



Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima

Atribuciones por Unidad Administrativa

Áreas	Ley Orgánica	Reglamento Interno
<p><b>El consejo</b></p>	<p><b>Artículo 21.-</b> El Consejo de la Comisión tendrá las siguientes facultades:</p> <p>I.- Establecer los lineamientos generales de actuación de la Comisión.</p> <p>II.- Determinar, en su caso, la estructura orgánica administrativa de la Comisión, y aprobar su Reglamento Interior;</p> <p>III.- Aprobar las demás normas de carácter interno relacionadas con la Comisión;</p> <p>IV.- Solicitar al Presidente de la Comisión, cuando menos por tres de los miembros del Consejo, que convoque a sesión extraordinaria cuando se estime que hay razones de importancia para ello;</p> <p>V.- Conocer y aprobar el informe anual que el Presidente de la Comisión presente al Congreso del Estado y al titular del Poder Ejecutivo del Estado;</p> <p>VI.- Pedir información adicional sobre los asuntos que se encuentren en trámite o haya resuelto la Comisión;</p> <p>VII.- Establecer las políticas de atención a las víctimas preferentemente de los delitos violentos, que la Comisión deberá implementar;</p> <p>VIII.- Transmitir a la Comisión el sentir de la sociedad respecto al trabajo de la misma; y</p> <p>IX.- Conocer y aprobar el informe del Presidente de la Comisión respecto al ejercicio presupuestal, el que remitirá al Congreso del Estado para su análisis y aprobación.</p> <p><b>Artículo 22.-</b> El Consejo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias y tomará sus decisiones por mayoría de votos. Las sesiones ordinarias se verificarán cuando menos una vez al mes. Los miembros actuarán con voz y voto. El Secretario Técnico sólo tendrá derecho a voz.</p>	<p><b>Artículo 13.-</b> Las facultades del Consejo son las que expresamente le atribuyen los artículos 21 y 22 de la Ley, teniendo competencia también para conocer y aprobar los programas anuales de trabajo de la Comisión</p> <p><b>Artículo 14.-</b> Las sesiones ordinarias que por Ley debe celebrar el Consejo, se efectuarán el día que el mismo acuerde; para lo cual, en la sesión del mes de diciembre de cada año, aprobará el calendario de sesiones del siguiente ejercicio. Cuando por cualquier causa justificada no sea posible celebrar la sesión el día señalado en el calendario, ésta se verificará en la fecha más cercana propuesta por la mayoría de los integrantes del Consejo, con la aprobación de la Presidencia.</p> <p><b>Artículo 15.-</b> El horario de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, será fijado en la convocatoria respectiva.</p> <p><b>Artículo 16.-</b> La o el Secretario Técnico enviará a quienes integran el Consejo, con una anticipación mínima de 48 horas anteriores a la sesión, el citatorio acompañado de la orden del día y copia de los documentos relativos a los asuntos tratar.</p> <p><b>Artículo 17.-</b> De cada sesión del Consejo se levantará acta circunstanciada que será digitalizada, la cual contendrá la lista de asistencia, la declaración del quórum legal, la orden del día, una narración breve de cada uno de los asuntos tratados, las intervenciones de cada integrante del Consejo o funcionario(a) de la Comisión que participe y los acuerdos que al respecto se tomen, enumerándolos en forma progresiva del 001 en adelante agregándolos después de una diagonal los últimos dos dígitos del año que corresponda. Al finalizar cada año se integrará un libro con todas las actas que se hubieran levantado, de las sesiones ordinarias y extraordinarias, empastándose para integrarlo al archivo del Consejo, así mismo deberán conservarse en disco compacto como respaldo las grabaciones, cuyo resguardo estará a cargo de la Secretaría Técnica. Las actas serán aprobadas y firmadas en todas sus hojas en la siguiente sesión ordinaria, debiendo suscribirlas las y los integrantes del Consejo asistentes, quien presida la Comisión y quien se desempeñe en la Secretaría Técnica</p> <p><b>Artículo 18.-</b> De todos los acuerdos y resoluciones que el Consejo tome, la Secretaría Técnica dará seguimiento para conocer el grado de cumplimiento de los mismos y, en caso de no haber sido observados, se dictarán las medidas procedentes para su total acatamiento.</p> <p><b>Artículo 19.-</b> Para que exista quórum legal y en consecuencia pueda llevarse a cabo válidamente una sesión del Consejo, deberán estar presentes por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes, la o el Presidente y la o el Secretario Técnico.</p> <p><b>Artículo 20.-</b> Las decisiones y acuerdos que tome el Consejo, podrán ser aprobadas por</p>



