

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA
REFORMA

AL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA.

En Sesión Ordinaria del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima de fecha 15 de octubre de 2019, y con fundamento en el artículo 21, fracción III de nuestra Ley Orgánica, hemos tenido a bien aprobar la modificación al Artículo 7 y la adición del Artículo 28 Bis en el Reglamento Interno de la Institución:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el Sistema Nacional Anticorrupción que incluye la propia Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece en esta última, que sean los Órganos Internos de Control los encargados de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos .

SEGUNDO.- Que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, no contaba con un Órgano Interno de Control, por lo que para cumplir con los ordenamiento en materia anticorrupción y de responsabilidades administrativas, la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, presentó ante el Consejo de la Comisión, la solicitud para que fuera aprobada la creación del Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima y su presupuesto conforme a las atribuciones que le confiere el Artículo 21 Fracción II de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, misma que fue aprobada en la Sesión Extraordinaria de fecha 28 de marzo de 2019.

TERCERO.- Que para dotar de atribuciones para el correcto actuar del Órgano Interno de Control y de quien funja como titular del mismo, es necesario establecer en el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, dichas atribuciones y obligaciones

Por lo todo anterior se realiza la modificación al Artículo 7 y la adición del Artículo 28 Bis, que queda como sigue:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN
DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular en el ámbito administrativo a la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. "LA COMISIÓN", a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima.
- II. "LA LEY", a la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima.
- III. "EL CONSEJO", al Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima.

ARTÍCULO 3.- El domicilio legal de la Comisión estará ubicado en la Ciudad de Colima, Colima, y sólo podrá ser cambiado a otro lugar por acuerdo del Consejo que se tomará en función de los hechos y circunstancias que sugieran tal cambio.

De acuerdo con las necesidades observadas, la o el presidente podrá autorizar la instalación de Visitadurías en poblaciones diferentes a la Ciudad de Colima.

ARTÍCULO 4.- Las actuaciones de la Comisión serán gratuitas y en ellas no será necesario que las partes cuenten con la asistencia de Abogado(a) o representante profesional en el trámite de las quejas que presenten, debiéndose informar explícitamente a las y los quejosos ambas circunstancias.

ARTÍCULO 5.- El personal de la Comisión no estará obligado a rendir testimonio en ningún juicio o proceso sea civil, penal o administrativo, si dicha prueba está relacionada con su intervención en el trámite de quejas radicadas ante aquélla.

ARTÍCULO 6.- En el desempeño de sus funciones, la Comisión no recibirá instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor(a) público(a) alguno(a) y sus recomendaciones, informes y documentos de no responsabilidad, estarán basados

en las evidencias que de manera fehaciente consten en los expedientes respectivos.

CAPÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 7.- Administrativamente la Comisión está integrada por: El Consejo, la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, la Visitaduría, el Órgano Interno de Control y el personal de apoyo necesario para el logro de sus objetivos.

ARTÍCULO 8.- El Consejo es el órgano colegiado que constituye la autoridad máxima dentro de la Comisión y a la vez, es la forma como la sociedad civil participa en el cumplimiento de las finalidades que tiene encomendadas.

ARTÍCULO 9.- La o el titular de Presidencia es administrativamente quien ejerce la representación legal de la Comisión y tiene a su cargo el manejo interno de la misma, sólo podrá ser sustituido por la o el titular de Visitaduría en sus ausencias y para el desempeño de sus funciones, contará con el personal de apoyo que requiera.

ARTÍCULO 10.- La Secretaría Ejecutiva se compondrá de: Un(a) Titular; una Jefatura de Departamento de Capacitación, Enseñanza y Divulgación; una Jefatura de Departamento de Publicaciones, Biblioteca y Documentación y el personal profesional y técnico necesario.

ARTÍCULO 11.- Quien se desempeñe como titular de la Secretaría Ejecutiva, ejercerá a la vez las funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Consejo, salvo el caso de que el Consejo acuerde designar para ese cargo a otra u otro funcionario de la Comisión.

ARTÍCULO 12.- La Visitaduría estará integrada por un(a) Titular; una Jefatura de Departamento de Orientación, Quejas y Gestión; una Jefatura de Departamento de Procedimientos, Dictámenes y Recomendaciones; Licenciados(as) en Derecho o pasantes que auxiliarán al titular en la integración y desahogo de los expedientes de queja; Secretarías(os) y Auxiliar(es), que constituirán el personal de apoyo.

CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO

ARTÍCULO 13.- 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.

ARTÍCULO 14.- 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.

ARTÍCULO 15.- El horario de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, será fijado en la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 16.- 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.

ARTÍCULO 17.- 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 agregándoles 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.

