



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE
GOBIERNO
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 02 DE JULIO DE 2022
TOMO CVII
COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 4

NÚM
49
56 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA**

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

Pág. 3

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA**

REGLAMENTO INTERNO

DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA.

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima.

TÍTULO PRIMERO

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento es de orden público, de interés y observancia general y obligatoria en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima y tiene por objeto regular su estructura, atribuciones y funcionamiento, así como el procedimiento de investigación de presuntas violaciones a derechos humanos, a cargo de este Organismo Constitucional Público Autónomo.

Artículo 2. Naturaleza.

1. La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima es un Organismo Constitucional Público Autónomo, especializado en materia de derechos humanos, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es la protección, promoción, defensa, garantía, vigilancia, estudio, investigación, educación y difusión de los derechos humanos reconocidos en el orden jurídico mexicano e instrumentos internacionales en la materia, suscritos y ratificados por el Estado Mexicano.
2. Para el cumplimiento de su objeto, la Comisión contará con autonomía técnica, funcional, presupuestaria y de gestión.

Artículo 3. Denominaciones.

1. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:
 - I. Comisión: La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima;
 - II. Comisión Nacional: La Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
 - III. Conciliación: Mecanismo por el que la Comisión funge como conciliador, asiste, propone alternativas y soluciones a las personas y a la autoridad o a las personas servidoras públicas en escenarios conflictivos;
 - IV. Consejo: El órgano consultivo integrado en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima;
 - V. Constitución General: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - VI. Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
 - VII. Cultura de la paz: El principio constitucional para propiciar la no violencia, a través del fomento de los valores, actitudes y comportamientos que rechazan la violencia y abordan los conflictos atendiendo sus causas, para alcanzar soluciones mediante el diálogo y la mediación entre las personas, grupos y colectivos;
 - VIII. Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
 - IX. Igualdad de Género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, saludable, cultural y familiar;
 - X. Igualdad sustantiva: Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales;
 - XI. Interculturalidad: Principio basado en el reconocimiento de la otredad manifiesta en la salvaguarda, respeto y ejercicio del derechos de toda persona y comunidad a tener, conservar y fortalecer sus rasgos socioculturales y diferencias, que se desarrollan en el espacio privado y público, haciendo posible la interacción, la mezcla y

- la hibridación entre sociedades culturales, así como el derecho de todas las culturas participantes a contribuir con el paisaje cultural de la sociedad en la que están presentes;
- XII. Mediación: El mecanismo a través del cual la Comisión funge como mediadora y facilita el diálogo, con el propósito de prevenir situaciones de conflicto. Así como la búsqueda de soluciones satisfactorias entre personas y colectivos con la autoridad o personas servidoras públicas. La mediación se podrá dar en sus modalidades social y jurídica;
 - XIII. Ley: La Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima;
 - XIV. Ley de Transparencia: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
 - XV. Normatividad interna: El conjunto de disposiciones aprobadas por el Consejo de la Comisión, entre las que se encuentran: reglamento interno, lineamientos, estatutos, manuales, códigos, entre otros;
 - XVI. Paridad de Género: La paridad es un principio constitucional que tiene como finalidad la igualdad sustantiva, a fin de ejercer sus derechos en condiciones de igualdad, eliminando cualquier forma de discriminación y exclusión histórica o estructural. Su carácter es permanente para lograr la inclusión;
 - XVII. Persona quejosa: La persona o personas que inician un procedimiento de queja. También denominadas en este Reglamento personas peticionarias y/o agraviadas; posibles o presuntas víctimas;
 - XVIII. Persona titular de la Presidencia: La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima;
 - XIX. Perspectiva de Género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género;
 - XX. Representante legal: Es la persona que actúa en interés y por cuenta de otra persona, produciendo efectos en las relaciones jurídicas de las que es titular esa persona. Esta figura se reconocerá en todas las formas legalmente establecidas;
 - XXI. Transversalidad: Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva en derechos humanos con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las personas cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas;
 - XXII. Tratados Internacionales: Los definidos como tales en la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados Internacionales de los cuales el Estado Mexicano sea parte; y
 - XXIII. UT: La Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima.

Artículo 4. Funciones.

- 1. Para el desarrollo de las funciones de la Comisión, se entiende por derechos humanos, el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, reconocidos en:
 - I. La Constitución General;
 - II. La Constitución Local;
 - III. Los Tratados e instrumentos internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte;
 - IV. Legislación secundaria general, federal y local; y
 - V. Otros instrumentos internacionales de derechos humanos.

Artículo 5. Autonomía y patrimonio.

- 1. La autonomía de la Comisión es de tipo técnico, funcional, presupuestaria y de gestión:
 - I. La autonomía técnica, funcional o de gestión se traduce en la independencia en las decisiones de la actuación institucional y la no supeditación a autoridad o persona servidora pública alguna, distinto a las áreas de la propia Comisión, y con excepción de aquellas que las propias leyes señalen; y

- II. La autonomía presupuestal consiste en la posibilidad de contar con un patrimonio propio y de elaborar, proponer, manejar, administrar y controlar su presupuesto en términos de la Ley de Austeridad del Estado de Colima.

El patrimonio de la Comisión se constituye por los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se señalen en el Presupuesto de Egresos del Estado, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto derivados de la aplicación de las disposiciones que establece la ley de la materia.

En el cuidado de su patrimonio y en el ejercicio del gasto público, la Comisión observará en todo momento la buena administración de los recursos públicos, con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control y rendición de cuentas.

La supervisión de la correcta utilización de los recursos otorgados a la Comisión, estará a cargo del Órgano Fiscalizador Estatal y del Órgano Interno de Control de este ente público.

Artículo 6. Gratuidad de los servicios de la Comisión.

1. El personal de la Comisión deberá informar explícitamente a la parte quejosa que todas las actuaciones y procedimientos derivados de su queja serán gratuitas y que no es necesario que cuente con un apoyo profesional externo. No obstante, lo anterior, si así lo desea, la parte quejosa podrá designar una representación legal.

Artículo 7. Comités.

1. La Comisión contará con los comités que se establezcan en la normatividad vigente, así como con los grupos de trabajo que la persona titular de la Presidencia determine para la atención de las diversas actividades institucionales. En la integración de cada comité se procurará la participación de una persona representante del consejo de la Comisión, siempre que la legislación de la materia lo establezca.

Artículo 8. Difusión.

1. La Comisión en el ejercicio de sus facultades de comunicación y difusión, diseñará e implementará estrategias para dar a conocer los diversos materiales sobre derechos humanos.

Artículo 9. Estrados.

1. La Comisión contará con estrados físicos en áreas visibles dentro de sus instalaciones, a fin de notificar sus actuaciones cuando se desconozca en dónde pueda ser notificada o localizada la persona quejosa o tercera interesada.

Artículo 10. Manejo de información.

1. Las investigaciones y trámites que realice el personal de la Comisión, la documentación recibida de las autoridades, de las personas servidoras públicas, la parte quejosa y tercera interesada, serán tratadas en los términos de la Ley.
2. Todas las actuaciones de la Comisión se realizarán atendiendo a lo dispuesto por la normatividad vigente en materia de transparencia y protección de datos personales.

Artículo 11. Acceso a información clasificada.

1. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión tendrá acceso a toda la información relacionada con posibles y probables violaciones a derechos humanos, incluso a aquella información clasificada como confidencial o reservada por las autoridades que la tengan en su poder, en cuyo caso, la autoridad deberá proporcionar la información acompañada de los motivos y fundamentos de su clasificación.

Artículo 12. Tratamiento de información.

1. El personal de la Comisión deberá dar el trato respectivo a la información de acceso restringido, relacionada con los asuntos de su competencia, por lo que deberá resguardar toda aquella a la que tengan acceso por su cargo o comisión.
2. Solo se dará información vía telefónica sobre el estatus de un expediente, siempre que obre en el mismo la autorización expresa por la parte quejosa.
3. La Comisión deberá definir los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves, por lo que la información relativa a esas presuntas violaciones será resguardada por su personal con el carácter de reservada hasta en tanto se emita la calificación final de los hechos y la determinación del expediente en la respectiva Recomendación y/o Resolución. No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de violaciones graves de

derechos humanos o delitos de lesa humanidad, en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales.

4. Solo se recibirán, darán trámite y seguimiento a todos aquellos escritos dirigidos directamente a la Comisión, a la persona titular de la Presidencia y/o al personal adscrito a la Comisión.

Artículo 13. Ejercicio de derechos ARCO.

1. La persona usuaria de los servicios de la Comisión, mediante solicitud expresa para ejercer sus derechos ARCO y habiendo acreditado su identidad con documento idóneo, podrá solicitar el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de sus datos personales.

Artículo 14. Acceso a información.

1. Vía solicitud de acceso a la información cualquier persona, sin acreditar derecho subjetivo, podrá tener acceso a toda la información que obra en los archivos de esta Comisión, siempre y cuando no tenga la naturaleza de reservada o confidencial, de conformidad y en los plazos establecidos en la Ley de Transparencia.

Artículo 15. Sistema Integral de Gestión de Información.

1. Se le denominará Sistema Integral de Gestión de Información (SIGESI), al Sistema Integral de Atención e Información de usuarios y usuarias de los servicios de defensa de la Comisión, el cual será un sistema de datos personales, que albergará datos sensibles; por lo cual, su nivel de seguridad deberá de ser alto, que permita proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado y para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los mismos, de conformidad con las especificaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.

Artículo 16. Interpretación.

1. La persona titular de la Presidencia, en el ámbito de su respectiva competencia, estará facultada para interpretar con las perspectivas de derechos humanos, género, inclusión, discapacidad, adultas mayores, juventudes, infancias, interculturalidad e interseccionalidad, las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS RELACIONES LABORALES**

**CAPÍTULO I
DEL PERSONAL**

Artículo 17. Principios.

1. El personal de la Comisión registrará sus actuaciones y prestación del servicio profesional conforme a los principios de buena fe, buena administración, gratuidad, confianza, confidencialidad, diligencia, profesionalismo, certeza, independencia, no discriminación, equidad, ética, honestidad, rapidez, legalidad, honradez, igualdad, lealtad, imparcialidad, integridad, justicia, objetividad, prudencia, respeto, responsabilidad, eficiencia, eficacia, veracidad, rendición de cuentas, igualdad de género, cultura democrática, transparencia, de integración de personas en situación de vulnerabilidad y respeto a los derechos humanos.
2. En todo momento deberá observar en su desempeño atención a las perspectivas de derechos humanos, género, diversidad sexual, inclusión, discapacidad, adultas mayores, juventudes, infancias, interculturalidad e interseccionalidad, en la interpretación de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
3. En el desempeño de sus funciones el personal de la Comisión optimizará al máximo los recursos materiales, tecnológicos y presupuestales que le sean asignados, atendiendo al principio de austeridad. El personal deberá procurar, en toda circunstancia, proteger los derechos humanos de la parte quejosa y agraviada, participar en las acciones de promoción de los derechos humanos y hacer del conocimiento de sus superiores jerárquicos toda iniciativa que contribuya a la mejor realización de las finalidades de la Comisión.
4. En materia de responsabilidades, el personal de la Comisión quedará sujeto a la Constitución Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo dispuesto en la Constitución Local, la Ley Orgánica de la Comisión y el presente Reglamento.

