 52 de la Ley General, el Grupo Interdisciplinario coadyuvará en las siguientes:

- I. Realizar el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;
- II. Establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, y
- III. Las demás que se establezcan en la Ley General de Archivos.

El Grupo Interdisciplinario para su debido funcionamiento emitirá sus reglas de operación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.

TÍTULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I

DE LA PRESENTACIÓN DE LA QUEJA

ARTÍCULO 59

Cualquier persona podrá gestionar o promover quejas por presuntas violaciones a sus derechos humanos ante la Comisión, por sí mismo o a través de un representante.

ARTÍCULO 60

El plazo para presentar una queja ante la Comisión será de un año, contado a partir de que se hubiera iniciado la ejecución de los hechos que se estimen violatorios de derechos humanos.

No tendrá plazo alguno cuando se trate de violaciones a la vida, la libertad o la integridad física y psíquica de las personas, comunidades o grupos sociales.

ARTÍCULO 61

Los procedimientos que se sigan ante la Comisión deberán ser breves, sencillos, apegados a los principios de celeridad e inmediatez, y en éstos se ejercerá la suplencia en la deficiencia de la queja. Para ello se evitarán los formalismos, excepto los ordenados en la Ley y en el presente Reglamento; se procurará, en lo posible que, la comunicación inmediata con las personas quejas y con las autoridades, sea de manera personal, por teléfono, telégrafo, telefax, correo electrónico o por cualquier otro medio, a efecto de allegarse de los elementos suficientes, para determinar su competencia y proceder al trámite de la queja, el escrito o la solicitud de intervención. Durante la tramitación del expediente de queja, se buscará realizar, a la brevedad posible, la investigación a que haya lugar, evitando actuaciones innecesarias.

ARTÍCULO 62⁵⁵

Toda queja que se dirija a la Comisión deberá presentarse mediante escrito con la firma o huella de la persona interesada. Dicho escrito deberá contener como datos mínimos de identificación: nombre, apellidos, domicilio y, en su caso, el número telefónico de la persona que presuntamente ha sido o está siendo afectada en sus derechos humanos. Los mismos datos deberá cumplir la persona que presente la queja en favor de otra.

ARTÍCULO 63

Cuando las quejas se presenten por personas que no hablen el idioma español, se les proporcionará gratuitamente un traductor.

ARTÍCULO 64

En casos urgentes podrá presentarse una queja por cualquier medio de comunicación electrónica, telefónica, o presentarse de manera verbal ante una persona Visitadora Adjunta. En esos supuestos se requerirá contar con los datos mínimos de identificación a que alude el artículo anterior y se elaborará acta circunstanciada de la queja por parte de la persona Visitadora Adjunta que la reciba, haciéndosele saber a la persona quejosa que deberá ratificar el escrito de queja.

El escrito de queja deberá ratificarse dentro de los tres días siguientes a su presentación.

⁵⁵ Artículo modificado el 15/oct/2025.

ARTÍCULO 65⁵⁶

Se considera anónima una queja que no se encuentre firmada, no contenga huella o no cuente con los datos mínimos de identificación de la persona quejosa. Esta situación se hará saber, si ello es posible, a la persona quejosa, para que lo subsane dentro de los siguientes tres días a partir de que quede notificada; de preferencia la comunicación se hará vía telefónica, en cuyo caso se elaborará acta circunstanciada del requerimiento.

ARTÍCULO 66

Cuando la persona que haya sufrido la violación a sus derechos humanos sea diferente a la quejosa, la Comisión procurará entrar en contacto con la persona afectada, a fin de que ratifique la queja presentada en su favor. Esto no será exigible en casos de agravios a menores, incapaces o grupos de personas en alguna situación de vulnerabilidad.

ARTÍCULO 67

Toda queja que carezca de domicilio, número telefónico o cualquier otro dato suficiente, para la localización de la persona quejosa, será enviada inmediatamente al archivo.

La misma determinación se dictará cuando durante el procedimiento varíen los datos de localización de la persona quejosa, sin que ésta lo comunique a la Comisión, o en los proporcionados no se dé razón de la persona quejosa.

ARTÍCULO 68

De recibirse dos o más quejas por los mismos actos u omisiones que se atribuyan a la misma autoridad o persona servidora pública, se acordará su acumulación en un solo expediente. Igualmente procederá la acumulación de quejas en los casos en que sea estrictamente necesaria, para no dividir la investigación. El acuerdo respectivo será notificado a las personas quejas y a las autoridades.

ARTÍCULO 69

La aplicación de las disposiciones del párrafo final del artículo 26 de la Ley, se sujetará a las normas siguientes:

⁵⁶ Artículo modificado el 15/oct/2025.

I. Se entiende por “organizaciones no gubernamentales legalmente constituidas”, las personas jurídicas dedicadas a la promoción, defensa y difusión de los derechos humanos. Se equiparán a éstas, las organizaciones u organismos de colaboración ciudadana o vecinal que se constituyan conforme a la legislación de la materia, y

II. No será necesario acreditar la constitución legal de las organizaciones no gubernamentales, ni la personalidad y facultades de quienes ocurren por ellas. Cuando la Comisión tenga duda al respecto, podrá solicitar a las personas comparecientes la documentación respectiva, sin que ello obste para que continúe la tramitación de la queja. Si dentro del plazo que al efecto se le señale no se acreditan las circunstancias anteriores, la queja se tendrá por interpuesta a título personal por quien o quienes la hayan formulado.