ARTÍCULO 18.- 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.

ARTÍCULO 19.- 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.

ARTÍCULO 20.- Las decisiones y acuerdos que tome el Consejo, podrán ser aprobadas por unanimidad o mayoría de votos y en caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 21.- 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.

ARTÍCULO 22.- 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.

ARTÍCULO 23.- 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.

ARTÍCULO 24.-

SE DEROGA

ARTÍCULO 25.- 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.

CAPÍTULO CUARTO DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 26.- 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.

ARTÍCULO 27.- 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; y
- VII. Las demás que le encomiende la o el Titular de la Comisión.

ARTÍCULO 28.- 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 instalaciones, para su adecuada imagen, conservación y funcionamiento;
- X. Realizar el pago de sueldos al personal de la Institución, vía electrónica y/o cheque nominativo;
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
- XII. Las demás que le encomiende la o el Titular de la Comisión.

Artículo 28 Bis. La Comisión contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será nombrado por el Presidente, auxiliado por una Unidad Investigadora y una Unidad Substanciadora. El titular del Órgano Interno de Control, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión en la Comisión; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias se expidan, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y unidades administrativas, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- II. Impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
- III. Promover el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Comisión, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine;
- IV. Coordinar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Colima, así como los requerimientos de información que en su caso le solicite, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- V. Implementar los mecanismos internos que disponga el Sistema Anticorrupción del Estado de Colima, con la finalidad de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores, Nacional y Estatal Anticorrupción;
- VII. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que le soliciten los integrantes del Sistema Anticorrupción del Estado de Colima, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Formular dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados;
- IX. Recibir y tramitar las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Comisión que constituyan faltas no graves y graves, de conformidad con las leyes aplicables en la materia;
- X. Investigar a través de la Unidad Investigadora, substanciar a través de Unidad Substanciadora y en su caso fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Decretar las medidas cautelares necesarias para la debida sustanciación del procedimiento de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Emitir las resoluciones que correspondan dentro de los procedimientos instaurados a servidores públicos de conformidad con las leyes aplicables en la materia;
- XIII. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección por sí mismo o a través del personal a su cargo, e informar de su resultado al Presidente de la Comisión, así como a los responsables de las áreas auditadas y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, de auditoría interna y de desarrollo y mejora de la gestión;
- XIV. Requerir a las áreas de la Comisión, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- XV. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Comisión conforme a las disposiciones previstas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y en el ordenamiento general en materia de responsabilidades;
- XVI. Inspeccionar y vigilar, directamente o a través del personal a su cargo, que los servidores públicos

- pertenecientes a la Comisión cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables;
- XVII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses, así como el acuse de cumplimiento de la declaración fiscal que deban presentar los servidores públicos de la Comisión y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
 - XVIII. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución;
 - XIX. Emitir y enviar a aprobación del Consejo, la normatividad que considere necesaria para el correcto desempeño de sus funciones;
 - XX. Delegar las funciones que considere necesarias al personal a su cargo para el correcto funcionamiento del Órgano de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las leyes aplicables en la materia;
 - XXI. Emitir los Acuerdos administrativos necesarios para el desempeño del Órgano Interno de Control;
 - XXII. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;
 - XXIII. Dar fe pública de los actos inherentes al control interno, que se determinen de conformidad con las leyes correspondientes;
 - XXIV. Expedir las copias certificadas de los archivos que obren en el Órgano Interno de Control;
 - XXV. Presentar durante el mes de julio de cada año, el informe anual de la situación que guarda el Control Interno institucional; y
 - XXVI. Las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 29.- 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.

CAPÍTULO QUINTO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 30.- Las funciones de la Secretaría Ejecutiva son las que establece el artículo 26 de la Ley Orgánica, y para el despacho de los asuntos, contará con dos departamentos: El Departamento de Capacitación, Enseñanza y Divulgación y el Departamento de Publicaciones, Biblioteca y Documentación.

ARTÍCULO 31.- Corresponde a quien se desempeñe como titular de la Jefatura del Departamento de Capacitación, Enseñanza y Divulgación:

- I. Elaborar los programas anuales de trabajo en materia de capacitación, enseñanza y divulgación, para su aprobación por parte del Consejo.
- II. Coordinar al personal técnico encargado de la impartición de cursos, conferencias y todo tipo de eventos de enseñanza en materia de derechos humanos.
- 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.
- IV. Las demás que le señale el presente Reglamento y las que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 32.- Corresponde a quien se desempeñe como titular de la Jefatura del Departamento de Publicaciones, Biblioteca y Documentación:

- I. Elaborar conjuntamente con quien se desempeñe como titular de la Jefatura del Departamento de Capacitación, Enseñanza y Divulgación, el programa anual de Publicaciones.
- II. Formar, mantener y enriquecer la biblioteca de la Comisión, ordenándola de tal manera, que pueda ser utilizada por cualquier persona interesada.
- III. Elaborar los procedimientos internos para el control de la biblioteca y el acervo documental con que cuente la Comisión.
- IV. Las demás que le señale el presente Reglamento y las que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA VISITADURÍA

ARTÍCULO 33.- 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.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a quien se desempeñe como titular de la Jefatura del Departamento de Orientación, Quejas y Gestión:

- I. Atender a las personas o grupos que comparezcan ante la Comisión a presentar quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos.
- 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.
- III. Recibir y registrar las quejas que se presenten, integrando al efecto los expedientes necesarios.
- 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.
- 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.
- VI. Registrar, conservar y archivar los expedientes relativos a las quejas que se presenten.
- VII. Llevar un registro detallado de los asuntos que se atiendan por la Comisión, constituyan o no, violación a los derechos humanos.
- 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.
- 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.
- 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.
- XI. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento o le sean encomendadas expresamente por la o el Titular de Visitaduría.

ARTÍCULO 35.- 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:

- I. Elaborar oficios pidiendo a las autoridades señaladas como responsables, el envío de informes y documentos necesarios.
- II. Investigar personalmente los expedientes, procesos y documentos relacionados con las quejas.
- 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.
- 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.
- V. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento o le sean encomendadas expresamente por la o el Titular de Visitaduría.

TÍTULO SEGUNDO DE LA OPERACIÓN DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE LAS QUEJAS

ARTÍCULO 36.- Las quejas que por violaciones a los derechos humanos se presenten ante la Comisión, se harán mediante escrito firmado por quien comparezca, bajo protesta de decir verdad, señalando como datos mínimos el nombre, apellidos, domicilio completo y de ser posible, número telefónico para su localización; además de una narración detallada de los hechos, actos u omisiones de la autoridad señalada como responsable que afectan a la o el quejoso".

ARTÍCULO 37.- A ninguna queja anónima se le dará trámite. Considerándose anónima toda queja que no esté firmada ni contenga los datos mínimos de identificación de la o el quejoso, señalados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 38.- Cuando una queja esté en la situación señalada en el artículo anterior, la Comisión por cualquier vía se pondrá en contacto con la o el quejoso, le observará las deficiencias y lo instará para que en el término de 3 días las subsane y de no hacerlo, el expediente podrá ser archivado como asunto concluido.

ARTÍCULO 39.- Si la queja se presenta por cualquier medio de comunicación electrónico y la o el quejoso no comparece a ratificarla en el término señalado por el artículo 30 de la Ley, la Comisión lo archivará, pudiendo reanudarse el trámite en el momento en que la o el quejoso se identifique y la ratifique.

ARTÍCULO 40.- Aun cuando una queja no reúna los requisitos mínimos de identificación o no sea ratificada, la Comisión a través de la Visitaduría podrá en uso de sus facultades, iniciar la investigación del caso, si a su juicio considera graves los actos presuntamente violatorios de los derechos humanos, denunciados.

ARTÍCULO 41.- Cuando una persona comparezca a presentar una queja en representación de otra o un grupo de ellas, acreditará dicho carácter con carta simple otorgada por el agraviado ante dos testigos. De no acreditar lo anterior, bastará con que, en posterior comparecencia, la o el afectado ratifique la instancia respectiva.

ARTÍCULO 42.- En los casos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 28 de la Ley, no se exigirá requisito alguno, bastando con que se identifique la o el compareciente y manifieste a nombre de quien interpone la queja.

ARTÍCULO 43.- Por "organizaciones no gubernamentales legalmente constituidas para la defensa de los derechos humanos", se entenderán todas aquellas personas morales dedicadas a la promoción, defensa y difusión de los derechos humanos, incluidas las organizaciones de participación ciudadana y vecinal, constituidas conforme a la legislación aplicable a la materia.

ARTÍCULO 44.- La Comisión a su juicio, podrá tener por acreditada la constitución legal de las organizaciones a que se refiere el artículo anterior, así como la personalidad y facultades de quienes en su nombre comparezcan. Cuando exista duda al respecto, solicitará a las y los interesados la documentación respectiva, que deberán presentar en un plazo de 3 días y si dentro del término señalado no la presentan, la queja se tendrá por interpuesta a título personal de quien o quienes la hayan suscrito. Igual tratamiento se dará a las quejas presentadas por organizaciones no constituidas legalmente.