		<p>unanimidad o mayoría de votos y en caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.</p> <p><b>Artículo 21.-</b> Cuando por ausencia justificada o por causa de fuerza mayor, la o el Presidente no pueda asistir a la sesión, lo sustituirá un(a) Visitador(a), en los términos del artículo 5 de la Ley.</p> <p><b>Artículo 22.-</b> Cuando se requiera la interpretación de alguna disposición de la Ley, del presente Reglamento o de situaciones no previstas en ambas disposiciones, la o el Presidente las someterá a la consideración del Consejo, para que éste, previo estudio, dicte el acuerdo que corresponda.</p> <p><b>Artículo 23.-</b> Cuando por cualquier razón algún(a) integrante del Consejo deba ser sustituido(a), en la sesión ordinaria siguiente a la fecha de su separación, deberá tomarse acuerdo para que la o el Presidente se dirija al Congreso del Estado pidiéndole se proponga y se nombre a la ciudadana o ciudadano que deberá ocupar el lugar de la o el Consejero que se retira.</p> <p><b>Artículo 24.- SE DEROGA</b></p> <p><b>Artículo 25.-</b> Las ausencias temporales de la o el titular de Secretaría Técnica, serán suplidas por la o el funcionario que designe la Presidencia con la aprobación del Consejo</p>
<p><b>Presidencia</b></p>	<p><b>Artículo 23.-</b> El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes facultades:</p> <p>I.- Ejercer la representación legal de la Comisión;</p> <p>II.- Formular los lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades administrativas de la Comisión, así como nombrar, dirigir y coordinar a los funcionarios y al personal bajo su autoridad;</p> <p>III.- Dictar las medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las funciones de la Comisión;</p> <p>IV.- Distribuir y delegar funciones a los Visitadores y demás servidores de la Comisión;</p> <p>V.- Rendir un informe anual al Congreso del Estado y al titular del Poder Ejecutivo, sobre las actividades de la Comisión. Dicho informe deberá presentarse el día acordado por el Consejo dentro de la primera quincena del mes de enero de cada año.</p> <p>VI.- Celebrar convenios de colaboración con autoridades y organismos de defensa de los derechos humanos, así como con instituciones académicas y asociaciones culturales, para el mejor cumplimiento de sus fines;</p> <p>VII.- Aprobar, en su caso, las recomendaciones y acuerdos que resulten de las investigaciones realizadas por el Visitador y quienes lo auxilien;</p> <p>VIII.- Formular las propuestas generales conducentes a una mejor protección de los derechos humanos en el Estado;</p> <p>IX.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión y el respectivo informe sobre su ejercicio para presentarse al Consejo de la misma;</p>	<p><b>Artículo 26.-</b> En los términos del artículo 23 fracción I de la Ley, la o el Presidente es la única persona de la Comisión, facultada legalmente para suscribir documentos que impliquen un compromiso o comprometan de alguna forma el patrimonio de la Institución. La o el titular de Visitaduría tendrá facultades de sustituir al presidente en los términos de los artículos 5 y 17 de la Ley. Las facultades que el artículo 23 de la Ley le otorga a la o el Presidente, las ejercerá en principio en forma directa, pudiendo a su criterio y de acuerdo al asunto específico, delegarlas básicamente en la o el titular de Secretaría Ejecutiva o de Visitaduría, o en la o el funcionario que considere conveniente. De la Presidencia dependerá el departamento de Comunicación Social y la Coordinación Administrativa que deberán estar a cargo de una o un profesionista con conocimientos en las áreas.</p>



Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima

	X.- Ejercer a nombre de la Comisión las atribuciones previstas por las fracciones XIV y XV del artículo 19 de esta Ley; y XI.- Las demás que señale la presente Ley, el Reglamento Interior y los acuerdos del Consejo.	
<b>Departamento de Comunicación Social</b>		<b>Artículo 27.-</b> Corresponde a quien se desempeñe como titular del Departamento de Comunicación Social: I. Difundir las acciones y servicios que proporciona el Organismo, orientados a la promoción y defensa de los derechos humanos. II. Establecer e implementar normas, políticas, criterios y procedimientos autorizados por presidencia para la difusión de las actividades de la Comisión, a través de los medios de comunicación, así como la relación con estos; III. Coordinar conjuntamente con las y los titulares de las áreas, los requerimientos y su cumplimiento en materia de comunicación, a efecto de cubrir veraz y oportunamente, los eventos en que esta Institución tenga participación; IV. Organizar, convocar y coordinar ruedas de prensa, para dar a conocer información relevante de la institución; V. Administrar el Sitio Web de la Comisión. VI. Colaborar en la planeación de los programas de trabajo y de los informes anuales. VII. Las demás que le encomiende la o el Titular de la Comisión
<b>Coordinación Administrativa</b>		<b>Artículo 28.-</b> Corresponde a quien se desempeñe como titular de la Coordinación Administrativa: I. Diseñar y proponer a la Presidencia las normas, sistemas y procedimientos, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión. II. Implementar los métodos de administración mencionados en la fracción anterior, una vez autorizados por Presidencia, así como darles seguimiento. III. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, control patrimonial y servicios generales, para lograr un eficiente control de los mismos. IV. Formular el programa operativo anual de manera coordinada con las demás áreas. V. Formular cada año, en la fecha que marque la legislación vigente, el proyecto de presupuesto de egresos, y someterlo a la aprobación del Consejo, para posteriormente, enviarlo al H. Congreso del Estado para su aprobación definitiva. VI. Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes de consumo, muebles e inmuebles, si los hubiera, del Organismo; VII. Conservar y controlar el activo fijo de la Comisión. VIII. Elaborar el informe anual contable y financiero y someterlos a la Consideración del Consejo. IX. Atender los servicios generales y de mantenimiento que se requieran en las