ARTÍCULO 70

Los escritos o peticiones que se reciban posteriormente al inicio de un expediente y se refieran a los mismos hechos materia de la presunta violación a derechos humanos, se incorporarán al expediente como aportaciones y se informará de dicha circunstancia a la persona promovente o peticionaria.

De igual manera, todo escrito que se reciba después de que el expediente hubiere sido concluido se incorporará al expediente respectivo, previo el análisis que sobre el mismo realice la persona Visitadora Adjunta correspondiente, siempre que se refiera a los mismos hechos respecto de los cuales la Comisión concluyó el expediente y la persona quejosa no interponga el Recurso de Impugnación o esté solicitando su reapertura; en tales casos, se procederá en términos de los artículos 54 de la Ley, y 95 del presente Reglamento, según corresponda.

ARTÍCULO 71

La Comisión podrá radicar de oficio quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos. Para ello será indispensable que así lo acuerde la persona titular de la Presidencia o las personas titulares de las Visitadurías Generales.

Previamente, podrá llevar a cabo diligencias con el fin de obtener información de cualquier tipo, que le conduzca a determinar que un asunto debe iniciarse de oficio.

ARTÍCULO 72

En el caso del artículo 32 de la Ley, la identificación de las autoridades o personas servidoras públicas se intentará realizar por conducto de la Comisión, valiéndose de los medios a su alcance, y con aquéllos que las autoridades deban poner a su disposición con la participación de la persona quejosa.

ARTÍCULO 73

Para los efectos del artículo 38 de la Ley, será de ocho días el lapso que deberá mediar entre los dos requerimientos a la persona quejosa, para que aclare la queja, contados a partir de la fecha del acuse de recibo del primer requerimiento.

Si la persona quejosa no contesta dentro de los ocho días siguientes a la fecha del acuse de recibo del segundo requerimiento, se enviará la queja al archivo por falta de interés del propio de la persona quejosa.

ARTÍCULO 74

La correspondencia que las personas privadas de su libertad en cualquier centro penitenciario envíen a la Comisión, no podrá ser objeto de censura alguna y sin demora deberá ser remitida por las personas encargadas del centro respectivo.

ARTÍCULO 75

No podrán ser objeto de escucha o interferencia las conversaciones entre las personas servidoras públicas de la Comisión y las personas privadas de su libertad en cualquier centro penitenciario, ya sea de personas adultas o de niñas, niños o adolescentes.

ARTÍCULO 76

Cuando la queja sea inadmisible por ser manifiestamente improcedente o infundada, será rechazada de inmediato; lo mismo se hará cuando se advierta mala fe o inexistencia de pretensión. El acuerdo respectivo será notificado a la persona quejosa.

Tampoco se radicarán como quejas los escritos que no vayan dirigidos a la Comisión, y en los que no se pida de manera expresa la intervención de la misma.

CAPÍTULO II

DE LA CALIFICACIÓN DE LA QUEJA

ARTÍCULO 77

Recibida la petición de queja, la persona Visitadora Adjunta de la Dirección de Quejas y Orientación procederá a su calificación provisional, misma que debe ser aprobada por la persona titular de dicha Dirección. La calificación provisional podrá ser por las razones siguientes: ⁵⁷

- I. Presunta violación a derechos humanos, cuando se adviertan las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presumiblemente violatorios a derechos humanos y se precise la autoridad o se cuente con datos para identificarla;
- II. Orientación, cuando en un asunto se desprenda indubitadamente la ausencia de violaciones a derechos humanos;
- III. Remisión, cuando el asunto deba ser conocido por otra instancia;
- IV. Incompetencia, para conocer del escrito de queja; y ⁵⁸
- V. Antecedente, cuando se marque copia para conocimiento de la Comisión y no se solicite su intervención; ⁵⁹
- VI. Se deroga. ⁶⁰

ARTÍCULO 78

Cuando en la petición de queja se advierta alguna causal de incompetencia, la persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación enviará a la persona peticionaria el acuerdo respectivo en el que, con toda claridad, señalará la causa de incompetencia y sus fundamentos constitucionales, legales y reglamentarios; de suerte tal, que la persona peticionaria tenga absoluta claridad sobre esa determinación.

ARTÍCULO 79

Cuando en la petición de queja se advierta alguna causal de incompetencia, pero exista la posibilidad de orientar jurídicamente a la persona peticionaria, la Dirección de Quejas y Orientación, dentro

⁵⁷ Artículo modificado el 15/oct/2025.

⁵⁸ Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁵⁹ Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁶⁰ Fracción derogada el 15/oct/2025.

de la determinación descrita en el artículo anterior, explicará de manera breve y sencilla la naturaleza del problema, sus posibles formas de solución, y le señalará el nombre de la institución pública o privada que deberá atenderlo.

ARTÍCULO 80

En el caso del artículo anterior, la persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación podrá enviar un oficio a dicha institución, en el que señalará que la Comisión ha orientado a la persona peticionaria y le pedirá que ésta sea recibida, para la atención de su problema.

La persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación, de considerarlo necesario, podrá solicitar de esa institución un informe sobre el resultado de sus gestiones, mismo que se anexará al expediente respectivo.

ARTÍCULO 81

Cuando la petición de queja no reúna los requisitos legales o reglamentarios, sea ambigua o imprecisa, quedará pendiente de calificación y la persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación, solicitará a la persona Visitadora Adjunta adscrita a la Dirección, practicar las diligencias necesarias, hasta contar con evidencias adecuadas, para resolver lo procedente, entre las cuales, solicitará a la persona quejosa las aclaraciones o precisiones que correspondan.