Artículo 18. Identificación.

1. El personal de la Comisión deberá identificarse en todos los actos en que intervenga.

Artículo 19. Incompatibilidad de empleos.

1. Las funciones desempeñadas por las personas titulares de las áreas señaladas en la Ley, son incompatibles con el desempeño de cualquier empleo remunerado, cargo, comisión pública o privada, actividad profesional o con el ejercicio libre de su profesión.
2. La incompatibilidad referida también será aplicable al personal de enlace y operativo, siempre que la actividad adicional impida el óptimo desarrollo de sus actividades, bien sea por empalme con el horario laboral, por la existencia de algún conflicto de interés o por contravención con el objeto de la Comisión. No se considerarán incompatibles las actividades de carácter académico, docente u otras honoríficas.

Artículo 20. Del personal directivo.

1. Las personas titulares de la Presidencia, Visitadurías, Secretaría Ejecutiva y Coordinación Administrativa constituyen el nivel directivo superior; las personas que tengan el nivel de coordinación y jefatura de departamento, constituyen el equipo de trabajo de la Comisión.

Artículo 21. Opiniones del personal.

1. La persona titular de la Presidencia de la Comisión, las personas titulares de las Visitadurías Generales o Especializadas y las demás personas servidoras públicas que participen en el procedimiento de queja hasta su conclusión, no podrán ser detenidas ni sujetas a responsabilidad civil, penal o administrativa por las opiniones, criterios, actuaciones y recomendaciones que formulen, o en general, por los actos que realicen en ejercicio de las funciones propias de sus cargos que les asigna la Ley.
2. Tampoco están obligadas a rendir testimonio ante ninguna autoridad administrativa o jurisdiccional, de conformidad a lo establecido en el artículo 362 del Código Nacional de Procedimientos Penales, cuando dicha prueba se encuentre relacionada con su intervención en el procedimiento de queja.

Artículo 22. Suplencias.

1. Las personas titulares de las áreas de la Comisión podrán ser suplidas en sus ausencias temporales por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias, salvo cuando haya designación de alguna persona encargada del despacho por la persona titular de la Presidencia.
2. Las ausencias de las personas que ocupen otros cargos, serán cubiertas por cualquiera de las que se encuentren presentes, si las competencias son afines; o bien, por quien designe la persona titular del área. De no tener competencias afines o cuando sea la única en la dirección respectiva, las ausencias serán cubiertas por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior, o bien, por la que designe la persona titular de la Presidencia.

Artículo 23. De la fe pública.

1. Para certificar la veracidad de los documentos, las declaraciones y hechos relacionados con los procedimientos que se sigan ante las personas servidoras públicas de la Comisión, tendrán fe pública las personas servidoras públicas que a continuación se indican:
 - I. Las personas titulares de la Presidencia, de las Visitadurías Generales, Visitadurías Especializadas, de la Jefatura de Orientación, Quejas y Gestión, de la Jefatura de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones y el Órgano Interno de Control;
 - II. El personal que con motivo de sus funciones reciba una solicitud inicial por cualquiera de los medios establecidos en la Ley y el presente Reglamento;
 - III. El personal que con motivo de sus funciones intervenga en las etapas de registro de petición, investigación, substanciación y resolución;
 - IV. El personal que realice funciones de notificación.
 - V. La persona servidora pública que con motivo de sus funciones, atribuciones, facultades y obligaciones, informe, remita, expida o envíe información, documentos o archivos referente a las finanzas y administración de las cuentas y recursos del organismo, así como también los expedientes administrativos laborales del personal.

Artículo 24. Intervención en casos de emergencia.

1. Todo el personal de la Comisión llevará a cabo las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.

**CAPÍTULO II
DE LOS NOMBRAMIENTOS**

Artículo 25. De los nombramientos.

1. Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Comisión nombrar y remover libremente a todo el personal, con apego a lo dispuesto en la Ley y este Reglamento. Se reserva en exclusiva a la Presidencia el nombramiento y remoción de las y los titulares de las Visitadurías Generales y Especializadas, de la Secretaría Ejecutiva, Coordinaciones, Órgano de Interno de Control, titulares de las Unidades Administrativas, Jefaturas de Departamento y, en general, a todo el personal que apoya en el despacho de los asuntos de competencia de este Órgano Autónomo.
2. 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, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio, el puesto o plaza a desempeñar, los servicios que deban prestarse, carácter del nombramiento, duración de la jornada de trabajo, salario asignado, localidad y entidad en que prestará los servicios, lugar en que se expide, fecha en que debe de empezar a surtir los efectos y la firma de la o el Presidente de la Comisión.

Artículo 26. Naturaleza del personal de la Comisión.

1. Las personas servidoras públicas de la Comisión son trabajadoras de confianza, debido al objeto, finalidad y naturaleza de las funciones que este Organismo desempeña, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 27. Terminación de la relación laboral sin responsabilidad para la Comisión.

1. La Comisión no será responsable de la terminación de la relación laboral por las causas siguientes:
 - I. Renuncia voluntaria;
 - II. Destitución y/o 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;
 - V. Por sentencia ejecutoriada o resolución similar que dicte la autoridad competente, que ponga fin al juicio o aquella que impida el desempeño material de la función laboral;
 - VI. Por resolución, conclusión o como se le denomine a la determinación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión; y
 - VII. Por resolución, conclusión o como se le denomine a la determinación del Órgano Interno de Control de la Comisión, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 28. Causas de rescisión laboral.

1. Serán causas de rescisión de la relación laboral por destitución y/o cese motivado por la persona trabajadora de la Comisión, sin responsabilidad para el organismo, las siguientes conductas:
 - I. Cuando la persona trabajadora incurriere en faltas de probidad u honradez; o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus superiores compañeros/as;
 - II. Una vez registrada su entrada a la jornada laboral, abandone o desatienda el mismo sin causa justificada;
 - III. Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo los efectos de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante (estupefaciente);
 - IV. Tener más de tres faltas en un lapso de 30 días sin causa justificada o permiso previo de la Presidencia;
 - V. Por abandono de empleo, consistente en faltar por más de tres días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada. Se entenderá también por abandono de empleo, el retiro injustificado del trabajador de

- sus labores, cuando: a) a su cargo se encuentre la atención de personas; b) que por su ausencia ponga en peligro la salud o la vida de las y los trabajadores de la institución y; c) ponga en riesgo la operación técnica de los bienes de la Entidad pública;
- VI. Ocasionar daños y perjuicios dolosamente o por negligencia al edificio o implementos de trabajo;
 - VII. Poner en peligro la seguridad de la institución, del inmueble, bienes muebles y del personal del mismo;
 - VIII. Hostigar o acosar sexualmente o cometer actos inmorales a las y los compañeros de trabajo, dentro o fuera de las oficinas, durante el ejercicio de funciones laborales;
 - IX. Ejercer violencia laboral en contra de personas subordinadas o compañeros(as) aprovechando su posición jerárquica;
 - X. Discriminar 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;
 - XI. Comunicar a otras u otros, los asuntos tramitados y/o secretos y/o reservados relacionados con su labor y las funciones de esta Comisión;
 - XII. No cumplir las instrucciones que le dicten sus superiores en el ejercicio de sus atribuciones;
 - XIII. Por incumplimiento comprobado a la Ley orgánica de la institución y a este reglamento interno;
 - XIV. Cuando exista motivo justificado para perder la confianza que se le tenía al trabajador o trabajadora;
 - XV. Por negarse el trabajador/a a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes, enfermedades y/o que ponga en riesgo o comprometa el patrimonio de este ente público; y
 - XVI. Las demás que disponga la Constitución Federal, Constitución Local y la legislación que regula las relaciones laborales entre los entes públicos del Estado de Colima y sus trabajadores/as.

Artículo 29. Procedimiento de rescisión laboral.

1. La rescisión laboral de que habla el artículo anterior, se regirá conforme al siguiente procedimiento:
 - I. Una vez cometido o cometándose en ese momento alguno o algunos de los supuestos señalados en el artículo anterior, la persona titular del área a que esté adscrita quien está realizando o realizó la acción y/o quien tenga conocimiento de ello, levantará un acta circunstanciada de lo sucedido y la entregará con firma autógrafa a su superior jerárquico.
 - II. La persona servidora pública a quien se le haga entrega del acta circunstanciada señalada en la fracción anterior, deberá entregarla en original a quien sea titular de la Coordinación Administrativa y una copia fotostática simple a la persona titular de la Presidencia de la Comisión, en un término no mayor a 24 horas a partir de su recepción.
 - III. La persona titular de la Coordinación Administrativa recabará toda la documentación, evidencia y/o medios de prueba existentes y/o suficientes y/o que considere necesarios que lleven a esclarecer los hechos que dieron lugar al procedimiento señalado en el presente artículo.
 - IV. La persona titular de la Coordinación Administrativa informará de lo sucedido a la persona titular de la Presidencia acompañando toda la documentación, evidencia y medio de prueba en original que posea hasta ese momento. Dicha acción deberá realizarse en un término no superior a las 24 horas a partir de que tuvo conocimiento de acuerdo con lo señalado en la fracción II de este artículo.
 - V. La persona titular de la Presidencia una vez que tenga conocimiento de los hechos por parte de la Coordinación Administrativa, de manera inmediata convocará a un comité del que formará parte y que además estará integrado por las personas titulares de las Visitadurías Generales, la Coordinación Administrativa y el Órgano Interno de Control, para sesionar dentro del término de 24 horas siguientes.

Cuando alguna de las personas anteriormente señaladas, sea la persona trabajadora que motive el inicio de este procedimiento, la persona Titular de la Presidencia, designará a quien le sustituya.