		<p>instalaciones, para su adecuada imagen, conservación y funcionamiento;</p> <p>X. Realizar el pago de sueldos al personal de la Institución, vía electrónica y/o cheque nominativo;</p> <p>XI .Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;</p> <p>XII. Las demás que le encomiende la o el Titular de la Comisión.</p> <p><b>Artículo 29.-</b> Al expedir los nombramientos de Secretaria o Secretario Ejecutivo, de las o los Visitadores, y demás personal hasta el nivel de jefaturas de área, la o el Presidente especificará en el documento respectivo las funciones que cada servidora o servidor público va a desempeñar; señalando las obligaciones y responsabilidades, así como sus emolumentos.</p>
<b>Visitaduría</b>	<p><b>Artículo 24.-</b> El Visitador tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I.- Admitir o rechazar las quejas presentadas por los afectados o por sus representantes ante la Comisión;</p> <p>II.- Iniciar discrecionalmente de oficio la investigación de las quejas que aparezcan en los medios de comunicación;</p> <p>III.- Realizar las investigaciones, actividades y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación o acuerdo que se someterán al Presidente para su consideración;</p> <p>IV.- Realizar todas las investigaciones con la discreción que el caso amerite, pero con pleno respeto al derecho de audiencia; y</p> <p>V.- Las demás que le señale la presente Ley, el Reglamento Interior y los acuerdos del Consejo.</p> <p><b>Artículo 25.-</b> El Presidente de la Comisión y el Visitador tendrán fé pública en sus actuaciones;</p>	<p><b>Artículo 33.-</b> La Visitaduría tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 24 de la Ley. La o el titular de la Visitaduría ejercerá directamente las funciones relativas a la admisión o rechazo de las quejas presentadas, la formulación de los proyectos de recomendación o acuerdo de no responsabilidad que deberá pasar a firma de la o el Presidente y las de ordenar la investigación de quejas aparecidas en los medios de comunicación. Las demás facultades que por Ley tiene encomendadas, puede delegarlas en el personal que en los términos del artículo 12 de este Reglamento, integra dicha área.</p>
<b>Departamento de Orientación, Quejas y Gestión</b>		<p><b>Artículo 34.-</b> Corresponde a quien se desempeñe como titular de la Jefatura del Departamento de Orientación, Quejas y Gestión:</p> <p>I. Atender a las personas o grupos que comparezcan ante la Comisión a presentar quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos.</p> <p>II. Proporcionar a las personas, cuya queja no sea competencia de la Comisión, asesoría y orientación para el efecto de que puedan formular su petición ante la autoridad que sea competente y, en su caso, las canalizará a un Bufete Jurídico gratuito, para que les brinden el apoyo legal que requieran.</p> <p>III. Recibir y registrar las quejas que se presenten, integrando al efecto los expedientes necesarios.</p> <p>IV. Dar cuenta de las quejas y dictar los acuerdos que en derecho procedan y autorizarlos con su firma, turnando el expediente respectivo a la o el titular de la jefatura del Departamento de Procedimientos, Dictámenes y Recomendaciones para su prosecución.</p>



Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima

		<p>V. Efectuar en beneficio de las y los quejosos, gestiones directas para solucionar problemas en aquellos casos en que por sencillos, puedan efectuarse y no lo haga la o el afectado, solo por desconocimiento.</p> <p>VI. Registrar, conservar y archivar los expedientes relativos a las quejas que se presenten.</p> <p>VII. Llevar un registro detallado de los asuntos que se atiendan por la Comisión, constituyan o no, violación a los derechos humanos.</p> <p>VIII. Requerir a las y los interesados que aclaren las quejas, cuando de las mismas no se deduzcan los elementos mínimos que permitan la intervención de la Comisión.</p> <p>IX. Establecer previo acuerdo de la o el Visitador, contacto directo vía telefónica con la o las autoridades señaladas como responsables, pidiéndoles de ser posible, un informe preliminar de los actos u omisiones que les atribuya la o el quejoso.</p> <p>X. Registrar y hacer seguimiento de las recomendaciones que la Comisión formule a las autoridades, informando a la o el Visitador de aquellas que no hayan sido cumplidas en el plazo señalado por la Ley, o en su caso, sólo lo fueron parcialmente.</p> <p>XI. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento o le sean encomendadas expresamente por la o el Titular de Visitaduría</p>
<p><b>Departamento de Proyectos, Dictámenes y Recomendaciones</b></p>		<p><b>Artículo 35.-</b> Corresponde a quien se desempeñe como titular de la Jefatura del Departamento de Procedimientos, Dictámenes y recomendaciones: Recibir los expedientes de queja que le turne la o el titular de la Jefatura del Departamento de Orientación, Quejas y Gestión:</p> <p>I. Elaborar oficios pidiendo a las autoridades señaladas como responsables, el envío de informes y documentos necesarios.</p> <p>II. Investigar personalmente los expedientes, procesos y documentos relacionados con las quejas.</p> <p>III. Analizar los expedientes de quejas a fin de cuidar que estén debidamente integrados, ordenando previo acuerdo de la o el Visitador, los trámites o gestiones que se necesiten para ponerlos en estado de formular conclusiones.</p> <p>IV. Emitir informe y opinión técnica sobre las investigaciones y estudios realizados, que permitan a la o el Visitador formular el proyecto de acuerdo o recomendación que pondrá a consideración de la o el Presidente para su aprobación y firma.</p> <p>V. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento o le sean encomendadas expresamente por la o el Titular de Visitaduría.</p>
<p><b>Secretaría Ejecutiva y Técnica</b></p>	<p><b>Artículo 26.-</b> La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I.- Proponer al Consejo y al Presidente de la Comisión las políticas generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la Comisión ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales, municipales, estatales y nacionales;</p> <p>II.- Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión con organismos públicos,</p>	



Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima

	<p>sociales o privados, estatales, nacionales e internacionales;</p> <p>III.- Preparar los proyectos e iniciativas de leyes y reglamentos que la Comisión proponga a las autoridades competentes, así como los estudios que los sustenten;</p> <p>IV.- Colaborar con la Presidencia de la Comisión en la elaboración de los informes anuales, así como los especiales;</p> <p>V.- Enriquecer y mantener la biblioteca y el acervo documental de la Comisión; y</p> <p>VI.- Realizar las funciones de Secretario Técnico del Consejo de la Comisión, establecidas en el Reglamento Interior; y VII.- Las demás que le señale la presente Ley y el Reglamento Interior</p>	
<p><b>Departamento de Capacitación, Enseñanza y Divulgación</b></p>		<p><b>Artículo 31.-</b> Corresponde a quien se desempeñe como titular de la Jefatura del Departamento de Capacitación, Enseñanza y Divulgación:</p> <p>I. Elaborar los programas anuales de trabajo en materia de capacitación, enseñanza y divulgación, para su aprobación por parte del Consejo.</p> <p>II. Coordinar al personal técnico encargado de la impartición de cursos, conferencias y todo tipo de eventos de enseñanza en materia de derechos humanos.</p> <p>III. Elaborar conjuntamente con quien se desempeñe como titular de la Jefatura del Departamento de Publicaciones, Biblioteca y Documentación el programa anual de publicaciones, señalando contenidos y periodicidad de las mismas.</p> <p>IV. Las demás que le señale el presente Reglamento y las que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría Ejecutiva.</p>
<p><b>Departamento de Publicaciones, Biblioteca y Documentación</b></p>		<p><b>Artículo 32.-</b> Corresponde a quien se desempeñe como titular de la Jefatura del Departamento de Publicaciones, Biblioteca y Documentación:</p> <p>I. Elaborar conjuntamente con quien se desempeñe como titular de la Jefatura del Departamento de Capacitación, Enseñanza y Divulgación, el programa anual de Publicaciones.</p> <p>II. Formar, mantener y enriquecer la biblioteca de la Comisión, ordenándola de tal manera, que pueda ser utilizada por cualquier persona interesada.</p> <p>III. Elaborar los procedimientos internos para el control de la biblioteca y el acervo documental con que cuente la Comisión.</p> <p>IV. Las demás que le señale el presente Reglamento y las que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría Ejecutiva.</p>