ARTÍCULO 82

Aprobada la calificación provisional de la petición de queja, y una vez registrada la información en el sistema informático implementado, la Dirección de Quejas y Orientación asignará a través del mismo, el número de identificación que corresponda, turnando a las Visitadurías Generales, los escritos relacionados con presuntas violaciones a derechos humanos, para su atención.

ARTÍCULO 83

Cuando la petición de queja sea calificada de definitiva por la Visitaduría General deberá enviar a la persona quejosa un acuerdo de admisión en el que le informará el resultado de la calificación y el nombre de la persona Visitadora Adjunta encargada del expediente, invitándola a mantener comunicación con dicha persona Visitadora durante la tramitación del expediente. El acuerdo de admisión deberá contener la prevención a que se refiere el artículo 33 de la Ley.

La persona Visitadora Adjunta se pondrá en contacto con la autoridad señalada como responsable, para los efectos que señala el artículo 37 de la Ley.

CAPÍTULO III

DE LA TRAMITACIÓN DE LA QUEJA

ARTÍCULO 84

Cuando se soliciten copias de información que obren dentro de los expedientes tramitados ante la Comisión por una persona que hubiere tenido la calidad de quejosa o agraviada en dicho expediente, podrá otorgársele previo acuerdo suscrito por la persona titular de la Visitaduría General, siempre y cuando se satisfagan los requisitos siguientes:

- I. El trámite del expediente se encuentre concluido, y
- II. El contenido del expediente no sea susceptible de clasificarse o haya sido clasificado como información reservada o confidencial, en términos de lo dispuesto por los artículos 123 y 134 de la Ley de Transparencia.

ARTÍCULO 85

Las personas Visitadoras Adjuntas deberán foliar todas las evidencias y actuaciones integradas a los expedientes que se encuentren a su cargo.

El acuerdo y los oficios de conclusión, así como las aportaciones de la persona quejosa, las respuestas de autoridad y los acuses de correo que se reciban después de la fecha de conclusión del expediente también deberán ser foliados y anexados al mismo.

El número de folio se marcará en la esquina superior derecha del frente de la hoja.

La numeración debe iniciar en la primera hoja de la queja y continuar sucesivamente incluyendo los anexos correspondientes, si es que existen.

Las evidencias en soporte electrónico, magnético, electromagnético o de cualquier otra índole se acompañarán al expediente en sobre cerrado que deberá ser foliado en los términos antes previstos, salvo que por seguridad deban mantenerse separados del expediente. En ese supuesto, la persona Visitadora Adjunta deberá elaborar el acta circunstanciada correspondiente y adjuntarla al expediente.

ARTÍCULO 86

La persona Visitadora Adjunta tendrá la responsabilidad de integrar y custodiar debidamente el expediente de queja y solicitará a las autoridades la información necesaria, así como a la persona quejosa las aclaraciones o precisiones que correspondan, se allegará de las evidencias conducentes y practicará las diligencias indispensables hasta contar con aquellas que resulten adecuadas, para resolver el expediente de queja.

Una vez que se cuente con las evidencias necesarias, propondrá a la persona titular de la Visitaduría General, la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 87

En la investigación de las quejas, las personas Visitadoras Adjuntas y el personal profesional actuarán bajo la supervisión de la persona titular de la Visitaduría General.

ARTÍCULO 88

Admitida la queja, deberá ponerse en conocimiento de las autoridades señaladas como responsables, solicitándoles a dichas autoridades o a las personas servidoras públicas rindan un informe sobre los actos u omisiones que atribuyan a la queja, dentro de un plazo máximo de quince días naturales.

Para los efectos del artículo 34 de la Ley, corresponderá exclusivamente a la persona titular de la Presidencia y a las personas Titulares de las Visitadurías Generales la determinación de urgencia de un asunto que amerite reducir el plazo que se menciona en el presente artículo.

ARTÍCULO 89

La persona titular de la Presidencia, las personas titulares de las Visitadurías Generales y Adjuntas, independientemente del informe que se solicite, podrán establecer inmediata comunicación telefónica o presencial, con la autoridad señalada como responsable o con la persona superior jerárquica de ésta, para que conozcan de la gravedad del problema y, en su caso, solicitar decreten las medidas necesarias, para evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas, en términos de los artículos 40 de la Ley, y 104 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 90

En el caso del artículo que antecede y en todos aquéllos en que alguna persona servidora pública de la Comisión entable comunicación telefónica con cualquier autoridad, persona quejosa o agraviada, respecto de una queja o cualquier otro asunto en trámite ante la Comisión, se deberá elaborar inmediatamente acta circunstanciada, la cual se integrará al expediente respectivo.

ARTÍCULO 91

Toda documentación que remita la autoridad, o persona servidora pública con motivo de una queja, deberá estar certificada, foliada, legible y completa.

ARTÍCULO 92

En el oficio en que se solicite información respecto de una queja, se deberá incluir el apercibimiento contemplado en el segundo párrafo del artículo 35 de la Ley.

ARTÍCULO 93

La respuesta de la autoridad se podrá comunicar a la persona quejosa en los casos siguientes:

- I. Exista contradicción evidente entre lo manifestado por la propia persona quejosa y la información de la autoridad;
- II. La autoridad pida a la persona quejosa se presente para conciliar el asunto materia de la queja, y
- III. En los demás, que a juicio de la persona titular de la Visitaduría General se haga necesario.

