



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMODCI	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" LUNES 26 DE MAYO DE 2025	NÚMERO 16 CUARTA SECCIÓN
---------	---	--------------------------------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

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.

GOBIERNO DEL ESTADO COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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.

Al margen un sello con el logotipo del Organismo y una leyenda que dice: Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla. Presidencia.

LA SUSCRITA ROSA ISELA SÁNCHEZ SOYA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 102 APARTADO B, PÁRRAFO QUINTO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 108 Y 142 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 6, 10, 15 FRACCIÓN IV, 16 FRACCIÓN II Y 17 DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA; 15 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO; 17 FRACCIÓN I Y PÁRRAFO SEGUNDO, Y 18 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA; SOMETO PARA SU CONSIDERACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO, EL SIGUIENTE PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA:

CONSIDERANDO

I. Que, el artículo 102 Apartado B, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que las Constituciones de las entidades federativas establecerán y garantizarán la autonomía de los organismos de protección de los derechos humanos.

II. Que, el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en correlación con el 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los recursos económicos de que dispongan el Estado, los Municipios y sus entidades, así como los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a que estén destinado; asimismo se establece que los entes públicos ajustarán sus estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad republicana, eliminando todo tipo de duplicidades funcionales u organizacionales, atendiendo a las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública.

III. Que, de conformidad con el artículo 142 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Estará dotado de autonomía operativa, de gestión, decisión y presupuestaria; conocerá de quejas presentadas por presuntas violaciones a los derechos humanos, por acción u omisión, cometidas por parte de autoridades locales de naturaleza administrativa, o de cualquier otro servidor público, con excepción del Poder Judicial del Estado, así como contará con un Consejo Consultivo, el cual se conformará en los términos que establezca la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y el Presidente de la Comisión, lo será también del Consejo Consultivo.

IV. Que, el artículo 6 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, señala que la Comisión estará integrada por un Presidente, un Secretario Técnico Ejecutivo, hasta cinco Visitadores Generales, Visitadores Adjuntos y el personal profesional, técnico y administrativo necesario, para la realización de sus funciones y además contará con un Consejo Consultivo, como coadyuvante en el cumplimiento de su objetivo.

V. Que, el artículo 10 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, establece que el Consejo Consultivo se integrará por cinco personas ciudadanas, hombres y mujeres de reconocido prestigio en la sociedad, poblanas y poblanos en pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos, con conocimiento en materia de derechos humanos. La persona titular de la Presidencia de la Comisión lo será también del Consejo Consultivo.

VI. Que, de conformidad con el artículo 15 fracción IV de Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, el Presidente de la Comisión tiene la atribución para distribuir y delegar funciones, en términos de su Reglamento Interno, por lo que, como resultado del análisis que se ha llevado a cabo, respecto de la dinámica administrativa que actualmente la rige, se considera que es necesario aplicar las estrategias que permitan en el corto plazo, consolidar un cambio benéfico en la organización de las facultades y atribuciones que le son encomendadas a la Comisión.

VII. Que, entre las atribuciones del Consejo Consultivo se encuentra la de aprobar el Reglamento Interno de la Comisión, así como las propuestas de reforma o adición al mismo, correspondiendo al Presidente, presentar las propuestas de acuerdos que serán analizadas y, en su caso, aprobadas en sesión del Consejo Consultivo de acuerdo a lo establecido por los artículos 16 fracción II de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y 17 fracción I y párrafo segundo del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

VIII. Que, los artículos 17 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y 18 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, disponen que el Consejo Consultivo funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias, y tomará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente, tendrá voto de calidad, correspondiente.

IX. Que, la nueva administración 2024-2029, demanda hacer más eficiente su operación y mejorar la prestación de servicios, para la protección de los derechos humanos, observando medidas de racionalidad y de disciplina financiera.

X. Que, con el objeto de garantizar el adecuado alineamiento y coordinación entre las Unidades Administrativas que conforman la Comisión, así como con las instituciones públicas y privadas, respecto a la ejecución y cumplimiento de su misión, visión, estrategias y objetivos institucionales, es necesario tomar en cuenta todas y cada una de las necesidades, para la protección de los derechos humanos, con el fin de que las acciones y las actividades de la Comisión prioricen la atención de estos temas esenciales, y se mejore la calidad a partir de nuevos y eficientes mecanismos de seguimiento, coordinación y comunicación.

XI. Que, por ello, con la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, se implementarán acciones, para dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la persona titular de la Presidencia, además de coordinar la planeación, diseño y producción de las campañas de difusión y comunicación social, siendo un área estratégica que coadyuve, para consolidar un organismo que sea ágil, eficiente, honesto y que rinda cuentas a la ciudadanía pobлана.