ARTÍCULO 45.- La "resolución fundada y motivada" a que se refiere el artículo 29 de la Ley, será dictada por la o el Visitador, previa autorización de la o el Presidente; en ella, se expondrán en forma clara las circunstancias que aconsejan recibir la queja fuera del término señalado y siempre que se trate de infracciones graves a los derechos fundamentales de la persona, la libertad, la vida y la integridad física y psíquica.

Los plazos a que se refiere el artículo 29 de la Ley, no tendrán aplicación cuando se trate de violaciones de lesa humanidad, esto es, cuando éstas atenten contra una comunidad o grupo social en su conjunto.

ARTÍCULO 46.- Toda queja que se reciba aun cuando sea improcedente, deberá ser registrada inmediatamente en el libro que al efecto llevará el Departamento de Orientación, Quejas y Gestión, procurando que en dicho documento queden plasmados los datos necesarios para que sin consultar el expediente, se pueda saber cuál es el estado procesal, en el momento que se requiera.

ARTÍCULO 47.- Cuando el escrito presentado o de la entrevista inicial se deduzca que los hechos narrados por el compareciente no constituyen una presunta violación a los derechos humanos, se tomarán al quejoso los datos personales de identificación y se harán saber a éste, con toda claridad, las causas, fundamentos legales y reglamentarios por los que la Comisión es incompetente para conocer del asunto planteado, proporcionándole a la o el interesado la asesoría legal que requiera y el nombre de la autoridad o de la o el funcionario **público**, a quien compete conocer su planteamiento.

ARTÍCULO 48.- Con el objeto de facilitar a las y los interesados la interposición de quejas, la Comisión por conducto del

personal del Departamento de Orientación, Quejas y Gestión o el personal capacitado para recibirlas, cuando las circunstancias lo permitan, recabarán el contenido de su queja empleando un procesador de textos, con el uso de la computadora e imprimiendo estos datos mediante documento físico para integrar el expediente respectivo.

Además, cuando así lo solicite la o el interesado, la Comisión pondrá a su disposición un formulario impreso que podrá ser llenado de su puño y letra, con el auxilio del personal del Departamento de Orientación, Quejas y Gestión o quienes se encuentran capacitados para recibirlas en este organismo.

ARTÍCULO 49.- No se admitirán las quejas en las que se advierta mala fe, carencia de fundamento o inexistencia de la pretensión expuesta por el quejoso, lo cual se hará saber a la o el compareciente en forma clara.

Tampoco se dará trámite a ningún escrito de queja que no vaya expresamente dirigido a la Comisión, ni se pida de manera clara la intervención de ésta.

ARTÍCULO 50.- En cuanto se reciba una queja, el Departamento de Orientación, Quejas y Gestión, abrirá el expediente respectivo y dictará el acuerdo inicial de trámite que será suscrito por la o el Visitador. En dicho acuerdo, se indicará la admisión de la queja, las medidas precautorias que sean necesarias para salvaguardar o preservar los derechos humanos de la o el quejoso; se ordenará pedir el informe respectivo a la autoridad señalada como probable responsable, y si hubiera una o un tercer interesado, se le deberá notificar, para que, si conviene a sus intereses, intervenga en el trámite de la queja.

ARTÍCULO 51.- Una vez que se reciba el informe de la autoridad o autoridades señaladas como probables responsables de la violación a los derechos humanos, si existe una manifiesta contradicción entre lo expuesto por la o el afectado y lo asentado en el informe, éste se pondrá a la vista de la o el quejoso para que en un término máximo de 10 días, manifieste lo que a sus intereses convenga y si ofrece pruebas diferentes a las documentales, la Visitaduría señalará día y hora para que se reciban los testimonios, peritajes o se practiquen inspecciones y visitas propuestas por las partes. A la diligencia respectiva podrán asistir la o el quejoso, la o el tercero interesado y las autoridades.

ARTÍCULO 52.- Después de desahogadas las pruebas ofrecidas por las partes, la o el Jefe del Departamento de Procedimientos, Dictámenes y Recomendaciones, formulará las conclusiones finales del caso y turnará el expediente a la o el Visitador, para que elabore y someta a la consideración de la o el Presidente, el proyecto de acuerdo o recomendación que legalmente proceda.

ARTÍCULO 53.- Se entiende por fe pública a que se refiere el artículo 25 de la Ley, la facultad que tienen la o el Presidente y la o el Visitador, de autenticar documentos, declaraciones o hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en su presencia.

ARTÍCULO 54.- Durante la investigación de una queja, las autoridades y servidores(as) públicos(as) están obligados en los términos de los artículos 41, 42 y 43 de la Ley, a permitir a la o el Visitador o a la o el funcionario que sea designado al efecto, el acceso a todo tipo de archivos, expedientes y documentación que requieran, bien sea que los analicen directamente en lugar en que se encuentren o soliciten la expedición de una copia certificada de los mismos.