ARTÍCULO 94

En los casos del artículo anterior, se concederá a la persona quejosa un término máximo de diez días, para que manifieste lo que a su derecho convenga, en el entendido que de no hacerlo se ordenará el envío del expediente al archivo, siempre y cuando exista negación de los hechos por parte de la autoridad presuntamente responsable y no se cuente con evidencias que permitan acreditar lo contrario.

ARTÍCULO 95

Cuando la persona quejosa solicite la reapertura de un expediente o se reciba información o documentación posterior al envío de un expediente al archivo, la persona Visitadora Adjunta analizará el

asunto y presentará un acuerdo razonado a la persona titular de la Visitaduría General, para reabrir o para negar la reapertura del expediente. En todo caso, la determinación correspondiente, se hará del conocimiento de la persona quejosa y de la autoridad señalada como responsable, si a ésta se le pidieron informes durante la integración del expediente.

ARTÍCULO 96

La Comisión sólo estará obligada a entregar constancias que obren en los expedientes de queja, sea a solicitud de la persona quejosa o de la autoridad, en los términos previstos en la Ley, en el presente Reglamento y en la Ley de Transparencia.

Las personas titulares de las Visitadurías Generales, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, podrán determinar si se accede al requerimiento de copias que formulen las autoridades o dependencias públicas que hubiesen aceptado una propuesta de conciliación o recomendación.

ARTÍCULO 97

Durante la fase de investigación de un expediente de queja, la persona titular de la Presidencia, las personas titulares de las Visitadurías Generales o las Visitadoras Adjuntas que sean designadas al efecto, podrán presentarse ante cualquier oficina administrativa o centro penitenciario o de detención, para comprobar cuantos datos fueren necesarios; hacer las entrevistas personales pertinentes, sea con autoridades o testigos, o proceder al estudio de los expedientes o documentos necesarios. Las autoridades deberán dar las facilidades que se requieran para el buen desempeño de las labores de investigación y permitir el acceso a los documentos o archivos respectivos.

ARTÍCULO 98

Para los efectos del artículo 51 de la Ley, la Comisión notificará a la persona quejosa a través de oficio con acuse de recibo o por cualquier medio, los resultados del expediente.

Si al concluir la investigación, no se acredita violación a los derechos humanos, se hará del conocimiento de la persona quejosa y, en su caso, se le orientará. En esta específica situación, no habrá lugar a emitir documento de no responsabilidad.

ARTÍCULO 99

Se podrá requerir hasta en dos ocasiones a la autoridad presunta responsable, para que rinda su informe o envíe la documentación solicitada. El lapso que deberá correr entre los dos requerimientos será de cinco días contados a partir del primer acuse de recibo. De no recibir respuesta, la persona titular de la Visitaduría General podrá disponer que alguna persona Visitadora Adjunta de la Comisión, acuda a la oficina de la autoridad, para hacer la investigación correspondiente en términos del artículo 22 de la Ley. Si del resultado de investigación se acredita la violación a derechos humanos, la consecuencia inmediata será una recomendación, en la que se precise la falta de rendición del informe a cargo de la autoridad. En estos casos no habrá posibilidad de amigable composición ni operará la prueba en contrario.

El envío de la recomendación no impedirá que la Comisión pueda solicitar la aplicación de las responsabilidades administrativas correspondientes, en contra de la persona servidora pública respectiva.

ARTÍCULO 100

Cuando una autoridad o persona servidora pública, deje de dar respuesta a los requerimientos de información de la Comisión en uno o varios expedientes, en términos de los Títulos VI y VII de la Ley, se hará del conocimiento de la autoridad que corresponda, a fin de que, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se instaure el procedimiento administrativo que corresponda y se impongan las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 101

Para el efecto de documentar las evidencias de un expediente, la Comisión podrá solicitar la rendición y desahogo de todas aquellas evidencias que resulten indispensables, para lograr el esclarecimiento de los hechos.

ARTÍCULO 102

La persona titular de la Presidencia y las personas titulares de las Visitadurías Generales podrán requerir a las autoridades adopten medidas precautorias o cautelares ante la noticia de la violación reclamada, cuando ésta se considere grave y sin necesidad de que estén comprobados los hechos u omisiones aducidos; constituyendo razón suficiente el que, de ser ciertos, resulte difícil o imposible la

reparación del daño causado o la restitución a la persona agraviada en el goce de sus derechos humanos.

ARTÍCULO 103

Para los efectos del artículo 40 de la Ley, se entienden por medidas precautorias o cautelares, todas aquellas acciones o abstenciones previstas como tales en el orden jurídico mexicano y que la persona titular de la Presidencia y las personas titulares de las Visitadurías Generales soliciten a las autoridades competentes para que, sin sujeción a formalidades, se conserve o restituya a una persona en el goce de sus derechos humanos.

ARTÍCULO 104

Las medidas precautorias o cautelares se notificarán a la persona superior jerárquica de la autoridad presunta responsable, a ésta, o a cualquier otra que por razón de sus funciones pueda intervenir, utilizando para tal efecto, cualquier medio de comunicación.

De acuerdo a la gravedad del asunto, las autoridades o personas servidoras públicas a quienes se solicite una medida precautoria o cautelar, contarán con un plazo máximo de tres días para notificar a la Comisión si dicha medida ha sido aceptada. Este plazo puede ser reducido a juicio de la persona titular de la Visitaduría General.