- VI. Garantizando el derecho de audiencia y defensa a la persona servidora pública señalado como responsable, se le citará a esta misma sesión, en la que se le hará del conocimiento sobre los hechos que se le imputan, para que manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las evidencias que estime convenientes.
- VII. El Comité determinará sobre la admisión de las pruebas ofrecidas en este procedimiento.
- VIII. El desahogo de las pruebas se realizará dentro de las 24 horas posteriores a que finalice la declaración de la persona servidora pública imputada.
- IX. Una vez concluido el desahogo de pruebas, de manera inmediata, la persona titular de la Presidencia, determinará si de los hechos que se le imputan a la persona servidora pública, se actualiza alguno de los supuestos señalados en el artículo 28 y que motiven su rescisión laboral de conformidad con la fracción II, del artículo 27 de este reglamento.
- X. De actualizarse alguno de los supuestos, la persona titular de la Presidencia decidirá sobre la rescisión laboral.
- XI. La determinación que sea tomada por la persona titular de la Presidencia, será notificada de manera inmediata a la persona servidora pública señalada, a través de la persona titular de la Coordinación Administrativa.

Artículo 30. Notificación de la rescisión laboral.

1. La Coordinación Administrativa, notificará la rescisión laboral a la persona servidora pública correspondiente, independientemente de la causa que originará esta.

Artículo 31. De la pérdida de confianza.

1. La pérdida de confianza es motivo suficiente para rescindir la relación laboral con cualquier persona servidora pública que preste sus servicios en la Comisión, aún sin que se actualizaren ninguno de los supuestos establecidos en los artículos 27, 28 y 29 de este reglamento.

**CAPÍTULO III
DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, INHÁBILES, DE SUSPENSIÓN DE LABORES
Y DE CAMBIO DE ACTIVIDADES**

Artículo 32. De los días de descanso, inhábiles, suspensión de labores y cambio de actividades.

1. La o el Presidente de la Comisión determinará a través de acuerdo respectivo los días inhábiles, de suspensión de labores y de cambio de actividades del personal de la Comisión.
2. La persona titular de la Presidencia de la Comisión, mediante la emisión de un acuerdo, determinará los días de descanso obligatorio para las y los trabajadores, tomando como base lo señalado en la Ley Federal del Trabajo.
3. Las personas gestantes embarazadas trabajadoras de la Comisión, disfrutarán de incapacidad por maternidad, de conformidad con la ley aplicable.
4. Una vez que la persona servidora pública señalada en el supuesto anterior, se reintegre a sus actividades, tendrá derecho a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para la lactancia, pudiendo acumularse en una hora al inicio o término de la jornada y tendrá una duración de seis meses, de conformidad a la ley aplicable o prescripción médica.
5. En cuanto a las personas trabajadoras que se encuentren en el supuesto de que su pareja haya pasado un proceso de parto, se les otorgará una licencia de diez días, de conformidad a la ley aplicable.

**CAPÍTULO IV
VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 33. Vacaciones.

1. La o el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos determinará los dos periodos anuales de vacaciones a que tiene derechos el personal de la misma con más de seis meses de servicio en esta institución, 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. La persona titular de la presidencia las podrá tomar en cualquier momento que lo requiera y las circunstancias se lo permitan.

Artículo 34. De los permisos.

1. 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.
2. 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.
3. La persona titular de la Presidencia de la Comisión podrá hacer uso de esta modalidad de licencias atendiendo a lo preceptuado en el presente artículo.

Artículo 35. De las licencias.

1. 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.
2. 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.
3. Dichas licencias podrán ser negadas cuando se considere que afectan la prestación del servicio de dicho Organismo.
4. 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.
5. La persona titular de la Presidencia de la Comisión podrá hacer uso de esta modalidad de licencias atendiendo a lo preceptuado en el presente artículo.

**CAPÍTULO V
DE LA ASISTENCIA**

Artículo 36. De la asistencia.

1. Todas y todos los trabajadores deben asistir a sus labores con puntualidad y desarrollar 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 y las funciones primordiales que dan origen y razón de creación del Órgano Autónomo.
2. 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 37. Del registro de la asistencia.

1. 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 diez después de la hora de entrada;
 - II. Retardo menor, el realizado entre el minuto once y el quince después de la hora de entrada;

- III. Retardo mayor, el efectuado entre el minuto dieciséis 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 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.
2. Se exceptúa del registro de asistencia el nivel directivo señalado en el presente reglamento atendiendo a la naturaleza de sus atribuciones, facultades y actividades. Se considera que el personal señalado en este párrafo se encuentra laborando todos los días hábiles, salvo prueba en contrario; así como también, en los días inhábiles que laboren por motivo de las exigencias de sus atribuciones se expedirá oficio de Comisión por la persona titular de la Presidencia.
 3. La disposición señalada en el párrafo anterior, aplicará también a la persona servidora pública que por motivo de sus funciones, actividades o tareas requiera de la excepción de registrar asistencia, siempre con autorización de la persona titular de la Presidencia mediante acuerdo por escrito.

CAPÍTULO VI SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS

Artículo 38. Servicio Profesional en Derechos Humanos.

1. El Servicio Profesional en Derechos Humanos garantizará la profesionalización del personal de la institución que realiza las labores de defensa, promoción y estudio de los derechos humanos, a fin de asegurar una atención integral a la ciudadanía. Por ello, se deberá elaborar el marco regulatorio que definirá su implementación, para regular el ingreso, permanencia, ascenso, formación profesional, actualización permanente y gestión del desempeño de las y los servidores públicos de la Comisión.

TÍTULO TERCERO COMPETENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 39. De la competencia.

1. La Comisión conocerá de actos u omisiones de naturaleza administrativa que constituyan presuntas violaciones a derechos humanos, provenientes de cualquier autoridad o persona servidora pública del Estado de Colima o en los términos que establece el artículo 13, apartado A, de la Constitución Local y la Ley Orgánica, así como demás normatividad aplicable.

Artículo 40. Materias de las que la Comisión no será competente.

1. La Comisión no será competente para conocer de resoluciones de carácter jurisdiccional y electoral.
2. Para los efectos de este Reglamento se entiende por resoluciones de carácter jurisdiccional:
 - I. Las sentencias o laudos definitivos que concluyan la instancia;
 - II. Las sentencias interlocutorias que se emitan durante el proceso;
 - III. Los autos y acuerdos dictados por el juez o por el personal del juzgado o tribunal u órgano de impartición de justicia, para cuya expedición se haya realizado una valoración y determinación jurídica o legal; y
 - IV. En materia administrativa, los análogos a los señalados en las fracciones anteriores.
3. Todos los demás actos u omisiones procedimentales diferentes a los señalados en las fracciones anteriores serán considerados con el carácter de administrativos y, en consecuencia, susceptibles de ser reclamados ante la Comisión. La Comisión por ningún motivo podrá examinar cuestiones jurisdiccionales de fondo.

Artículo 41. Competencia de otros Organismos Protectores de Derechos Humanos.

1. Cuando la Comisión reciba una solicitud inicial que sea de la competencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o de organismos públicos protectores de derechos humanos de otra entidad federativa, notificará a la parte interesada de la recepción de la solicitud inicial y la remitirá dentro del término de los tres días hábiles siguientes a partir del registro de la petición al órgano protector de derechos humanos competente, debiendo constar esta circunstancia en la notificación que se haga a la persona solicitante.
2. En casos graves, el personal de la Comisión facultado para tal efecto podrá solicitar de manera inmediata a las autoridades federales o estatales, que se tomen las medidas cautelares necesarias para evitar la consumación irreparable de las presuntas violaciones a derechos humanos de que se tenga conocimiento o hacer cesar sus efectos.

Artículo 42. Concurrencia de competencias.

1. Si la solicitud inicial involucra a autoridades o personas servidoras públicas de la Federación con las del Estado de Colima o sus municipios, se surtirá la competencia a favor del organismo nacional de protección a los derechos humanos, sujetándose al procedimiento establecido en este Reglamento. Si la solicitud inicial involucra a autoridades o personas servidoras públicas del Estado de Colima y de otras entidades federativas o de los municipios de ambos, se registrará la petición por lo que se refiere a las presuntas violaciones imputadas a autoridades o personas servidoras públicas del Estado de Colima o los municipios de éste y se remitirá desglose al organismo estatal protector de derechos humanos que corresponda.

TÍTULO CUARTO**CAPÍTULO I****ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ATRIBUCIONES****Artículo 43. Estructura.**

1. La Comisión contará con la siguiente estructura:
 - I. Un Consejo integrado por diez personas consejeras ciudadanas y la persona titular de la Presidencia de la Comisión;
 - II. La Presidencia;
 - III. Las Visitadurías Generales y Especializadas que se requieran, de conformidad con lo que establezca la Ley y este Reglamento Interno;
 - IV. Una Secretaría Ejecutiva;
 - V. Un Órgano Interno de Control que contará con las siguientes Unidades:
 - a) Unidad de Investigadora; y
 - b) Unidad Sustanciadora;
 - VI. Las Coordinaciones siguientes:
 - a) Coordinación Administrativa;
 - b) Coordinación de Comunicación Social;
 - VII. Las Jefaturas de Departamento siguientes:
 - a) Jefatura de Orientación, Quejas y Gestión;
 - b) Jefatura de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones;
 - c) Jefatura de Archivo, Documentación y Biblioteca;
 - d) Jefatura de Capacitación, Enseñanza, Investigación y Divulgación.
 - VIII. Las Unidades Administrativas siguientes:
 - a) Unidad de Estudios en Derechos Humanos;
 - b) Unidad de Género;

- c) Unidad de Protección de Datos Personales;
 - d) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - e) Unidad Coordinadora de Archivos;
 - f) Unidad de Planeación, Desarrollo Organizacional y Evaluación Estratégica; y
 - g) Unidad Informática.
- IX. El personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desarrollo de sus actividades.

CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN

Artículo 44. Nombramiento.

1. El nombramiento de la persona titular de la Presidencia de la Comisión, la duración en el cargo, el procedimiento para su designación, los requisitos que deba reunir para ocupar el cargo, su remoción y el régimen jurídico que como persona servidora pública le es aplicable, será de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Artículo 45. Naturaleza.

1. La Presidencia es el Órgano Superior de Dirección. Está a cargo de la persona que ocupe su titularidad, conforme al procedimiento establecido en el artículo que antecede y le corresponde la dirección y coordinación de las funciones del Consejo, la Secretaría Ejecutiva, Visitadurías Generales o Especializadas, el Órgano Interno de Control, Coordinaciones, Jefaturas, Unidades Administrativas y personal auxiliar que conforman la estructura de la Comisión.

Artículo 46. Atribuciones.

1. La persona titular de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Ejercer la representación legal de esta Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima;

La representación legal que ejerza la o el titular de la Presidencia de la Comisión es en los amplios términos para ejercer actos de administración y dominio.