ARTÍCULO 55.- Cuando las autoridades o servidores(as) públicos(as) en contra de quienes se interponga una queja, no rindan informe que se les pida en el plazo señalado por la Ley, la Comisión les requerirá hasta por 2 veces, mediando entre cada requerimiento un lapso de 8 días. Si la autoridad insiste en no rendir su informe o lo hace parcialmente y sin acompañar la documentación de apoyo, además de la sanción administrativa o penal a que se haga acreedor, la Comisión tendrá por ciertos los actos u omisiones que se le reclamen.

ARTÍCULO 56.- Los expedientes de queja que se inicien, podrán ser concluidos de alguna de las siguientes maneras:

- I. Por incompetencia de la Comisión para conocer de la queja planteada.
- II. Cuando no exista violación a los derechos humanos, se deseche la queja y se brinde orientación jurídica a la o el quejoso.
- III. Por desistimiento de la o el quejoso.
- IV. Por falta de interés de la o el quejoso en la continuación del procedimiento.
- V. Por haberse solucionado la queja mediante el procedimiento de conciliación o cuando lo sea durante el trámite respectivo.
- VI. Por haberse dictado recomendación o haber enviado a la autoridad señalada como responsable, documentos de no responsabilidad.

En cualquier supuesto de los anteriores, se deberá informar a la o el Presidente la situación particular de cada expediente antes de su conclusión.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS RECOMENDACIONES Y DOCUMENTOS DE NO RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 57.- Concluida la investigación y reunidos los elementos de convicción necesarios para probar la existencia de violaciones a los derechos humanos, la o el Visitador elaborará el proyecto de recomendación que presentará para su estudio a la o el Presidente, quien, de no formularle observaciones o modificaciones, lo suscribirá.

ARTÍCULO 58.- Al formular el proyecto de recomendación, la o el Visitador cuidará de que en su texto contenga los siguientes elementos mínimos:

- I. Descripción de los hechos violatorios de los derechos humanos, narrados por la o el quejoso.
- II. Enumeración de las evidencias que integran el expediente y demuestren la violación cometida.
- III. Descripción de la situación jurídica generada por la violación a los derechos humanos.
- IV. Observaciones, análisis de prueba y razonamientos lógico jurídicos en los que se soporte la convicción sobre la violación de los derechos humanos reclamados.
- V. Las recomendaciones específicas que se hagan a la autoridad, señalándole las acciones que deberán llevar a cabo para reparar la violación a los derechos humanos y las sanciones que se deberán aplicar a los responsables.

ARTÍCULO 59.- Una vez que la recomendación haya sido suscrita por la o el Presidente se notificará tanto a las autoridades responsables como a la o el quejoso y a la o el tercero perjudicado, si lo hubiere, dentro de los siguientes 5 días hábiles, para su conocimiento.

ARTÍCULO 60.- Dentro de un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación, la autoridad o servidor(a) público(a) a quien se dirija una recomendación, deberá notificar a la Comisión si la acepta o no.

Si la autoridad acepta la recomendación que se le formula, deberá presentar ante la Comisión, en un plazo de 30 días hábiles, las pruebas de haber dado cumplimiento a la misma o en su caso, solicitará en forma razonada y veraz que el mismo se le amplíe hasta en 30 días más, si considera que, en el plazo de Ley, no podrá dar cumplimiento a dicha recomendación.

En caso de no aceptar la recomendación, la Comisión, a través de su Presidenta o Presidente, hará del conocimiento de la opinión pública esta circunstancia y fincará a la autoridad o funcionario(a) público(a) rebelde, la responsabilidad que en los términos del capítulo XII de la Ley, le sea aplicable.

ARTÍCULO 61.- La Visitaduría por conducto del Departamento de Orientación, Quejas y Gestión, hará el seguimiento de las recomendaciones que se emitan, e informará a su superior de cualquier situación que al respecto observe.

ARTÍCULO 62.- Si de la investigación practicada por la Visitaduría, se desprende la no existencia de violaciones a los derechos humanos, la o el Titular de Visitaduría elaborará un documento de no responsabilidad, que contendrá los elementos mínimos del artículo 58, a excepción de las Recomendaciones, que en éste sólo serán conclusiones y una declaración de no responsabilidad.

ARTÍCULO 63.- Los documentos de no responsabilidad serán inmediatamente notificados a la autoridad o servidor(a) público(a) a quien vayan dirigidos, a la o el quejoso y a la o el tercer interesado.

ARTÍCULO 64.- Tanto las recomendaciones como los documentos de no responsabilidad que expida la Comisión, se referirán a casos concretos. En consecuencia, dichos documentos no serán de aplicación general ni podrán aplicarse por analogía o por mayoría de razón a situaciones similares.