ARTÍCULO 105

Cuando siendo ciertos los hechos, la autoridad a la que se le solicite la medida precautoria o cautelar, negare los hechos o no adoptare la medida requerida, esta situación se hará notar en la recomendación, a efecto de que se hagan efectivas las responsabilidades del caso. Cuando los hechos no resulten ser ciertos, las medidas solicitadas quedarán sin efecto.

ARTÍCULO 106

Durante el lapso en que se estén ejecutando las medidas precautorias, la Comisión procurará integrar el expediente de queja, y de ser posible, concluir su estudio y realizar el pronunciamiento de fondo que corresponda.

CAPÍTULO IV

EXCUSAS E IMPEDIMENTOS

ARTÍCULO 107

Las personas titulares de las Visitadurías Generales, Visitadoras Adjuntas y demás personas servidoras públicas de la Comisión, están impedidas para conocer de asuntos por alguna de las causas siguientes:

- I. Tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, con alguna de las personas interesadas o sus representantes, o con la persona servidora pública involucrada como autoridad responsable en el asunto;
- II. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Tener interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o sus familiares, en los grados que expresa la fracción primera de este artículo;
- IV. Tener familiaridad o vivir en familia con alguna de las personas interesadas en el asunto que se encuentre en trámite o se pretenda tramitar ante la Comisión;
- V. Haber aceptado presentes o servicios de alguna de las personas interesadas en el asunto;
- VI. Haber hecho promesas que impliquen parcialidad en favor o en contra de alguna de las personas interesadas, sus representantes o haber amenazado de cualquier modo a alguna de ellas;
- VII. Haber sido agente del ministerio público, perito, testigo, persona apoderada, representante legal, patrono o persona defensora pública en el asunto de que se trata, o haber gestionado o recomendado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguna de las personas interesadas, y
- VIII. Cualquier otra análoga a las anteriores.

Cuando una persona titular de Visitaduría General, Visitadora Adjunta o demás personal de la Comisión tenga conocimiento de que se encuentra en alguna de las causas de impedimento, deberá excusarse de inmediato del conocimiento del asunto y solicitar a su superior la calificación y determinación final sobre la excusa.

ARTÍCULO 108

La calificación de la excusa y el trámite que deba correr el expediente de queja serán resueltos por la persona superior jerárquica de la persona servidora pública impedida, y también, determinará sobre la persona servidora pública de la Comisión que conocerá del asunto.

CAPÍTULO V

DE LA CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 109

Cuando una queja calificada como presuntamente violatoria de derechos humanos, no se refiera a violaciones a los derechos a la vida, a la integridad física o psíquica u otras que se consideren especialmente graves por el número de personas afectadas o sus posibles consecuencias, la misma podrá sujetarse a un procedimiento de conciliación con las autoridades señaladas como presuntas responsables.

ARTÍCULO 110

En el supuesto del artículo anterior, la persona titular de la Visitaduría General de una manera breve y sencilla presentará a la autoridad o persona servidora pública la propuesta de conciliación, siempre dentro del respeto a los derechos humanos que se consideren afectados, a fin de lograr una solución inmediata a la violación.

ARTÍCULO 111

La autoridad o persona servidora pública a quien se envíe una propuesta de conciliación, dispondrá de un término de seis días para aceptarla.

Si durante los quince días siguientes a la aceptación o en su caso del término señalado conforme al artículo 37 párrafo segundo de la Ley, la autoridad no la hubiere cumplido totalmente, la Comisión dentro del término de tres días hábiles dictará el acuerdo correspondiente y, en su caso, proveerá las acciones y determinaciones conducentes.

ARTÍCULO 112

La persona Visitadora Adjunta a quien corresponda el conocimiento de una queja susceptible de ser solucionada por la vía conciliatoria, dará aviso inmediato a la persona quejosa o agraviada de esta

circunstancia, aclarándole en qué consiste el procedimiento y sus ventajas. Asimismo, la persona Visitadora Adjunta a quien corresponda el seguimiento de la conciliación, mantendrá informada a la persona quejosa del avance del trámite conciliatorio hasta su total conclusión.

ARTÍCULO 113

A todo expediente concluido por medio de conciliación, se le deberá dar seguimiento, a través de la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, hasta el cumplimiento total de la propuesta.

La Comisión, podrá determinar la ampliación del término señalado para el cumplimiento de una conciliación, mediante acuerdo suscrito por la persona titular de la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 114

Cuando la autoridad o persona servidora pública no acepte la propuesta de conciliación formulada por la Comisión, la consecuencia inmediata será la elaboración del proyecto de recomendación correspondiente.

ARTÍCULO 115

Durante el trámite conciliatorio, la autoridad o persona servidora pública correspondiente podrá presentar ante la Comisión las evidencias que consideren pertinentes, para comprobar que en el caso particular su actuación se ajusta a derecho, que no existen violaciones a derechos humanos, para acreditar el resarcimiento de los derechos humanos vulnerados o para oponer alguna o algunas causas de no competencia de la propia Comisión.