La persona titular de la Presidencia de la Comisión es la única facultada legalmente para suscribir documentos que implique un compromiso o comprometan de alguna forma el patrimonio de la institución.
 - II. Presidir el Consejo de esta Comisión de Derechos Humanos;
 - III. Delegar y distribuir atribuciones entre las áreas y el personal de la Comisión;
 - IV. Nombrar y designar a las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Visitadurías Generales y Especializadas, Órgano Interno de Control, Coordinaciones, Jefaturas, Unidades Administrativas, Secretaría de Presidencia, Secretaría Particular y personal auxiliar, así como removerlas si lo estima conveniente. Para ello firmará los nombramientos de quienes ocupen estos cargos;
 - V. Conocer, dirigir, coordinar y supervisar a las personas de todas las áreas directivas, administrativas y operativas de la Comisión y sus actividades;
 - VI. Designar y remover, a las personas servidoras públicas que presten sus servicios en el Órgano Interno de Control;
 - VII. Dictar las medidas específicas que estime idóneas para el adecuado desempeño de las funciones de la Comisión;
 - VIII. Formular los lineamientos y políticas generales a las que habrán de sujetarse las actividades de la Comisión;
 - IX. Establecer las Políticas Generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la Comisión ante los organismos nacionales e internacionales;
 - X. Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión en materia de su competencia, con organismos públicos, sociales o privados nacionales e internacionales;
 - XI. Promover y celebrar convenios de colaboración en materia de derechos humanos con autoridades, organismos gubernamentales y no gubernamentales, instituciones académicas y culturales;

- XII. Fomentar y difundir una cultura proclive al significado de los derechos humanos y su respeto;
- XIII. Llevar a cabo, directamente o a través de quien designe, reuniones con organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto la defensa y promoción de los derechos humanos, a efecto de intercambiar puntos de vista sobre los objetivos de la Comisión;
- XIV. Presentar anualmente, en el mes de enero, un informe ante el Congreso del Estado en sesión solemne, respecto de las actividades desarrolladas durante ese ejercicio por la Comisión;
- XV. Promover la difusión del Informe Anual de Actividades, para el conocimiento de la sociedad;
- XVI. Aprobar y emitir Recomendaciones Públicas por violaciones a los derechos humanos cometidas por cualquier autoridad o persona servidora pública del Estado de Colima;
- XVII. Emitir Recomendaciones Generales a las diversas autoridades del Estado de Colima, para promover las modificaciones de disposiciones normativas y prácticas administrativas que constituyan o propicien violaciones a los derechos humanos;
- XVIII. Emitir las Propuestas Generales de Observancia para una mejor protección de los derechos humanos en el Estado de Colima;
- XIX. Emitir informes temáticos en materia de derechos humanos;
- XX. Elaborar y someter a consideración del Consejo, el Reglamento Interno de la Comisión y las reformas a éste que considere necesarias;
- XXI. Coordinar la elaboración, autorizar y someter a consideración del Consejo el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de esta Comisión de Derechos Humanos;
- XXII. Enviar al Congreso el Estado el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de esta Comisión de Derechos Humanos para su aprobación;
- XXIII. Impulsar, pertenecer y participar activamente de acuerdo a las atribuciones y límites de ley, en los comités, consejos, comisiones y demás órganos colegiados o multidisciplinarios en los que el organismo tenga responsabilidad/es en materia de derechos humanos;
- XXIV. Autorizar las estructuras orgánicas de las áreas, órganos y unidades administrativas de la Comisión y su actualización;
- XXV. Coordinar y supervisar la elaboración del Informe Anual de Actividades de esta Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima;
- XXVI. Aprobar y emitir las recomendaciones públicas, autónomas y no vinculatorias, los documentos de no responsabilidad, así como los acuerdos y peticiones que se sometan a su consideración;
- XXVII. Poner a consideración del Congreso del Estado de Colima, los expedientes en los que se haya emitido recomendación y ésta no fuera aceptada o fue parcialmente aceptada por la autoridad o persona servidora pública responsable, misma que deberá comparecer ante él, fundando y motivando la causa de su negativa. La intervención del Congreso buscará favorecer la efectividad y cumplimiento de la misma;
- XXVIII. Poner a consideración del Congreso del Estado de Colima, los expedientes en los que se haya emitido recomendación y ésta fue aceptada por la autoridad o persona servidora pública responsable, sin dar cumplimiento a la misma, por lo que deberá comparecer ante el Congreso, fundando y motivando la causa de su incumplimiento. La intervención del Congreso, buscará favorecer la efectividad y cumplimiento de la misma;
- XXIX. Presentar Acciones de Inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación en contra de leyes expedidas por el Poder Legislativo del Estado, reglamentos expedidos por los ayuntamientos de la entidad y reglamentos o decretos expedidos por el Poder Ejecutivo, cuando a juicio de la Comisión, vulneren los derechos humanos;
- XXX. Presentar a nombre de la Comisión, denuncias y quejas ante la autoridad respectiva, cuando tenga conocimiento de posibles actos ilícitos, que se hubieren cometido en perjuicio de esta Comisión, por personas servidoras públicas adscritas al mismo Órgano Protector o por particulares;
- XXXI. Solicitar a cualquier autoridad de los tres niveles y órdenes de gobierno, organismos autónomos, descentralizados, desconcentrados y oficinas de representación del Estado de Colima, así como los entes

públicos que realicen actos de autoridad, la información que requiera sobre probables violaciones a derechos humanos;

- XXXII. Requerir a personas físicas o morales que no tengan el carácter de autoridad o servidora pública, cualquier información, documento o medio de prueba relevante para la integración y resolución de un expediente de queja;
- XXXIII. Establecer y mantener comunicación permanente con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y con organismos estatales, nacionales e internacionales homólogos, a efecto de intercambiar información actualizada en materia de derechos humanos;
- XXXIV. Remitir las Recomendaciones a la Comisión de Atención a Víctimas del Estado de Colima, para que considere a la o las personas víctimas de violaciones de derechos humanos en el registro correspondiente y garantice, según resulte necesario y proporcional, en cada caso, el derecho a la reparación integral del daño y demás derechos que el estatus de víctima confiere;
- XXXV. Presentar iniciativas de ley ante el Congreso, proponer cambios y modificaciones de disposiciones legales en las materias de su competencia, así como plantear acciones en coordinación con las dependencias competentes con el fin de que sean acordes con los derechos humanos;
- XXXVI. Aprobar y emitir los acuerdos y peticiones que se sometan a su consideración;
- XXXVII. Aprobar el Programa Anual de Auditoría Interna que elabore el Órgano Interno de Control; y
- XXXVIII. Las demás que considere necesarias para el mejor proveer y desarrollo de la Comisión, las señaladas por la Ley, este Reglamento Interior, los acuerdos del Consejo, ordenamientos internos y demás normativa aplicable.

Artículo 47. Informes.

1. Para la elaboración de los informes anuales de actividades presentados al Congreso del Estado de Colima y a la sociedad, se considerarán los estándares internacionales y las políticas transversales de igualdad de género, igualdad sustantiva entre las personas, de no discriminación, de respeto e integración de personas en situación de vulnerabilidad, por discriminación, de eficiencia en el gasto y evaluación del desempeño, promoviendo una cultura de respeto y protección al derecho humano. En el informe anual se deberán omitir datos personales y toda aquella información que se encuentre clasificada por esta Comisión o el órgano competente como reservada, en términos de lo dispuesto por la normatividad en la materia.

Artículo 48. Ausencias.

1. De presentarse la ausencia absoluta o impedimento permanente para el desarrollo de las funciones de la persona titular de la Presidencia, ésta será sustituida por la persona que ocupe la titularidad de la Primera Visitaduría General, en tanto el Congreso en el ámbito de sus atribuciones designe a la persona que ocupará la titularidad de la Comisión.
2. Quien ocupe la Presidencia de la Comisión por sustitución será el o la responsable de notificar al Congreso del Estado de la falta absoluta del o la titular del Órgano Autónomo.
3. En el caso de ausencia temporal la persona titular de la Presidencia designará a la persona que la sustituya en el cargo mediante acuerdo. Este supuesto no requiere informar y/o notificar al Congreso del Estado.
4. Por ausencia absoluta se entenderá únicamente el caso de fallecimiento o enfermedad permanente que impida el desempeño de las funciones mediante diagnóstico médico oficial. Por ausencia temporal se entenderán todos los demás casos, así como también podrán considerarse en este último rubro las vacaciones, licencia, permiso y cumplimiento de comisiones derivadas del cargo y/o alguna otra situación similar o análoga.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN

Artículo 49. Integración.

1. La integración del Consejo, el carácter honorario del cargo de persona consejera y el tiempo de duración de las personas consejeras, los requisitos para ser Consejero(a), el procedimiento de designación de las personas Consejeras, excepto de la persona que ocupe la Presidencia, así como la temporalidad en que se realizarán sus sesiones, son los que se establecen en la Ley.

2. Por ningún motivo las y los integrantes del Consejo deberán tener alguna recomendación, sanción administrativa o expediente abierto señalado como servidora o servidor público responsable ni tener alguna denuncia ya sea por incumplimiento por obligación alimentaria, violencia sexual y/o doméstica.
3. Las y los integrantes del Consejo una vez que hayan asumido el encargo recibirán un curso de inducción a la Comisión, actividad coordinada por la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 50. De las Sesiones del Consejo.

1. El Consejo de la Comisión celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. 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. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando existan asuntos pendientes de abordar y/o a criterio de la persona titular de la Presidencia de la Comisión.
2. El horario de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, será fijado en la convocatoria respectiva.
3. 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 los archivos de los documentos relativos a los asuntos a tratar.
4. La citación a las sesiones ordinarias y extraordinarias se hará a través de correo electrónico que proporcionen las personas integrantes del consejo a la persona titular de la secretaría técnica.

Artículo 51. Del Quórum legal para las sesiones.

1. 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.
2. La celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán celebrarse de manera presencial, de manera virtual, haciendo uso de los medios disponibles de las tecnologías de la información y comunicación, y/o de forma híbrida, es decir, presencial y virtual.

Artículo 52. De los acuerdos del Consejo.

1. 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.
2. De cada sesión del Consejo se levantará acta circunstanciada que será digitalizada, la cual contendrá la lista de asistencia, la declaración del quórum legal, el orden del día, una narración breve de cada uno de los asuntos tratados, las intervenciones de cada integrante del Consejo o funcionario(a) 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 y de la Comisión, así mismo deberán conservarse en medio electrónico 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.
3. De todos los acuerdos y resoluciones que el Consejo tome, la Secretaría Técnica dará seguimiento para conocer el grado de cumplimiento de los mismos.
4. Las ausencias temporales de la o el titular de Secretaría Técnica, serán suplidas por la o el funcionario que designe la Presidencia.

Artículo 53. Facultades y obligaciones.