ARTÍCULO 65.- Las recomendaciones y documentos de no responsabilidad, serán publicados en forma íntegra o síntesis, en boletines que al efecto edite la Comisión, salvo que, por circunstancias especiales, la o el Presidente disponga la no publicación de algún documento en particular.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 66.- Cuando a juicio de la o el Presidente o de la o el Visitador de la Comisión, una queja pueda ser solucionada por la vía de la conciliación, siempre dentro del respeto a los derechos humanos, cualquiera de las y los funcionarios señalados, hará vía telefónica, en entrevista personal o por escrito, una propuesta a la autoridad o servidor(a) público(a) involucrado(a), para solucionar de inmediato la violación que se le atribuya.

ARTÍCULO 67.- La autoridad o servidor(a) público(a) a quien se haga una propuesta de conciliación, dispondrá de un plazo

de 5 días hábiles para responder si la acepta o no. De aceptarse, se dará por concluido el expediente de queja; en caso contrario, se continuará con el procedimiento de que marca la Ley y al final se emitirá la recomendación que legalmente proceda.

ARTÍCULO 68.- El procedimiento conciliatorio, no podrá utilizarse en aquellos casos en que las violaciones cometidas atenten contra la vida, o la integridad física o psíquica de **la o el quejoso**.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 69.- Procede el recurso a que se refiere el artículo 49 de la Ley, contra las omisiones que la Comisión cometa en el tratamiento de las quejas, siempre y cuando la misma cause un perjuicio grave a la o el quejoso. También procederá en contra de la inactividad de la Comisión, si transcurren más de 6 meses sin que se le dé trámite a una queja; o contra el contenido de una Recomendación o resolución definitiva dictada en un expediente.

ARTÍCULO 70.- El recurso deberá ser interpuesto por la o él, o las o los inconformes dentro del término de 15 días hábiles, a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la Recomendación, resolución, acuerdo u omisión en que haya incurrido la Comisión.

ARTÍCULO 71.- La tramitación del recurso, será competencia exclusiva de la o el Presidente de la Comisión, quien en el término de 5 días hábiles y una vez analizados los fundamentos y razonamientos expuestos por el recurrente, dictará resolución en la que conforme, revoque o modifique la actuación impugnada.

ARTÍCULO 72.- Si la parte inconforme decide interponer el recurso directamente ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, deberá presentar el escrito respectivo en el término señalado en el artículo 70 de este Reglamento, ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, quien lo enviará para su trámite junto con el expediente en copia certificada, a la Comisión Nacional, para que ésta resuelva, en definitiva.

Igual procedimiento se seguirá en el caso de que las partes deseen recurrir a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en segunda instancia.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS INFORMES

ARTÍCULO 73.- El informe anual que la o el Presidente deberá presentar al Congreso y a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, lo formulará en los términos del artículo 53 de la Ley. Sin embargo, con el objeto de evitar la identificación de **las y los quejosos**, se podrán omitir en el mismo, los datos personales de éstos.

ARTÍCULO 74.- Cuando el caso lo requiera, siempre a juicio del Consejo, **la o el Presidente** podrá rendir un informe especial sobre algún asunto particular, que por su importancia o gravedad lo requiera, o bien, cuando se trate de situaciones de carácter general de trascendencia estatal.

ARTÍCULO 75.- El informe especial a que se refiere el artículo 56 de Ley, se presentará ante la o el superior jerárquico de la autoridad omisa, para que le aplique la sanción administrativa que proceda y le ordene cumplir con la petición formulada por la Comisión; independientemente de que de configurarse algún ilícito; se presente la denuncia correspondiente, ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 76.- Cuando la infracción en que incurran las autoridades, no sea grave, en uso de las facultades que al efecto le confiere la Ley, previo acuerdo del Consejo, **la o el Presidente** podrá amonestar en forma pública o privada por escrito al infractor, enviando copia de la amonestación a la o el superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO I DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 77.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23 fracción II de la Ley Orgánica, corresponde a la o el Presidente de la Comisión, nombrar, dirigir y coordinar a los funcionarios y al personal bajo su autoridad.

El nombramiento es el acto jurídico-laboral por el que una persona prestará sus servicios, a cambio de un sueldo o salario

acorde con el puesto o plaza que desempeña.