XII. Que, se contempla el cambio de denominación de la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia como Dirección de Quejas y Orientación, transfiriendo funciones a la nueva Unidad de Transparencia, la cual dependerá directamente de la persona Titular de Presidencia, lo anterior, atendiendo lo previsto en el artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

XIII. Que, para contribuir al funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones de la Comisión, se requiere hacer una delimitación de funciones en cuanto a las dos Subdirecciones del Instituto de Investigaciones y Estudios en Materia de Derechos Humanos, que originen una buena coordinación y control de acciones, que demandan el cambio de denominación de las mismas, para quedar como Subdirección de Investigación, Difusión y Divulgación y Subdirección de Formación Académica y Vinculación, estableciéndose así los roles de responsabilidad, de las personas titulares que las encabezan.

XIV. Que, dentro de las modificaciones a la estructura orgánica, se encuentran las correspondientes a las facultades que deberán ejercer las Unidades Administrativas, atendiendo al Tabulador de Remuneraciones aprobado en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2025, de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por lo que, en la Dirección Administrativa el Departamento de Contabilidad cambia de nivel y denominación como Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

XV. Que, derivado de los motivos expuestos y con el único fin de que esta Comisión continúe ejerciendo de manera eficaz y eficiente sus atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, austeridad, racionalidad, simplificación, especialización y fortalecimiento de los procesos internos, resulta necesario modificar la estructura orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, para la administración 2024-2029, de acuerdo con las propuestas que se resumen a continuación:

ÁREA DE APOYO DE LA PRESIDENCIA

- La Secretaría Particular cambia de nivel y denominación a Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, quedando integrada por la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas que se denominará Subdirección de Comunicación Social, así como el Departamento de Medios Digitales y Diseño que dependerá de dicha Subdirección, formalizando el mismo en la estructura.

- Se suma a la Unidad de Transparencia para depender directamente de la persona Titular de Presidencia.

DIRECCIÓN DE QUEJAS, ORIENTACIÓN Y TRANSPARENCIA

- La Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia cambia de denominación a Dirección de Quejas y Orientación y traslada las funciones en materia de transparencia a la Unidad de Transparencia.

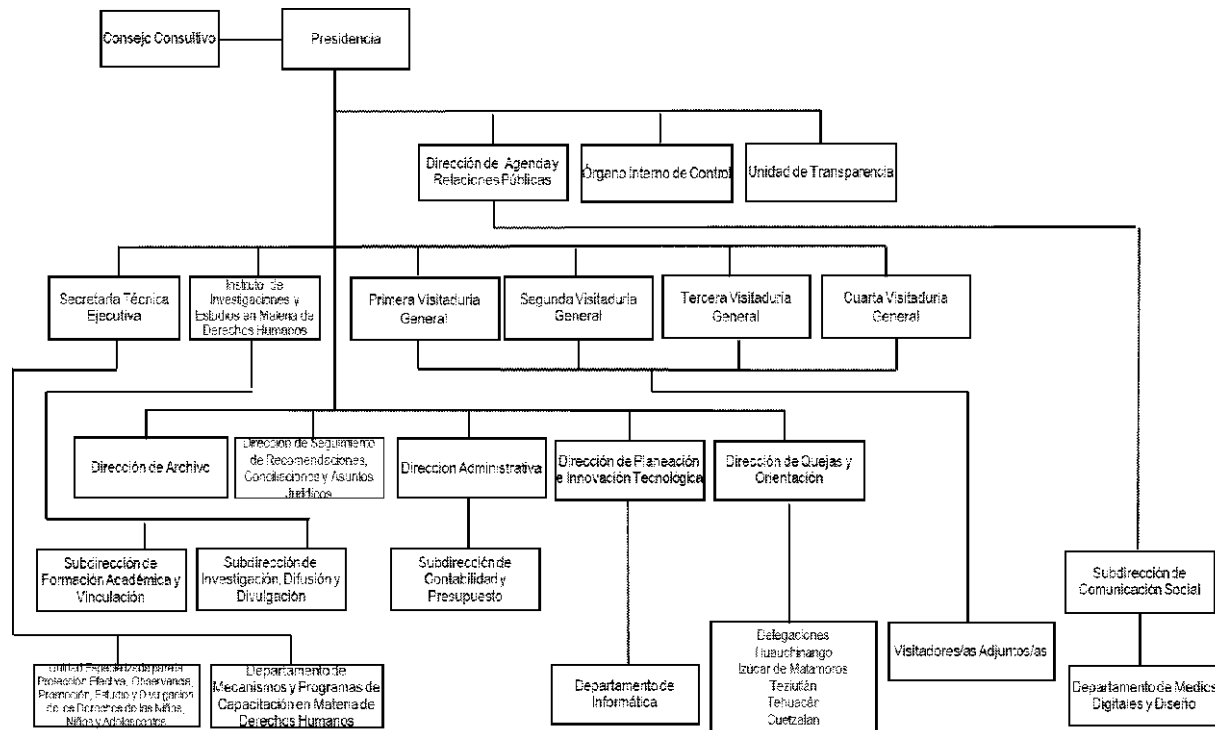
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- El Departamento de Contabilidad cambia de nivel y denominación a Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, acorde con el Tabulador de Remuneraciones aprobado.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