1. El Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
 - I. Aprobar el Reglamento Interno de la Comisión;
 - II. Conocer el informe anual que la persona titular de la Presidencia de la Comisión debe enviar al Congreso;
 - III. Aprobar el envío al Congreso del Estado del Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Comisión;

- IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Comisión la implementación de acciones y medidas que sirvan para una mejor observancia y tutela de los derechos humanos;
 - V. Las personas Consejeras deberán guardar la confidencialidad de la información que se obtenga en el desempeño de su cargo, atendiendo al sigilo en que se llevan a cabo las investigaciones, el manejo de datos sensibles y la protección de datos personales;
 - VI. Las personas Consejeras desempeñarán su encargo de manera institucional sin que atienda a fines de beneficio personal;
 - VII. Pedir información adicional sobre los asuntos que se encuentren en trámite o haya resuelto la Comisión, así como informes adicionales que la comisión realice atendiendo siempre al sigilo y confidencialidad con que se llevan a cabo las investigaciones, así como la protección de datos personales conforme a la Ley aplicable;
 - VIII. Las y los Consejeros deberán emitir sus aportaciones de forma respetuosa;
 - IX. Establecer las políticas de atención que la Comisión deberá implementar;
 - X. Solicitar a la Presidencia de la Comisión, cuando menos por tres de las o los integrantes del Consejo, que convoque a sesión extraordinaria cuando se estime que hay razones de importancia para ello;
 - XI. Determinar a los comités de jurados y/o dictaminadores que vengán señalados en las convocatorias que emita la Comisión;
 - XII. Transmitir a la Comisión, el sentir de la sociedad respecto el trabajo de la misma; y
 - XIII. Las demás que establezcan la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.
2. Las y los integrantes del Consejo podrán trabajar mediante comisiones que atiendan a los grupos en situación de vulnerabilidad determinadas en el seno del mismo, a propuesta de quien presida el Consejo, estas serán:
- a) Mujeres;
 - b) Niños, niñas, adolescentes y juventudes;
 - c) Personas adultas mayores;
 - d) Personas con discapacidad;
 - e) Personas de la comunidad LGBT;
 - f) Personas indígenas y afrodescendientes;
 - g) Personas privadas de la libertad, personas que residen en instituciones de asistencia social, salud mental y adicciones;
 - h) Migrantes y protección a periodistas;
 - i) Personas desaparecidas;
 - j) Medio ambiente.

Artículo 54. De la pérdida de la calidad de integrante del Consejo.

1. Las personas del Consejo perderán la calidad de integrantes de este, en caso de incurrir en alguno de los supuestos siguientes:
 - I. Por renuncia expresa;
 - II. Por la inasistencia a tres sesiones ordinarias consecutivas sin motivo justificado; y
 - III. Por adquirir la calidad de persona servidora pública de la Comisión.
2. De suceder lo antes mencionado, el Consejo solicitará a la persona titular de la Presidencia que notifique de dicha situación al Congreso del Estado, para los efectos de su competencia y determinación correspondiente.
3. Se exceptúa de lo señalado en este artículo a la persona que Presida el Consejo.

CAPÍTULO IV DE LAS ÁREAS DE LA COMISIÓN

Artículo 55. Funciones de garantía, defensa, protección y promoción.

1. Las Áreas de la Comisión realizarán, desde el ámbito de sus atribuciones, funciones de defensa, garantía, protección y promoción en derechos humanos. Las Visitadurías Generales, Especializadas, la Jefatura de Orientación, Quejas y Gestión y la Jefatura del Departamento de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones, tendrán a su cargo las diversas etapas del Procedimiento de Queja. A estas se sumarán en las que, en su caso, determine la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO V VISITADURÍAS GENERALES Y ESPECIALIZADAS

Artículo 56. Número de Visitadurías Generales y Especializadas.

1. La Comisión contará con Visitadurías Generales y Especializadas cuya integración y ampliación podrá modificarse de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal. Las Visitadurías Generales serán denominadas como Primera Visitaduría General, Segunda Visitaduría General y así consecutivamente; mientras que las Especializadas se denominarán de acuerdo a los asuntos relacionados con las violaciones graves a derechos humanos y de las personas en situación de vulnerabilidad.
2. La designación de la Primera Visitaduría General, y demás subsecuentes, se hará a criterio y mediante acuerdo que emita la persona que ocupe la titularidad de la Presidencia de la Comisión.
3. La asignación y/o designación de las Visitadurías Especializadas se hará a criterio y mediante acuerdo que emita la persona que ocupe la titularidad de la Presidencia de la Comisión.
4. La persona titular de la Presidencia, podrá determinar que una solicitud inicial sea atendida por una Visitaduría General, no obstante que no se trate de la especialidad que esta tenga asignada conforme a los párrafos anteriores.

Artículo 57. Integración.

1. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, las Visitadurías Generales y/o Especializadas contarán, con al menos:
 - I. Una persona titular; y
 - II. El personal profesional y técnico necesario que al efecto establezca la persona titular de la Presidencia para la adecuada realización de sus funciones.

Artículo 58. Atribuciones.

1. Las Visitadurías Generales y las que sean Especializadas, tendrán las siguientes atribuciones:
 - I. Recibir, admitir o rechazar de manera fundada y motivada las solicitudes de intervención o quejas presentadas ante la Comisión;
 - II. Iniciar a petición de parte, la investigación de los hechos sobre actos u omisiones presuntamente violatorios de derechos humanos que les sean presentados;
 - III. Investigar de oficio posibles actos u omisiones violatorios de derechos humanos;
 - IV. Determinar si procede la apertura de la etapa de investigación y, en su caso, calificar las presuntas violaciones a derechos humanos, estableciendo las autoridades a las que se les atribuyen los hechos u omisiones, los derechos afectados y determinando las hipótesis que guiarán la investigación;
 - V. Realizar todas las actuaciones procesales y probatorias que sean necesarias para el adecuado desarrollo de la etapa de investigación;
 - VI. Solicitar a las autoridades involucradas en los hechos, los informes que consideren necesarios;
 - VII. Solicitar información o documentación a las autoridades locales o federales, aun cuando éstas no hubiesen intervenido en los actos u omisiones reclamados o denunciados, pero que por razón de sus funciones o actividades puedan proporcionar información necesaria, a criterio de la Comisión;
 - VIII. Solicitar e integrar información pública al expediente;

- IX. Realizar entrevistas, visitas e inspecciones;
- X. Citar a comparecer a personas servidoras públicas, así como a peritos y testigos;
- XI. Procurar, por todos los medios posibles, la solución inmediata de las violaciones a los derechos humanos;
- XII. Investigar e integrar los expedientes de queja con la debida diligencia y en un plazo razonable, manteniendo actualizados los expedientes y localizables a las personas víctimas directas e indirectas;
- XIII. Realizar con diligencia y profesionalismo las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación que se someterán, para su consideración y en su caso aprobación, a la persona titular de la Presidencia de la Comisión;
- XIV. Determinar en qué casos se actualizan los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
- XV. Solicitar a cualquier autoridad de los tres niveles y órdenes de gobierno, organismos autónomos, descentralizados y desconcentrados que residan en la entidad, así como los entes públicos que realicen actos de autoridad, la información que necesita sobre probables violaciones a derechos humanos;
- XVI. Requerir a personas físicas o morales que no tengan el carácter de autoridad o servidora pública, cualquier información, documento o medio de prueba relevante para la integración y resolución de un expediente de queja;
- XVII. Solicitar a las instancias locales, nacionales o internacionales, públicas o privadas, el certificado médico de los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, y opiniones técnicas cuando, a criterio de las Visitadurías Generales y/o Especializadas, que para el avance de la investigación así se requiera;
- XVIII. Emitir y solicitar la implementación de medidas cautelares, de prevención, conservación o bien de restitución de derechos humanos, dirigidas a las autoridades y personas servidoras públicas del Estado de Colima, en cualquier etapa del procedimiento de queja, para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a los derechos humanos de que se tenga conocimiento;
- XIX. Informar a las partes debidamente acreditadas en el expediente, sobre los avances y resultados de las investigaciones;
- XX. Procurar la conciliación entre las personas quejasas y las autoridades señaladas como responsables, así como la inmediata solución del conflicto planteado en cualquier etapa procesal en la que se encuentre la investigación, siempre y cuando la naturaleza del caso lo permita, cuidando en todo momento la no revictimización;
- XXI. Realizar todas las investigaciones con la discreción y confidencialidad que el caso lo amerite, en apego al principio de legalidad y pleno respeto a los derechos humanos, de manera particular al derecho de audiencia;
- XXII. Solicitar que se investigue e inicie el procedimiento correspondiente en contra de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento. Para ello, las Visitadurías Generales y/o Especializadas, darán vista y/o denunciarán ante los órganos competentes estos hechos;
- XXIII. Solicitar a otras áreas de la Comisión su colaboración para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- XXIV. Proponer a la persona titular de la Presidencia, las quejas que serán determinadas mediante Recomendación, Recomendación General o documentos de no responsabilidad, según corresponda;
- XXV. Elaborar los informes y certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo;
- XXVI. Decidir sobre información reservada en las actuaciones que obren dentro de los expedientes, de conformidad con las leyes aplicables;
- XXVII. Participar en la elaboración de informes, metas e indicadores;
- XXVIII. Coordinar y supervisar a las personas servidoras públicas a su cargo;

- XXIX. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Visitaduría General y/o Especializada;
 - XXX. Atender los asuntos que no estén incluidos en su programa operativo anual, en seguimiento a las instrucciones de la persona titular de la Presidencia de la Comisión; y
 - XXXI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que les confieran el presente Reglamento, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos internos.
2. La persona titular de la Visitaduría de que se trate o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

CAPÍTULO VI DE LA JEFATURA DE ORIENTACIÓN, QUEJAS Y GESTIÓN

Artículo 59. Integración.

1. La Comisión tendrá una Jefatura de Orientación, Quejas y Gestión que contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario que al efecto establezca la persona titular de la Presidencia para la adecuada realización de sus funciones.

Artículo 60. Atribuciones.

1. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Orientación, Quejas y Gestión, tendrá las atribuciones siguientes:
- I. Atender a las personas peticionarias que acudan o llamen a la Comisión, realizando una entrevista de orientación a fin de valorar si del asunto se desprende una posible violación a derechos humanos competencia de este Organismo;
 - II. Orientar a la parte quejosa para la atención de su asunto y cuando de los hechos se desprenda notoriamente que no se surte la competencia legal de la Comisión, remitirla directamente a la autoridad correspondiente;
 - III. Valorar y acordar las solicitudes de colaboración o acompañamiento realizadas por instituciones distintas a esta Comisión y por personas peticionarias, cuando la solicitud se circunscriba a las funciones de esta área;
 - IV. Valorar que las solicitudes iniciales reúnan los requisitos para ser registradas y debidamente turnadas. Para estos efectos, en acuerdo con las personas titulares de las Visitadurías Generales y/o Especializadas, se definirán los criterios a partir de los cuáles serán turnadas las peticiones;
 - V. Recibir y registrar las quejas que por cualquier medio presenten personas o grupos, proporcionando los formularios que faciliten su presentación, allegándose de los elementos necesarios para su trámite;
 - VI. Llevar un registro detallado de los asuntos que se orientan y gestionan a cargo de la Comisión, constituyan o no, violación a los derechos humanos;
 - VII. Llevar un registro estadístico de las personas o grupos que en situación de vulnerabilidad soliciten la intervención de esta Comisión ante las presuntas violaciones a sus derechos humanos;
 - VIII. Realizar la calificación preliminar de la solicitud de intervención, así como integrar un registro de las mismas y sus modificaciones;
 - IX. Asignar el número de expediente que corresponda a las quejas presentadas ante esta Comisión;
 - X. Solicitar información y/o atención a las autoridades o particulares, para atender los casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos; así como para los casos que se tramiten a través de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos;
 - XI. Podrá establecer contacto directo por cualquier medio de comunicación con la o las autoridades señaladas como responsables, pidiéndoles de ser posible, un informe preliminar de los actos u omisiones que les atribuya la persona quejosa;
 - XII. Procurar la conciliación entre las personas quejasas y las autoridades señaladas como responsables y la inmediata solución del conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso lo permita;

- XIII. Formular el llenado del Banco de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, de conformidad con los lineamientos de la materia;
 - XIV. Requerir a las personas interesadas que aclaren las quejas, cuando de las mismas no se deduzcan los elementos mínimos que permitan la intervención de la Comisión;
 - XV. Recibir, valorar, registrar y remitir al área correspondiente, lo relativo a las incompetencias a los organismos protectores de derechos humanos que correspondan;
 - XVI. Turnar a las Visitadurías Generales y/o Especializadas, después que se hayan agotado las acciones, los escritos relacionados con presuntas violaciones a derechos humanos, así como la respuesta a la solicitud de informes o cualquier otra actuación que esté relacionada con los expedientes;
 - XVII. Coordinar sus labores con las personas titulares de las Visitadurías Generales y/o Especializadas;
 - XVIII. Practicar actuaciones in situ para la atención y solución de casos en trámite en el área;
 - XIX. Organizar, custodiar, resguardar y administrar el archivo de la Comisión, respecto de los expedientes relativos a las quejas que se presenten en tanto no sean turnados al área correspondiente;
 - XX. Expedir copias certificadas de los documentos o expedientes derivados de los asuntos de su competencia;
 - XXI. Realizar las acciones que sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
 - XXII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confiera el presente Reglamento, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos internos.
2. La persona titular de la Jefatura de Orientación, Quejas y Gestión o encargada de despacho, podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

CAPÍTULO VII DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSULTORÍAS Y RECOMENDACIONES

Artículo 61. Integración.

1. La Jefatura del Departamento de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones, contará con al menos:
 - I. Una Persona Titular; y
 - II. El personal profesional, técnico y administrativo necesario que al efecto establezca la persona titular de la Presidencia para la adecuada realización de sus funciones.

Artículo 62. Atribuciones.

1. La Jefatura llevará a cabo funciones de investigación, análisis, estudio, emisión de opiniones técnicas, en materia de derechos humanos, así como la elaboración de proyectos de recomendación, documentos de no responsabilidad y su respectivo seguimiento; quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
 - I. Analizar y resolver los expedientes que le turne la Visitaduría General y/o Especializada y/o Presidencia de esta Comisión para realizar el proyecto de recomendación y/o documento de no responsabilidad;
 - II. Diseñar y elaborar informes y opiniones técnicas sobre estudios de derechos humanos;
 - III. Auxiliar a la Presidencia de la Comisión en la aplicación del derecho internacional público y del derecho positivo mexicano en los proyectos de conciliación y de Recomendación, propuesta generales, consultorías, estudios y reportes presentados para su aprobación;
 - IV. Elaborar y presentar a la Presidencia, los proyectos de respuesta a las consultas hechas a esta Comisión por las distintas autoridades y entes públicos;
 - V. Analizar y, en su caso, formular a la persona titular de la Presidencia las propuestas de reforma legislativas y reglamentarias dirigidas a diversas autoridades del Estado de Colima, que a juicio de la Comisión redunden en una mejor protección de los derechos humanos y de los intereses de la Comisión;

- VI. Poner a consideración de la Presidencia de esta Comisión, para su aprobación y futura emisión de las recomendaciones y/o documentos de no responsabilidad que recaigan de los expedientes que propongan para su análisis y resolución;
 - VII. Estudiar los proyectos de Recomendación que deba suscribir la persona titular de la Presidencia y, en su caso, formular las propuestas de modificación u observaciones que estime convenientes;
 - VIII. Supervisar la debida y oportuna notificación a las partes, una vez que haya sido emitida la recomendación y/o documento de no responsabilidad;
 - IX. Dar seguimiento a las recomendaciones, hasta su debido cumplimiento;
 - X. Corroborar y valorar las pruebas relativas al cumplimiento de las Recomendaciones;
 - XI. Tener bajo su resguardo y responsabilidad, los expedientes con recomendaciones emitidas en proceso de cumplimiento;
 - XII. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite del área;
 - XIII. Calificar la conclusión del seguimiento de puntos recomendatorios, con base en la valoración de las pruebas aportadas por la autoridad o persona servidora pública, los resultados de las verificaciones efectuadas o cualquier otro elemento que se considere pertinente;
 - XIV. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia, la conclusión de las Recomendaciones;
 - XV. Someter a consideración de la Presidencia de esta Comisión los expedientes donde la autoridad o persona servidora pública no hubiere aceptado la recomendación emitida;
 - XVI. Coadyuvar en los procesos de análisis y fortalecimiento jurídico de recomendaciones, informes especiales, propuestas generales y otros documentos que se encuentren relacionados con la defensa, protección y garantía de los derechos humanos, generados por la Comisión;
 - XVII. Analizar y revisar las resoluciones, recomendaciones, opiniones consultivas y observaciones finales e informes de organismos y mecanismos de los sistemas de protección de los derechos humanos con el fin de aplicar los criterios y estándares señalados allí, en los documentos emitidos por la Comisión;
 - XVIII. Dar fe, certificar y/o autenticar documentos preexistentes o declaraciones y hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en presencia de la persona servidora pública, sin perjuicio del valor probatorio que se les atribuya;
 - XIX. Solicitar y requerir información y documentación a las autoridades, así como realizar las acciones y gestiones necesarias para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión;
 - XX. Realizar visitas, reuniones, mesas de trabajo con autoridades recomendadas, o cualquier otro tipo de actuaciones que resulten conducentes;
 - XXI. Brindar acompañamiento a las víctimas a reuniones o diligencias con autoridades en los casos que considere necesario para impulsar el cumplimiento de las Recomendaciones;
 - XXII. Solicitar y gestionar ante las autoridades competentes, en casos urgentes, las medidas cautelares precautorias, de conservación o de restitución necesarias, para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos, correspondientes a los temas relacionados con las Recomendaciones en seguimiento o cumplidas; y
 - XXIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confiera la Ley, el presente Reglamento, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos internos.
2. La persona titular de la Jefatura o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 63. Integración.

1. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Ejecutiva contará con:

- I. Jefatura de Capacitación, Enseñanza, Investigación y Divulgación;
- II. Jefatura de Archivo, Documentación y Biblioteca;
- III. Unidad de Estudios en Derechos Humanos; y
- IV. El personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 64. Atribuciones.

1. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la persona titular o persona encargada del despacho, tendrá las atribuciones siguientes:
 - I. Coordinar la elaboración de proyectos especiales y la atención de agendas emergentes de derechos humanos que sean estratégicas para la Comisión;
 - II. Colaborar con la persona titular de la Presidencia durante la elaboración de informes anuales, semestrales o especiales;
 - III. Fungir como Secretaría del Consejo;
 - IV. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que dicte la persona titular de la Presidencia de la Comisión, así como los que emanen del Consejo;
 - V. Promover la vinculación estratégica y fortalecer las relaciones de la Comisión con organismos públicos, sociales y privados del Estado, municipios, nacionales, regionales e internacionales;
 - VI. Impulsar ante los Poderes del Estado, instituciones públicas y privadas la celebración de convenios interinstitucionales de vinculación para la organización y desarrollo de actividades de educación, capacitación y promoción, que inciden en la sensibilización y desarrollo de competencias y habilidades en materia de derechos humanos para el personal que se desempeña en el servicio público estatal y municipal, preferentemente, las estructuras del sistema educativo, integrantes de las organizaciones de la sociedad civil, sindicales y empresariales, así como la población en general;
 - VII. Articular y dar seguimiento a las políticas generales que, en materia de derechos humanos proponga la persona titular de la Presidencia y que deban seguirse ante organismos públicos, sociales o privados, nacionales, regionales e internacionales;
 - VIII. Coordinar las acciones de colaboración para el fortalecimiento del sistema no jurisdiccional de protección de los derechos humanos;
 - IX. Dirigir y coordinar la elaboración de informes, reportes y otros documentos especializados para ser presentados ante organismos regionales e internacionales;
 - X. Desarrollar acciones, que coadyuven en la garantía y protección de los derechos humanos de las personas que habitan o transitan por el Estado de Colima, independientemente de su condición migratoria;
 - XI. Promover e impulsar la transversalización de la perspectiva de género al interior y al exterior de la Comisión;
 - XII. Coordinar e impulsar el desarrollo de las actividades propias de este organismo, encaminadas a sensibilizar y desarrollar habilidades en materia de derechos humanos en los integrantes de las organizaciones empresariales;
 - XIII. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Secretaría Ejecutiva;
 - XIV. Integrar, mantener, enriquecer y custodiar el acervo documental, bibliotecario y archivo de la Comisión;
 - XV. Realizar estudios sobre la legislación local, nacional e internacional con el fin de señalar los avances en la materia para todas las autoridades y sujetos obligados;
 - XVI. Preparar los proyectos e iniciativas de leyes y reglamentos que la Comisión proponga a las autoridades competentes, así como los estudios que los sustenten;
 - XVII. Establecer estrategias de estudio, investigación, capacitación, enseñanza, profesionalización y divulgación en materia de derechos humanos;

- XVIII. Formular programas y proponer acciones, en coordinación con las dependencias competentes, para impulsar el cumplimiento de los tratados, convenciones y acuerdos internacionales signados y ratificados por México en materia de derechos humanos;
 - XIX. Promover la cultura de respeto a los derechos humanos y el entorno de las personas y grupos en situación de vulnerabilidad, colaborando y apoyando la realización de proyectos de investigación y estudios técnicos de dichos grupos;
 - XX. Planear y programar la divulgación de las principales fechas conmemorativas en materia de derechos humanos conforme al calendario internacional;
 - XXI. Coordinar los estudios y análisis que en materia de derechos humanos realice la Comisión, en apoyo a los órganos y unidades administrativas;
 - XXII. Coadyuvar con el Mecanismo Independiente de Monitoreo Nacional de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; elaborar y ejecutar un programa especializado en el seguimiento y protección de los derechos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad;
 - XXIII. Participar en la elaboración de informes, metas e indicadores;
 - XXIV. Coordinar el proceso de integración de los informes semestrales y anuales de la Comisión; y
 - XXV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confiera la Ley, el presente Reglamento, la normatividad interna y la persona titular de la Presidencia.
2. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

Artículo 65. Jefatura de Capacitación, Enseñanza, Investigación y Divulgación.