El nombramiento deberá contener el nombre completo de la o el trabajador, el puesto o plaza a desempeñar, la fecha a partir de la cual fue dado de alta en la nómina respectiva y la firma de la o el Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 78.- Todas y todos los servidores públicos que integran la planta laboral de la Comisión, son trabajadores de confianza debido a la naturaleza de las funciones que ésta desempeña, según lo estipulado en el artículo 59 de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 79. - La Comisión no será responsable de la terminación de la relación laboral por las causas siguientes:

- I. Renuncia voluntaria;
- II. Cese motivado por la o el propio trabajador,
- III. Fallecimiento de la o el trabajador;
- IV. Incapacidad permanente, física o mental, que impida que la o el trabajador desempeñe su función; y
- V. Por sentencia ejecutoriada que imponga juez(a) correspondiente a trabajador(a) por delitos dolosos que merezcan pena corporal.

ARTÍCULO 80.- Las y los trabajadores del Organismo serán sancionados a través del correspondiente procedimiento administrativo por incurrir en alguna de las prohibiciones siguientes:

- I. Una vez registrada su entrada a la jornada laboral, abandone o desatienda el mismo sin causa justificada;
- II. Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo los efectos de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante (estupefaciente);
- III. Tener más de tres faltas en un lapso de 30 días sin causa justificada o permiso previo de la Presidencia;
- IV. Ocasionar daños y perjuicios dolosamente o por negligencia al edificio o implementos de trabajo o poner en peligro la seguridad del local y del personal del mismo;
- V. Hostigar sexualmente, molestar en cualquier forma o cometer actos inmorales con las y los compañeros de trabajo, dentro o fuera de las oficinas o de la jornada laboral (Procedimiento para presentar Quejas por Hostigamiento);
- VI. Ejercer violencia laboral en contra de subordinados(as) o compañeros(as) aprovechando su posición jerárquica;
- VII. Discriminar o dar trato desigual a compañeras o compañeros y/o usuarias y usuarios de los servicios que presta la Institución, contraviniendo así lo dispuesto en el Artículo 1º, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Procedimiento para Quejas por Discriminación);
- VIII. Comunicar a otras u otros, los asuntos secretos o reservados relacionados con su labor;
- IX. No cumplir las instrucciones que le dicten sus superiores en el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Cuando exista motivo justificado para perder la confianza que se le tenía al trabajador; y
- XI. Las demás que disponga la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO II DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 81.- La o el Presidente de la Comisión determinará a través de acuerdo respectivo los días inhábiles que gozará el personal de la Comisión, tomando como base los señalados en la Ley Federal del Trabajo.

Las mujeres embarazadas trabajadoras de la Comisión, disfrutarán de tres meses de Incapacidad por maternidad, misma que podrá distribuirse en dos partes, antes y después del alumbramiento dependiendo de la salud de la madre y del nacimiento del producto.

Una vez reintegrada la madre a sus actividades tendrá derecho a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a su bebé pudiendo convertirse en una hora al inicio o término de la jornada y tendrá una duración de seis meses.

En cuanto a los trabajadores que se encuentren en el supuesto de que su pareja dé a luz, se les otorgará una licencia con goce de sueldo por diez días a partir del alumbramiento, previa constancia, tanto del nacimiento, como de que cohabita con la madre. Esto con el fin de brindarles la posibilidad de contribuir con su pareja en el cuidado de la o el recién nacido.

CAPÍTULO III VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 82.- La o el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos determinará los dos periodos anuales de

vacaciones que el personal de la misma con más de seis meses de servicio tendrá derecho a gozar, consistente en diez días hábiles cada uno y de acuerdo a las necesidades del servicio de manera que no se interrumpan las labores de la misma; en caso de así convenir a las y los trabajadores, y previa autorización de presidencia, se podrá disfrutar de las vacaciones de forma fraccionada y en la fecha en que ambas partes acuerden.

Las vacaciones serán independientes de cualquier incapacidad que se presente, en ningún caso la o el trabajador podrá renunciar a ellas, compensarse con una remuneración o ser acumulables unas con otras.

ARTÍCULO 83.- Discrecionalmente la o el Presidente podrá otorgar al personal de la misma permisos económicos con goce de sueldo, consistentes en nueve días al año, por causas personales o de fuerza mayor, no pudiendo concederse más de tres días por mes.

Se consideran causas de fuerza mayor:

- I. Fallecimiento de madre o padre, hija o hijo, cónyuge o hermanos(as);
- II. Enfermedad grave o intervención quirúrgica de madre o padre, hijo(a) o cónyuge;
- III. Matrimonio de la o el trabajador;
- IV. Examen profesional o de grado de la o el trabajador;
- V. Cuando no sean aceptados las o los hijos en guardería por enfermedad;
- VI. Por haber recibido citatorio para comparecer a alguna diligencia judicial; y
- VII. Las que considere la o el Presidente como causa personal o de fuerza mayor.

Los permisos por causas personales serán negados en víspera de vacaciones, fin de semana o días de descanso obligatorio.