- Se conforma con dos Subdirecciones: de Investigación, Difusión y Divulgación y de Formación Académica y Vinculación.

Para su correcto funcionamiento la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, contará con la estructura orgánica siguiente:



XVI. Que, la modificación a la Estructura Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, implica la revisión y adecuación de las disposiciones jurídicas necesarias, para la actuación de las personas servidoras públicas adscritas a las diversas Unidades Administrativas que la conforman.

XVII. Que, a fin de determinar concreta y específicamente las facultades de las personas Titulares de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas que integran la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera necesario abrogar el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado 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.

XVIII. Que, en consecuencia de lo anterior, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla requiere de un Reglamento Interno que sea congruente con la estructura orgánica aprobada y que le permita dar legalidad y certeza jurídica en su actuación, a fin de que las determinaciones, resoluciones o acuerdos y demás decisiones administrativas que asuma la persona Titular de la Presidencia, y demás personas servidoras públicas, en el desempeño de sus funciones se efectúen dentro de la esfera administrativa de sus facultades.

XIX. Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero “De las Disposiciones Generales”, integrado por un Capítulo Único, establece el objeto del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión, así mismo prevé que la misma desempeñará sus atribuciones con gratuidad en la defensa de los derechos humanos.

XX. Que, el Título Segundo, denominado “De las Atribuciones y Competencias de la Comisión”, integrado por un Capítulo Único, señala las facultades de la Comisión precisando el marco de referencia y los límites que individualizan su función, además de la coadyuvancia con organismos técnicos que ayuden en el esclarecimiento de una queja o práctica de una investigación que requiera conocimientos en área diversa a la jurídica.

XXI. Que, el Título Tercero, denominado “Estructura de la Comisión”, integrado por once Capítulos, describe los Órganos con que contará la Comisión; así como las facultades de los mismos.

XXII. Que, el Título Cuarto, integrado por catorce Capítulos, denominado “De las Unidades Administrativas”, establece la estructura administrativa con la que contará la Presidencia de la Comisión, los requisitos para la designación de las personas titulares de las Direcciones y del personal profesional y técnico, asimismo en los subsecuentes Capítulos se determinan las facultades de manera detallada, de cada una de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, además de las facultades genéricas a conocer y cumplir en el presente Reglamento, aplicables a las funciones que ejerzan.

XXIII. Que, el Título Quinto, denominado “Del Procedimiento ante la Comisión”, integrado por diez Capítulos, establece el procedimiento para la presentación de la queja en contra de personas servidoras públicas o autoridades, la calificación y la tramitación de la misma, las excusas o impedimentos, para conocer de los asuntos de acuerdo a las causales previstas, el procedimiento de conciliación, las causas de conclusión de los expedientes de queja, las recomendaciones y la formulación del documento de no responsabilidad.

XXIV. Que, el Título Sexto, Capítulo Único, denominado “De los Informes Anuales y Especiales”, establece la potestad de la persona titular de la Presidencia, para omitir los datos personales de las personas quejasas en el informe anual y, en el caso de los informes especiales dirigidos a alguna autoridad, decidir si dará el seguimiento correspondiente.

XXV. Que, el Título Séptimo, Capítulo Único, denominado “Del Órgano Oficial de Difusión”, señala que la “Gaceta Derechos Humanos” será el Órgano Oficial de Difusión, el cual se publicará de manera periódica en términos de lo establecido, y contará con información de relevancia.

XXVI. Que, el Título Octavo, Capítulo Único, denominado “De las Suplencias”, establece el procedimiento para cubrir las ausencias o faltas temporales en las Visitadurías Generales y demás Unidades Administrativas que integran la Comisión.

XXVII. Que, en mérito de lo antes expuesto y fundado, se somete a la consideración del Consejo Consultivo, el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en los siguientes términos:

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 inmediatez, 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 hiciera 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 servidoras 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 PROTECCIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

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.