1. Atribuciones de la Jefatura de Capacitación, Enseñanza, Investigación y Divulgación:
 - I. Elaborar los programas anuales de trabajo en materia de capacitación, enseñanza, investigación 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 el programa anual de publicaciones, señalando contenidos y periodicidad de las mismas;
 - IV. Vincularse y articularse con la sociedad civil nacional e internacional, instancias públicas, organismos internacionales, y ciudadanía, para impulsar, participar e incidir en el diseño e implementación del enfoque de derechos humanos en la legislación y política pública;
 - V. Coordinarse con la sociedad civil, instancias públicas y organismos competentes en acciones para impulsar el cumplimiento de los tratados, convenciones, acuerdos y demás instrumentos internacionales en materia de derechos humanos;
 - VI. Observar, coadyuvar, dar seguimiento y colaborar con los mecanismos de protección de derechos humanos, entre ellos, el Mecanismo de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas; el Mecanismo establecido contra la Trata de Personas; el Sistema de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes; el Mecanismo Independiente de Monitoreo Nacional de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, y otros relativos a la protección de derechos humanos y grupos de población de atención prioritaria;
 - VII. Impulsar agendas de derechos humanos y temas emergentes, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en tratados, convenciones, acuerdos y demás instrumentos internacionales en materia de derechos humanos, así como el marco jurídico nacional y local;
 - VIII. Formular y ejecutar el programa editorial de la Comisión en formatos impresos y digitales, fortaleciendo la accesibilidad de los contenidos para personas con discapacidad y otros grupos de atención prioritaria;
 - IX. Coadyuvar para difusión y divulgación eficiente de informes, dictámenes, estudios y propuestas de política pública con enfoque de derechos humanos, elaborados por la Comisión;

- X. Diseñar y ejecutar estrategias de educación transversal que contribuyan al desarrollo de una cultura de respeto y promoción a los derechos humanos, una cultura de paz y prevención de las violencias, que estarán dirigidas a personas servidoras públicas, personas promotoras, formadoras y docentes, integrantes de organizaciones de la sociedad civil, a los diferentes grupos y poblaciones, así como al público en general, y podrán ser presenciales o a distancia, a través del uso de tecnologías de la información;
 - XI. Implementar procesos educativos dirigidos a los diferentes sectores de la población con el objetivo de promover el respeto de la dignidad humana, el libre desarrollo de la personalidad, el empoderamiento de las personas, la resolución no violenta de conflictos, los mecanismos alternativos de resolución de conflictos y la justicia restaurativa;
 - XII. Implementar actividades educativas especialmente dirigidas a la formación de formadores territoriales en derechos humanos, mediación social y cultura de la paz;
 - XIII. Coordinarse con las áreas de la Comisión para promover la educación en derechos humanos, la cultura de la paz, así como llevar a cabo acciones encaminadas a la prevención de violaciones a derechos humanos;
 - XIV. Articular con las demás Áreas de la Comisión la elaboración de opiniones, estudios, informes, propuestas, reportes y demás actividades relacionadas con la promoción, protección, garantía, vigilancia, estudio, educación, investigación y divulgación de los derechos humanos en el Estado de Colima;
 - XV. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;
 - XVI. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite del área;
 - XVII. Diseñar y gestionar formas de divulgación impresa y electrónica de contenidos sobre la situación de los derechos humanos en el Estado, así como el conocimiento de dichos derechos, buscando la colaboración de los sectores público, privado y social; y
 - XVIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieran el presente Reglamento, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos internos.
2. La persona titular de la Jefatura o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma a excepción de aquellas que sean estrictamente personales.

Artículo 66. Jefatura de Archivo, Documentación y Biblioteca.

1. La Jefatura de Archivo, Documentación y Biblioteca elaborará y ejecutará procedimientos, estructuras, herramientas y funciones de registro, procesamiento, análisis y clasificación de la actividad archivística, de acuerdo con los métodos de gestión documental, promoviendo que las áreas operativas lleven a cabo las acciones descritas de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del sujeto obligado, teniendo las siguientes responsabilidades:
 - I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de las leyes en materia de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
 - II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
 - III. Integrar los documentos en expedientes;
 - IV. Inscribir en el Registro Nacional y en el Registro Estatal la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
 - V. Impulsar la conformación de un grupo interdisciplinario en términos de esta Ley, que coadyuve en la valoración documental;
 - VI. Gestionar los recursos necesarios en infraestructura, equipamiento y personal para la gestión documental y administración de archivos;
 - VII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

- VIII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con las leyes en materia de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
 - IX. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en materia del control archivístico;
 - X. Coadyuvar con las áreas pertinentes para la respuesta y atención de solicitudes, de conformidad con las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información, así como las relativas a Fiscalización y Auditorías;
 - XI. Elaborar el Programa Anual Archivístico, que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, mismo que deberá publicarse en la página institucional, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
 - XII. Dirigir una organización del acervo bibliotecario que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico para garantizar su fácil localización y consulta;
 - XIII. Actuar sujeto a los principios en materia archivística de conservación, procedencia, orden original, integridad, disponibilidad, accesibilidad y celeridad;
 - XIV. Dirigir, impulsar e incrementar el acervo de la Biblioteca de la Comisión, así como apoyar, a través de los servicios bibliotecarios con los que cuenta, a los órganos y unidades administrativas del ente público, personas investigadoras, especialistas y público en general;
 - XV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; y
 - XVI. Las demás disposiciones de Ley, las establecidas o aplicables en las normas relativas en la materia y aquellas que designe la Presidencia de esta Comisión.
2. La persona titular de la Jefatura o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma a excepción de aquellas que sean estrictamente personales.

Artículo 67. De las atribuciones de la Unidad de Estudios en Derechos Humanos.

1. La Comisión contará con un área específica de estudios en Derechos Humanos, que permita consolidar la defensa, educación, promoción integral, difusión, estudio e investigación de los derechos humanos, que contribuya al fortalecimiento del Estado de Derecho, vinculándose con las demás áreas respectivas del Organismo, afines a las siguientes facultades y obligaciones:
 - I. Coordinar y supervisar la formación interdisciplinaria del personal adscrito a esta Comisión en busca de la profesionalización;
 - II. Elaborar investigaciones académicas en materia de Derechos Humanos;
 - III. Realizar visitas y eventos académicos con instituciones especializadas de Colima, México y del mundo, en materia de Derechos Humanos;
 - IV. Apoyar en la elaboración de proyectos editoriales, materiales y documentos de formación orientados a la difusión y promoción de derechos humanos, visibilizando como prioridad, los de las personas y poblaciones históricamente vulneradas;
 - V. Desarrollar y actualizar herramientas tecnológicas para la compilación y sistematización de información en materia de derechos humanos;
 - VI. Promover la inclusión de programas de estudio sobre derechos humanos en instituciones educativas, recreativas y laborales;
 - VII. Elaborar los estudios, diagnósticos, evaluaciones, propuestas y proyectos necesarios para visibilizar las violaciones a derechos humanos en los distintos escenarios de la coexistencia social;
 - VIII. Coordinar, supervisar e incrementar el acervo de la biblioteca de la Comisión;

- IX. Buscar espacios donde tenga cabida la enseñanza, capacitación y profesionalización en cuanto a Derechos Humanos se refiere;
 - X. Realizar la revisión, actualización y elaboración de protocolos internos de actuación para personas o grupos en situación de vulnerabilidad;
 - XI. Intervenir conjuntamente con el área correspondiente, en los comités, consejos, comisiones y demás órganos colegiados o multidisciplinarios en los que el organismo tenga responsabilidad/es en materia de derechos humanos;
 - XII. Fomentar la estadística ante el estudio e investigación de los Derechos Humanos en la entidad;
 - XIII. Promover la investigación en derechos humanos a través de publicaciones en la materia, la creación de grupos de trabajo, el intercambio con organismos nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, académicos, especialistas, entre otros;
 - XIV. Coordinar la integración de informes temáticos y de propuestas generales, conducentes a una mejor protección de los derechos humanos en el Estado de Colima;
 - XV. Elaborar y difundir estudios, informes, propuestas, reportes y demás documentos relacionados con la promoción, protección, garantía, vigilancia, estudio, educación, investigación y difusión de los derechos humanos en el Estado de Colima, de manera articulada con las demás Áreas de la Comisión;
 - XVI. Elaborar materiales de difusión en diversos formatos, tomando en cuenta la accesibilidad –en audio, lenguaje de señas o sistema braille– para la promoción de los derechos humanos y difundirlos, entre otros, en los mecanismos de comunicación institucional internos y externos;
 - XVII. Asegurar para fines de investigación, la sistematización, análisis e interpretación de la información generada en la Comisión conforme a los protocolos establecidos para tal efecto;
 - XVIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;
 - XIX. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Unidad;
 - XX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieran el presente Reglamento, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos internos.
2. La persona titular de la Unidad o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma a excepción de aquellas que sean estrictamente personales.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 68. Integración.

1. La Coordinación de Comunicación Social contará con al menos:
 - I. Una Persona Titular; y
 - II. El personal profesional, técnico y administrativo necesario que al efecto establezca la persona titular de la Presidencia para la adecuada realización de sus funciones.

Artículo 69. Atribuciones.