ARTÍCULO 84.- La o el Presidente de la Comisión podrá conceder al personal licencias sin goce de sueldo, por razones personales hasta treinta días acumulables por cada año de servicio.

La solicitud de la misma será dirigida a la o el Presidente por escrito, señalando las razones de su petición cuando menos con diez días de anticipación a la fecha que desea retirarse. La o el Presidente examinará discrecionalmente la justificación y decidirá si se autoriza. Dichas licencias podrán ser negadas cuando se considere que afectan la prestación del servicio de dicho Organismo.

En los casos de solicitud de permisos para realizar algún curso, taller, diplomado, postgrado o similar con carácter personal deberá anexarse la documentación que acredite la mismas, y tener la autorización de Presidencia. La o el Presidente de la Comisión tendrá la facultad de negar o autorizar dicho permiso, teniendo siempre en cuenta en primer lugar, las necesidades del servicio y el beneficio que represente a la sociedad la adquisición de dicho conocimiento.

CAPÍTULO IV DE LA ASISTENCIA

ARTÍCULO 85.- Todas y todos los trabajadores deben asistir a sus labores iniciando y terminando con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda. La cual será fijada por la o el Presidente de la Comisión, tomando en consideración como premisa principal las necesidades de la sociedad.

Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual las y los trabajadores están a disposición de la Comisión para prestar sus servicios.

El control de la misma estará a cargo de la Coordinación Administrativa y su registro será a través del sistema digital o cualquier otro medio que corrobore la asistencia laboral.

ARTÍCULO 86.- El Registro de asistencia se manejará de acuerdo a las reglas siguientes:

- I. Será considerado como Retardo tolerable el efectuado entre el minuto uno y el cinco después de la hora de entrada;
- II. Retardo menor el realizado entre el minuto cinco y el quince después de la hora de entrada;
- III. Retardo mayor el efectuado entre el minuto quince y el treinta de la hora fijada para la entrada laboral, mismo que al acumularse tres de ellos dará lugar a una falta injustificada;
- IV. En caso de efectuarse después de la hora considerada como retardo mayor se considerará como falta de asistencia de la o el trabajador;
- V. El hecho de no efectuar o registrar su entrada o salida respectiva sin causa justificada se considerará como falta injustificada. Por cada falta injustificada se descontará un día de sueldo; y
- VI. Debido a la naturaleza de las actividades de la Comisión, el personal deberá tener la disponibilidad de atender cualquier asunto urgente de interés para la sociedad en el momento que se requiera.

CAPÍTULO V CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 87.- La Institución, a través de la Coordinación Administrativa, realizará programas de capacitación para todas y todos los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, teniendo el carácter de obligatorio al menos un curso por año laboral, el cual será impartido a costa del Organismo.

Para que las y los trabajadores de la Comisión tengan derecho a aspirar a ascensos y/o promociones dentro del organismo, es obligatorio haber participado cuando menos en uno de los cursos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, así como aprobar los exámenes correspondientes, debiendo tener aptitud, habilidades y perfil profesional adecuado al cargo que aspira.

Durante el mes de enero de cada año se dará a conocer a todo el personal el programa de capacitación anual derivado de la detección de necesidades de capacitación que se habrá realizado previamente. (Procedimiento para implementar Programas de Capacitación).

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. – Las modificaciones al presente Reglamento, aprobadas por el Consejo de la Comisión, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "EL ESTADO DE COLIMA".

SEGUNDO. - Cualquier modificación al presente documento, deberá ser aprobada por el Consejo de la Comisión y publicada en el Periódico Oficial "EL ESTADO DE COLIMA". Sin este requisito no será válida.

Cumplase. - Aprobado por el Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, en la Ciudad de Colima capital del Estado del mismo nombre, a los quince días del mes de octubre de dos mil diecinueve.

Así fue aprobado en la Sesión del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima del 15 de octubre de 2019, y firman: el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima y las y los Consejeros que en ella participaron:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
MTRO. SABINO HERMILO FLORES ARIAS	PRESIDENTE	Firma
LIC. FRANCISCO JÉSUS PÉREZ MEDINA	CONSEJERO	Firma
LICDA. MARIA DEL CARMEN VARGAS GARCIA	CONSEJERA	Firma
MTRA. LAURA HELENA ITZEL JIMENEZ GALVÁN	CONSEJERA	Firma
MTRA. MA.GUADALUPE HINOJOSA CISNEROS	CONSEJERA	Firma
LICDA. MAYRA VIANEY FELIPE GRANADOS	CONSEJERA	Firma
LIC. FRANCISCO MARTIN CÁRDENAS MEDINA	CONSEJERO	Firma