CAPÍTULO VI

DE LAS CAUSAS DE CONCLUSIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJA

ARTÍCULO 116

Los expedientes de queja podrán concluirse, por las causas siguientes:

- I. Por no tratarse de violaciones a derechos humanos; ⁶¹
- II. Por desistimiento expreso de la persona quejosa; ⁶²
- III. Por falta de interés de la persona quejosa en la continuación del procedimiento; ⁶³
- IV. Por haberse dictado acuerdo de acumulación de expedientes; ⁶⁴
- V. Por haberse solucionado la queja mediante los procedimientos de conciliación o durante el trámite; ⁶⁵
- VI. Por haber quedado sin materia; ⁶⁶
- VII. Por haberse emitido recomendación, quedando abierto el expediente únicamente para los efectos del seguimiento de ésta; ⁶⁷
- VIII. Por haberse emitido documento de no responsabilidad; ⁶⁸
- IX. Por la emisión de informes especiales y recomendaciones generales, y ⁶⁹
- X. Las demás previstas por la Ley o por el presente Reglamento. ⁷⁰
- XI. Se deroga. ⁷¹

ARTÍCULO 117

La Comisión es incompetente, en los supuestos siguientes:

- I. Actos y resoluciones de organismos y autoridades electorales;
- II. Resoluciones de carácter jurisdiccional;
- III. Consultas formuladas por autoridades, particulares u otras entidades, sobre interpretación de las disposiciones constitucionales y legales;
- IV. Actos u omisiones provenientes de la autoridad judicial del Estado;

⁶¹ Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁶² Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁶³ Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁶⁴ Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁶⁵ Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁶⁶ Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁶⁷ Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁶⁸ Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁶⁹ Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁷⁰ Fracción modificada el 15/oct/2025.

⁷¹ Fracción derogada el 15/oct/2025.

V. Quejas extemporáneas;

VI. Conflictos entre particulares;

VII. Actos u omisiones de autoridades de carácter federal o de otras entidades federativas;

VIII. Cuando la violación a derechos humanos haya sido resuelta de fondo, o se esté tramitando un juicio de amparo, y

IX. Asuntos que vulneren su autonomía y su autoridad moral, de conformidad con el artículo 36 de la Ley.

ARTÍCULO 118

Los expedientes de queja serán formalmente concluidos mediante la firma del acuerdo respectivo de la persona titular de la Visitaduría General a quien le haya correspondido conocer del asunto. En dicho acuerdo se establecerá con toda claridad la causa de conclusión del expediente y su fundamento legal.

ARTÍCULO 119

Los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja serán notificados a la persona quejosa y a la autoridad o persona servidora pública que hubiese estado involucrada, sólo en caso de que se le hubiere corrido traslado con la queja y solicitado los informes respectivos.

CAPÍTULO VII

DE LAS RECOMENDACIONES

ARTÍCULO 120

Concluida la investigación y reunidos los elementos de convicción necesarios, para probar la existencia de violaciones a los derechos humanos, la persona Visitadora Adjunta lo hará del conocimiento de la persona titular de la Visitaduría General, a fin de que se inicie el proyecto de recomendación correspondiente.

ARTÍCULO 121

La elaboración del proyecto de recomendación se realizará por la persona Visitadora Adjunta, de acuerdo con los lineamientos que al efecto dicte la persona titular de la Visitaduría General. La persona Visitadora Adjunta tendrá la obligación de consultar los precedentes sobre casos análogos o similares resueltos por la Comisión.

ARTÍCULO 122

Concluido el proyecto de recomendación, se presentará a la persona titular de la Visitaduría General, para que formule las consideraciones y observaciones que resulten pertinentes. Aprobado el proyecto por la persona titular de la Visitaduría General, lo presentará a la consideración de la persona titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 123

Los textos de las recomendaciones, contendrán los requisitos siguientes:

- I. Relación de los hechos materia de la queja y diligencias practicadas en investigación de los mismos;
- II. Descripción de las evidencias que demuestren la violación de derechos humanos;
- III. Observaciones, fundamentos legales, adminiculación de pruebas y razonamientos lógico-jurídicos y de equidad en los que se soporte la convicción sobre la violación de derechos humanos, y
- IV. Recomendaciones específicas, consistentes en las acciones que se solicite a la autoridad lleve a cabo, para el efecto de reparar la violación a derechos humanos y sancionar a los responsables, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 13 fracción XIV de la Ley.

ARTÍCULO 124

La persona titular de la Presidencia, estudiará los proyectos de recomendación que sean sometidos a su consideración, formulará las modificaciones, observaciones y consideraciones que resulten convenientes y, en su caso, suscribirá el texto de la misma.

ARTÍCULO 125⁷²

Suscrita la recomendación por la persona titular de la Presidencia, se notificará de inmediato a la autoridad o persona servidora pública a la que vaya dirigida, a fin de que ésta tome las medidas necesarias para su aceptación y posterior cumplimiento.

⁷² Artículo modificado el 15/oct/2025.

ARTÍCULO 126

La recomendación será notificada a la persona quejosa, dentro de los siguientes seis días a aquél en que la misma fue firmada por la persona titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 127⁷³

La autoridad o persona servidora pública a quien se haya dirigido una recomendación, dispondrá de quince días hábiles para pronunciarse sobre su aceptación, en caso contrario se acordará la aceptación tácita en términos del artículo 46, párrafo III de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos.

ARTÍCULO 128

Si la autoridad o persona servidora pública no acepta la recomendación, se hará saber tal circunstancia a la opinión pública; en caso de aceptación, dispondrá de los quince días hábiles siguientes a su aceptación, para justificar que ésta ha sido cumplida.

Cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas en el término establecido por la Ley, la autoridad o persona servidora pública a quien se dirigió la recomendación, deberá notificarlo por escrito a la Comisión.