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 publicas 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 37. Corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control, además de las facultades señaladas en el artículo 43 del presente Reglamento, 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. Vigilar que las erogaciones de la Comisión se ajusten al presupuesto autorizado y se ejerza en términos de la normatividad aplicable;

III. 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;

IV. Determinar, formular y notificar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, 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;

V. Requerir a los órganos y unidades administrativas de la Comisión, la información y documentación necesaria, para cumplir con sus funciones y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Conocer, investigar, substanciar y sancionar el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas de la Comisión, mediante el inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

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

XIV. 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;

XV. 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;

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

XVII. 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;

XVIII. Dar a conocer a la persona titular de la Presidencia, el Programa Anual de Trabajo, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa;

XIX. Procurar la impartición de cursos de capacitación a las personas servidoras públicas, a fin de que conozcan las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones legales;

XX. Proponer, a la persona titular de la Presidencia, los lineamientos y criterios, que deban observarse, para la entrega-recepción de las personas servidoras públicas al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;

XXI. Informar periódicamente a la persona titular de la Presidencia del resultado obtenido de los actos de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones;

XXII. Proponer, a la persona titular de la Presidencia, las normas, políticas y criterios bajo los cuales las personas servidoras públicas deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

XXIII. Promover y fortalecer el control interno de la Comisión, y

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

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, y

XIV. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas, sobre el manejo de la imagen institucional.

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 quejasas 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 quejasas 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. Turnar a los órganos o unidades administrativas la correspondencia recibida en las oficinas de la Comisión o sus delegaciones, previa digitalización de la misma;

XII. Desahogar las solicitudes realizadas por las Visitadurías Generales, en materia de dictámenes u opiniones técnicas y, en las delegaciones donde se requiera brindar la atención a las personas peticionarias y/o autoridad;

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. Coordinarse con el Departamento de Comunicación Social, para el monitoreo de los medios informativos, con la finalidad de detectar a tiempo presuntas violaciones a los derechos humanos;

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

XVIII. Coordinar el auxilio técnico-médico, mediante consultas al personal adscrito a la Comisión que lo requiera, así como a personas peticionarias que lo soliciten a través de los órganos y unidades administrativas de la Comisión;

XIX. Verificar la elaboración de dictámenes u opiniones técnicas, médicas o psicológicas que sean solicitadas por los órganos y unidades administrativas de la Comisión, con el propósito de contar con una herramienta de apoyo que sirva como evidencia o elemento de prueba para acreditar y demostrar algún presunto hecho violatorio;

XX. Supervisar la elaboración de protocolos, dictámenes, u opiniones técnicas que, mediante la aplicación metodológica desde el enfoque médico y psicológico, constituyan una herramienta, para documentar los tratos crueles, inhumanos, degradantes, castigo y tortura, así como sus consecuencias físico-emocionales en las personas quejas, considerando los estándares señalados en el Protocolo de Estambul, y

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 quejas o posibles víctimas de violaciones de derechos humanos;

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

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. Proporcionar el apoyo a la persona titular de la Presidencia, para la revisión de los proyectos de recomendaciones que se sometan a su consideración;

IV. 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;

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

VI. 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;

VII. Darle el trámite de ley al Recurso de Impugnación interpuesto, remitiéndolo a la Comisión Nacional de Derechos Humanos;

VIII. Dar seguimiento a las resoluciones dictadas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos en materia de recomendaciones, y

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

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 como el seguimiento de esos procedimientos hasta su total conclusión;

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

VIII. Elaborar los proyectos de normatividad de la Comisión, así como las propuestas de modificación al marco legal que la rige, para consideración de la persona titular de la Presidencia, y

IX. Formular las bases y revisar 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.

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;

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. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia, y llevar a cabo la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios necesarios, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, para el desempeño de las funciones de la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable

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. Llevar el registro y control de los recursos transferidos a la Comisión;

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;

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. Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y resguardos, en coordinación con las unidades administrativas;

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. Controlar los procesos de selección, contratación, remociones, renunciaciones y licencias de las personas servidoras públicas de la Comisión;

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. Controlar y dar trámite a la comprobación del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia, en apego a la normatividad aplicable, y

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

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 los pagos autorizados por la persona titular de la Presidencia y la persona titular de la Dirección Administrativa, con base en la disponibilidad presupuestal;

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 las conciliaciones bancarias e informes que le sean requeridos;

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. Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a la Comisión;

VIII. Llevar a cabo el proceso de integración presupuestal de la Comisión;

IX. Elaborar y proponer la normatividad para el ejercicio y control del presupuesto, en el ámbito de su competencia;

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. Tramitar ante la institución bancaria contratada, el servicio para la dispersión de nómina de la Comisión o cualquier otra remuneración previa autorización de la persona titular de la Presidencia y de la persona titular de la Dirección Administrativa;

XVIII. Realizar todo tipo de pagos vía transferencia electrónica o cheque, previa autorización por la persona titular de la Dirección Administrativa, de conformidad con el presupuesto autorizado, y

XIX. Realizar las conciliaciones bancarias en términos de las disposiciones aplicables.

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;

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;

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

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

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

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 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 quejasas 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 62. Toda queja que se dirija a la Comisión deberá presentarse mediante escrito con la firma o huella digital 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 cumplirá la persona que presente la queja en favor de otra.