Ante la negativa de aceptar la recomendación o la falta de cumplimiento, por parte de las Dependencias o Entidades del Gobierno del Estado, las personas titulares de las Presidencias Municipales o cualquier autoridad señalada como responsable, la Comisión iniciará el procedimiento de no aceptación o incumplimiento, conforme a lo siguiente: ⁷⁴

a) Independientemente de la no aceptación de la recomendación, la Comisión requerirá a la autoridad responsable la reparación integral del daño a las víctimas, de conformidad con el tercer párrafo del artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el principio pro persona y los tratados internacionales; ⁷⁵

b) Tratándose de autoridades estatales y municipales recomendadas, y agotados los mecanismos de cumplimiento antes mencionados, se requerirá a la persona superior jerárquica de la autoridad

⁷³ Artículo modificado el 15/oct/2025.

⁷⁴ Párrafo modificado el 15/oct/2025.

⁷⁵ Inciso modificado el 15/oct/2025.

responsable, ordene la aceptación y/o el cumplimiento de la reparación integral del daño recomendada; y⁷⁶

c) La Comisión notificará al Honorable Congreso del Estado de Puebla y a las personas superiores jerárquicas de las autoridades responsables, la negativa de aceptar cumplir con la recomendación y reparar el daño a las víctimas, enviando los autos del procedimiento iniciado donde consten los requerimientos realizados, conforme a lo establecido en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.⁷⁷

d) Se deroga.⁷⁸

ARTÍCULO 129

Cuando la autoridad a quien se dirija la recomendación considere insuficiente el término, para el envío de las pruebas de cumplimiento, así lo expresará de manera razonada a la persona titular de la Presidencia, estableciendo fecha límite para probar su cumplimiento.

ARTÍCULO 130

La Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos reportará a la persona titular de la Presidencia el estado del cumplimiento de las mismas, de acuerdo con los siguientes supuestos:

- I. Recomendaciones en tiempo de ser contestadas;
- II. Recomendaciones no aceptadas;
- III. Recomendaciones aceptadas en tiempo de presentar pruebas de cumplimiento;
- IV. Recomendaciones aceptadas, sin pruebas de cumplimiento;
- V. Recomendaciones aceptadas, con pruebas de cumplimiento parcial;
- VI. Recomendaciones aceptadas, con pruebas de cumplimiento total;
- VII. Recomendaciones aceptadas, con cumplimiento insatisfactorio;
- VIII. Recomendación aceptada, cuyo cumplimiento reviste características peculiares;

⁷⁶ Inciso modificado el 15/oct/2025.

⁷⁷ Inciso modificado el 15/oct/2025.

⁷⁸ Inciso modificado el 15/oct/2025.

IX. Recomendaciones aceptadas y no cumplidas, y

X. Recomendaciones impugnadas.

Una vez que se hayan agotado las posibilidades reales de cumplimiento de una recomendación, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, podrá concluirse su seguimiento mediante una determinación de la persona titular de la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, en el que se determine el supuesto en el cual quedará registrado su cumplimiento.⁷⁹

ARTÍCULO 131

La Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, no conocerá de nuevas quejas derivadas del cumplimiento de las recomendaciones.

La Comisión no podrá intervenir con la autoridad involucrada en una nueva o segunda investigación, formar parte de comisiones administrativas, o participar en averiguaciones previas iniciadas con motivo de las mismas.

CAPÍTULO VIII

RECOMENDACIONES GENERALES

ARTÍCULO 132

La Comisión puede dictar recomendaciones generales, cuando derivado de los estudios realizados, se determine que diversas autoridades han vulnerado derechos humanos, las cuales no requieren aceptación por parte de las autoridades a quienes vayan dirigidas; sin embargo, el seguimiento de su cumplimiento se realizará de la misma forma que en el caso de las recomendaciones.

En las recomendaciones deben señalarse las medidas que procedan, para la efectiva conservación y restitución a los afectados en sus derechos fundamentales y, en su caso, para la reparación de los daños y perjuicios que se hubiesen ocasionado.

⁷⁹ Párrafo modificado el 15/oct/2025.

CAPÍTULO IX

DE LOS DOCUMENTOS DE NO RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 133

Concluida la investigación y, en caso de existir los elementos de convicción necesarios, para demostrar la no existencia de violaciones a derechos humanos, o de no haberse acreditado éstos de manera fehaciente, la persona Visitadora Adjunta lo hará del conocimiento de la persona titular de la Visitaduría General, a fin de que, de resultar procedente, se inicie la elaboración del documento de no responsabilidad o el acuerdo de conclusión correspondiente.

ARTÍCULO 134

La formulación del documento de no responsabilidad, se realizará de acuerdo a los lineamientos que para las recomendaciones establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 135

El texto del documento de no responsabilidad contendrá los elementos siguientes:

- I. Antecedentes de los hechos alegados como violatorios de los derechos humanos;
- II. Evidencias que demuestren la no violación de los derechos humanos;
- III. Análisis de las causas de no violación a los derechos humanos, y
- IV. Conclusiones.

ARTÍCULO 136

Los documentos de no responsabilidad serán notificados a la persona quejosa y a las autoridades o personas servidoras públicas correspondientes.

ARTÍCULO 137

Los documentos de no responsabilidad que emita la Comisión, se referirán a casos concretos; en consecuencia, éstos no son de aplicación general y no eximen de responsabilidad a la autoridad, respecto a otros casos de la misma índole.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES COMUNES EN MATERIA DE RECOMENDACIONES Y DOCUMENTOS DE NO RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 138

Las recomendaciones y documentos de no responsabilidad estarán basados en las evidencias que de manera fehaciente consten en los respectivos expedientes de queja. Los datos de identificación de las personas que atestigüen y demás elementos que por seguridad deban reservarse de manera confidencial, sólo se pondrán en conocimiento de la autoridad con el compromiso de que ésta dicte las medidas de protección correspondientes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia.