Cuando una persona quejosa solicite que su nombre se mantenga en estricta reserva, la Comisión evaluará los hechos y discrecionalmente determinará si de oficio inicia la investigación de la queja.

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.

ARTÍCULO 65. Se considera anónima, una queja que no esté firmada no contenga huella digital de la persona quejosa o no cuente con los datos mínimos de identificación de la 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 notificado; de preferencia la comunicación se hará vía telefónica, en cuyo caso se elaborará acta circunstanciada del requerimiento.

De no ratificarse la queja o no subsanarse los datos de identificación que se le soliciten a la persona quejosa dentro del término señalado en el párrafo que antecede, se tendrá por no presentado el escrito de queja y se mandará al archivo. Esto no impide que la Comisión, de manera discrecional, pueda determinar investigar de oficio el motivo de queja, si a su juicio así lo considera; tampoco será impedimento para que la persona quejosa vuelva a presentar la queja, con los requisitos de identificación debidamente acreditados.

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:

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 inadmisibles 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:

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 indubitablemente 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;

V. Antecedente, cuando se marque copia para conocimiento de la Comisión y no se solicite su intervención, y

VI. Aportaciones, en aquellos casos en donde ya exista una queja calificada como procedente y sirva para acreditar los hechos.

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 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 incompetencia legal de la Comisión para conocer de la petición de queja planteada;

II. Cuando, por no tratarse de violaciones a derechos humanos, se oriente jurídicamente a la persona quejosa;

III. Por desistimiento expreso de la persona quejosa;

IV. Por falta de interés de la persona quejosa en la continuación del procedimiento;

V. Por haberse dictado acuerdo de acumulación de expedientes;

VI. Por haberse solucionado la queja mediante los procedimientos de conciliación o durante el trámite;

VII. Por haber quedado sin materia;

VIII. Por haberse emitido recomendación, quedando abierto el expediente únicamente para los efectos del seguimiento de ésta;

IX. Por haberse emitido documento de no responsabilidad;

X. Por la emisión de informes especiales y recomendaciones generales, y

XI. Las demás previstas por la Ley o por el presente Reglamento.

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;

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 125. 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 cumplimiento.

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 127. La autoridad o persona servidora pública a quien se haya dirigido una recomendación, dispondrá de quince días hábiles para responder si la acepta o no.

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 en el término de 24 horas iniciará un incidente de inejecución y se procederá conforme a lo siguiente:

a) Independientemente de la no aceptación de la recomendación, la Comisión exigirá 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;

b) 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 incidente de inejecución, donde consten los requerimientos realizados;

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

d) Como lo establece el artículo 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Honorable Congreso del Estado de Puebla, podrá llamar a la autoridad responsable a comparecer personalmente ante dicho órgano legislativo a explicar el motivo de su negativa e iniciará los procedimientos de responsabilidad establecidos en el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, incluido el juicio político o en el caso de las presidencias municipales, el proceso de revocación de mandato establecido en la Ley Orgánica Municipal.

Asimismo, de darse el caso, la Comisión podrá denunciar ante el Ministerio Público o la autoridad administrativa que corresponda, a las personas servidoras públicas señaladas en la recomendación como responsables.

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;
- IX. Recomendaciones aceptadas y no cumplidas, y
- X. Recomendaciones impugnadas.

Una vez que se han agotado las posibilidades reales de cumplimiento de una recomendación, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, podrá cerrarse 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.

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.

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 eliminen 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

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. **GUADANY FIGUEIRAS AYALA.** Rúbrica. Consejero. **BRAHIM ZAMORA SALAZAR.** Rúbrica. Consejera. **DIANA ZARAHÍ GUARNEROS MARTÍNEZ.** Rúbrica. Consejero. **JOSE ALBERTO GONZALEZ ROJAS.** Rúbrica. Consejera. **NOHEMI GUADALUPE GONZÁLEZ LÓPEZ.** Rúbrica. Secretario Técnico Ejecutivo. **JOSE ANTONIO MORENO ROSADO.** Rúbrica.