ARTÍCULO 139

Las recomendaciones se darán a conocer a la opinión pública después de la notificación a la autoridad responsable, a través de la Gaceta Derechos Humanos, boletín de prensa, la página de internet de la Comisión, o cualquier otro medio que disponga la persona titular de la Presidencia.

Asimismo, deberá permanecer en la página de internet de la Comisión, la versión pública de la recomendación y los documentos de no responsabilidad en la que se eliminan datos personales, de acuerdo a la Ley de Transparencia. La misma versión deberá difundirse a través de la Gaceta Derechos Humanos u otro medio con el que cuente.

TÍTULO SEXTO

DE LOS INFORMES ANUALES Y ESPECIALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 140

Del informe que rinda anualmente la persona titular de la Presidencia, se podrán omitir los datos personales de las personas quejas, para evitar su identificación.

ARTÍCULO 141

Cuando la naturaleza del caso lo requiera, la persona titular de la Presidencia podrá presentar a la opinión pública un informe especial

en el que exponga los logros obtenidos, la situación de particular gravedad que se presenta, las dificultades que para el desarrollo de las funciones de la Comisión hayan surgido, y el resultado de las investigaciones sobre situaciones de carácter general o sobre alguna cuestión trascendente.

ARTÍCULO 142

En el caso de informes especiales dirigidos a alguna autoridad, la Comisión no estará obligada a dar seguimiento; sin embargo, se hará constar en el expediente respectivo toda aquella información que se reciba sobre las medidas que se hubieren tomado y que la autoridad haga del conocimiento de la Comisión.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 143

La Comisión contará con un órgano oficial de difusión que se denominará “Gaceta Derechos Humanos”, su periodicidad será trimestral y en ella se publicarán las recomendaciones, documentos de no responsabilidad o sus síntesis, informes especiales y materiales diversos que, por su importancia, deban darse a conocer.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 144

Las ausencias o faltas temporales de las personas titulares de las Visitadurías Generales podrán ser cubiertas, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia, por cualquiera de las otras personas titulares de las Visitadurías Generales, o bien, por una persona Visitadora Adjunta quien deberá estar adscrita a la misma área.

ARTÍCULO 145

En caso de ausencia temporal de las personas titulares de la Secretaría Técnica Ejecutiva, Instituto de Investigaciones y Estudios en Materia de Derechos Humanos y unidades administrativas podrán ser suplidas por las personas titulares de las Subdirecciones o Departamentos adscritos a su área o bien, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Presidencia, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Comisión.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, de fecha 31 de marzo de 2025, que aprueba el Punto de Acuerdo presentado por la Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos, por el que se modifica la Estructura Orgánica y se expide el REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 26 de mayo de 2025, Número 16, Cuarta Sección, Tomo DCI).

PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor, a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el veintiocho de febrero de dos mil catorce, así como las reformas, adiciones y derogaciones realizadas al mismo, publicadas de manera posterior.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

CUARTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Presidencia está facultada, para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interno para los fines de orden administrativo.

QUINTO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas Unidades Administrativas, en términos de este Reglamento.

SEXTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Consejo Consultivo, para su discusión y aprobación, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en términos de lo señalado en los Considerandos XV y XXVII, respectivamente, del presente Punto de Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a las personas Titulares de la Dirección Administrativa, y de la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica a fin de realizar las modificaciones presupuestales, de adscripción del personal y programáticas que resulten aplicables, respectivamente, en términos de los resolutivos que anteceden, así como a que realicen las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento del presente Punto de Acuerdo.

TERCERO. Se instruye al Órgano Interno de Control a fin de solicitar los ajustes a los Manuales de Organización y de Procedimientos derivado de la modificación a la estructura orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios, para que el presente Punto de Acuerdo y el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 31 de marzo de 2025. La Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos de Estado de Puebla. **MTRA. ROSA ISELA SÁNCHEZ SOYA.** Rúbrica. Consejera. **GUEDANY FIGUEIRAS AYALA.** Rúbrica. Consejero. **BRAHIM ZAMORA SALAZAR.** Rúbrica. Consejera. **DIANA SARAHY GUARNEROS MARTÍNEZ.** Rúbrica. Consejero. **JOSE ALBERTO ROSALES ROJAS.** Rúbrica. Consejera. **NOHEMÍ GUADALUPE GONZÁLEZ LÓPEZ.** Rúbrica. Secretario Técnico Ejecutivo. **MARCO ANTONIO MORENO ROSADO.** Rúbrica.

RAZÓN DE FIRMAS

(Del ACUERDO del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, de fecha 10 de septiembre de 2025, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 15 de octubre de 2025, Número 11, Sexta Sección, Tomo DCVI).

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diez días del mes de septiembre de dos mil veinticinco. La Presidenta del Consejo Consultivo. **MTRA. ROSA ISELA SÁNCHEZ SOYA.** Rúbrica. La Consejera. **C. GUEDANY FIGUEIRAS AYALA.** Rúbrica. El Consejero. **C. BRAHIM ZAMORA SALAZAR.** Rúbrica. La Consejera. **C. DIANA SARAHY GUARNEROS MARTÍNEZ.** Rúbrica. El Consejero. **C. JOSÉ ALBERTO ROSALES ROJAS.** Rúbrica. La Consejera. **C. NOHEMI GUADALUPE GONZÁLEZ LÓPEZ.** Rúbrica. El Secretario Técnico Ejecutivo. **C. MARCO ANTONIO MORENO ROSADO.** Rúbrica.