1. La Coordinación de Comunicación Social conducirá la política de comunicación social de la Comisión para divulgar las acciones del Organismo, orientadas a la protección, observancia, promoción y estudio de los derechos humanos, tanto en el ámbito local, nacional e internacional, así como los avances y respuestas a los planteamientos de la sociedad en esta materia, teniendo las siguientes facultades:
 - I. Instrumentar las políticas, criterios y sistemas para la divulgación de las actividades y funciones de la Comisión, a través de los medios de comunicación;

- II. Proyectar la imagen interna y externa de la Comisión a través del fortalecimiento de una política de comunicación social;
 - III. Diseñar y proponer a la Presidencia de la Comisión, el Plan de Medios de Comunicación;
 - IV. Concertar y realizar los encuentros necesarios para fortalecer la relación con las y los representantes de los medios informativos;
 - V. Dirigir la producción y transmisión de materiales y contenidos en radio, televisión y redes sociales, relativos a las actividades de la Comisión;
 - VI. Dirigir la producción, distribución e inserción de comunicados de prensa de la Comisión, entre los diferentes medios de comunicación, y conservar los testimonios de los mismos;
 - VII. Dirigir y vigilar la elaboración de una memoria con los impactos en medios;
 - VIII. Conservar la videoteca, audioteca y archivo de trámite de la Comisión con el material correspondiente al área de comunicación social;
 - IX. Planear y programar las cápsulas de difusión (spots) realizados por la Comisión a través de los tiempos oficiales otorgados;
 - X. Realizar comunicados de prensa de la Comisión y difundir en los medios;
 - XI. Sugerir a personas proveedoras para el desarrollo de las actividades necesarias de esta Coordinación;
 - XII. Proponer, planear, producir, programar y administrar los contenidos de la página institucional para divulgar los programas, acciones y actividades de la Comisión;
 - XIII. Participar en la elaboración de informes, metas e indicadores;
 - XIV. Planear, diseñar e implementar estrategias de comunicación que incluyan la elaboración de documentos, materiales digitales gráficos y de video para la promoción y difusión de los derechos humanos y su normatividad, en colaboración con los sectores público, privado y social;
 - XV. Elaborar y mantener actualizado el manual de imagen gráfica de la Comisión;
 - XVI. Apoyar a las Áreas de la Comisión en la organización de las actividades que requieran la elaboración de materiales digitales, gráficos o de video;
 - XVII. Informar a la persona titular de la Presidencia sobre las denuncias que aparezcan en los medios de comunicación y en las redes sociales, a efecto de que, en su caso, se proceda conforme a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento; y
 - XVIII. Las demás funciones que le atribuyen las disposiciones legales, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. La persona titular de la Coordinación o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 70. Integración.

1. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación Administrativa contará con:
 - I. Una persona titular; y
 - II. El personal profesional, técnico y administrativo necesario que al efecto establezca la persona titular de la Presidencia para la adecuada realización de sus funciones.

Artículo 71. Atribuciones.

1. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Coordinación Administrativa, por conducto de la persona titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, con la aprobación de la persona titular de la Presidencia las políticas, normas, manuales, lineamientos, criterios, sistemas, procedimientos e instrumentos administrativos, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, para la administración los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para la profesionalización y capacitación del personal y para la prestación de servicios generales de apoyo;
- II. Ejecutar las normas, políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la adecuada administración y gestión de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y la prestación de servicios generales;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia el Proyecto Anual de Presupuesto Egresos para su presentación ante el Consejo;
- IV. Impulsar medidas transversales de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control y rendición de cuentas en el gasto y administración que impliquen el mejor uso de los recursos institucionales;
- V. Formular las ampliaciones y modificaciones al presupuesto de la Comisión y las erogaciones correspondientes a su ámbito de competencia;
- VI. Establecer los criterios para el seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado a las áreas, órganos y unidades administrativas de la Comisión;
- VII. Fortalecer y coordinar la revisión y actualización de la estructura orgánica del ente público, descripciones y perfiles de puestos, elaboradas por las Áreas responsables;
- VIII. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite del área;
- IX. Conducir de manera armónica, las relaciones laborales del personal de la Comisión;
- X. Proponer a la Presidencia de la Comisión las políticas de contratación y desarrollo laboral de la Comisión;
- XI. Expedir los nombramientos e identificaciones del personal cuya emisión no esté expresamente a cargo de la persona titular de la Presidencia;
- XII. Conocer y dar trámite a los movimientos con respecto del personal, estableciendo la terminación de los efectos del nombramiento, previa autorización de la Presidencia y conocimiento del Órgano Interno de Control;
- XIII. Proponer la política de remuneraciones y de prestaciones institucionales para el personal de la Comisión;
- XIV. Proponer a la Presidencia el programa general de capacitación del personal de la Comisión;
- XV. Integrar y ejecutar las determinaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución;
- XVI. Ejecutar los procedimientos para la realización oportuna, racional, transparente y eficaz de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y control patrimonial de la Comisión;
- XVII. Formular y suscribir en coordinación con la Presidencia de la Comisión, los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Impulsar y ser parte activa de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás órganos colegiados relacionados con la administración de los recursos; así como del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, de conformidad con los lineamientos respectivos, buscando la aplicación de políticas públicas transversales de igualdad sustantiva, no discriminación y respeto e inclusión de personas de grupos de atención prioritaria;
- XIX. Mantener, conservar y custodiar los bienes muebles e inmuebles, así como llevar a cabo las acciones de afectación, baja y destino final;
- XX. Aplicar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen en materia de recursos materiales, adquisiciones, servicios generales, almacenes e inventarios;
- XXI. Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes de consumo, muebles e inmuebles, de la Comisión;

- XXII. Conservar y controlar el activo fijo del Organismo;
 - XXIII. Elaborar todos los informes relacionados con la materia Contable y Financiera;
 - XXIV. Administrar un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública, alineado con las disposiciones normativas aplicables;
 - XXV. Atender los servicios generales y de mantenimiento que se requieran en las instalaciones, para la adecuada imagen, conservación y funcionamiento;
 - XXVI. Realizar el pago de sueldos y prestaciones al personal de la institución, de conformidad con las leyes aplicables, así como informarles respecto a sus derechos y obligaciones derivados de la relación laboral y contractual;
 - XXVII. Aplicar las políticas y estrategias de reclutamiento, selección, ingreso, desarrollo, readscripción, así como baja del personal por conclusión de la relación laboral;
 - XXVIII. Elaborar y actualizar el tabulador de sueldos y percepciones por cada ejercicio fiscal, así como lo relativo a las prestaciones, gratificaciones, incentivos y pagos únicos del personal de la Comisión para aprobación de la persona titular de la Presidencia;
 - XXIX. Fijar las bases, conducir y evaluar la operación del Programa Interno de Protección Civil;
 - XXX. Brindar al personal las condiciones financieras, materiales y tecnológicas de comunicación e información para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones de la Comisión, atendiendo las disposiciones normativas aplicables en la materia;
 - XXXI. Administrar el patrimonio inmobiliario de la Comisión;
 - XXXII. Diseñar y actualizar los criterios y contenidos para la implementación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, para aprobación de la persona titular de la Presidencia;
 - XXXIII. Coordinar la atención a los Órganos Fiscalizadores y, de ser el caso, el proceso para solventar las observaciones emitidas durante las auditorías tanto internas como externas;
 - XXXIV. Atender en los tiempos establecidos, los requerimientos presupuestales, contables, financieros y programáticos, establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable; así como la información complementaria que solicite la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración o como se le denomine, del Estado de Colima, en la forma y plazos que ésta determine;
 - XXXV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;
 - XXXVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
 - XXXVII. Las demás funciones que le atribuyen las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión, dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. La persona titular de la Coordinación o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

Artículo 72. Atribuciones de la Unidad de Informática.

1. Las atribuciones de la unidad informática:
- I. Desarrollar sistemas de información y soporte de usuarios, así como proporcionar mantenimiento, preventivo y correctivo, a la red de computadoras que se emplean en la Comisión;
 - II. Programar, sistematizar, actualizar y proveer la información contenida en las bases de datos y sistemas, a los órganos y unidades administrativas que integran la Comisión, así como elaborar, actualizar, resguardar y administrar los sistemas, bases de datos y herramientas informáticas;
 - III. Establecer y operar los sistemas institucionales, informáticos y demás recursos tecnológicos, electrónicos y de telecomunicaciones de la Comisión;
 - IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia, las políticas, programas y proyectos estratégicos, en materia de tecnologías de información y comunicación; así como las medidas de seguridad en las redes de datos y comunicaciones;

- V. Proporcionar capacitación y mantenimiento para el uso adecuado de los sistemas de cómputo y redes utilizadas;
- VI. Otorgar mantenimiento y actualizar la página web de la Comisión;
- VII. Brindar asesoría sobre las eventualidades por el uso de equipos, redes y demás herramientas relacionadas con el área informática;
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia de la Comisión y normatividad aplicable.

CAPÍTULO XI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 73. Integración.

1. Para el cumplimiento de sus atribuciones el Órgano Interno de Control contará con:
 - I. Un Área de Investigación;
 - II. Un Área de Substanciación; y
 - III. El personal profesional, técnico y administrativo necesario que al efecto establezca la persona titular de la Presidencia para la adecuada realización de sus funciones.

Artículo 74. Atribuciones.

1. Corresponde al Órgano Interno de Control, las atribuciones que refieren el artículo 27 de la Ley y otros ordenamientos jurídicos o administrativos, las cuales ejercerá por conducto de la persona titular del Área, entre ellas:
 - I. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión de riesgos en la Comisión, vigilando 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. Proponer al titular de esta Comisión de Derechos Humanos para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de esa unidad administrativa.
 - III. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, evaluaciones y visitas de inspección ordinarias y/u extraordinarias por sí mismo o a través del personal a su cargo, e informar de su resultado a la Presidencia 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, debidamente justificadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - IV. Emitir los Acuerdos administrativos necesarios para el desempeño y cumplimiento de las atribuciones del Órgano Interno de Control;
 - V. Informar anualmente de sus actividades institucionales a la Presidencia de la Comisión, en el mes de diciembre de cada año;
 - VI. Supervisar el seguimiento y la evaluación de los programas y subprogramas a cargo de las unidades administrativas que integran esta Comisión de Derechos Humanos;
 - VII. Coadyuvar en la instalación y coordinación del Sistema de Control Interno y al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - VIII. Verificar el control interno en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, a través de la práctica de auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones a las unidades administrativas de esta Comisión de Derechos Humanos, con base en las normas de auditoría;
 - IX. Proponer la contratación de personas auditoras externas u otras prestadoras de servicios para realizar trabajos en materia de revisión y auditoría que resulten necesarios o coadyuven al cumplimiento de sus funciones de auditoría, control interno, intervenciones y seguimiento conforme a las normas programas y objetivos establecidos;

- X. Brindar asesoría y apoyo a las demás unidades administrativas de la Comisión para el mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas;
- XI. Presentar durante el mes de julio de cada año, el informe anual de la situación que guarda el control interno institucional;
- XII. Proponer y acordar con la persona titular de la Presidencia, las acciones de mejora, derivadas de sus funciones de control y evaluación, así como de las investigaciones y procedimientos de responsabilidades administrativas, tendientes a fortalecer el derecho a la buena administración pública;
- XIII. 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;
- XIV. Intervenir en los comités, órganos colegiados y grupos de trabajo de la Comisión, relacionados con la administración de recursos, procesos de adquisición, arrendamiento, contrato de servicios y aquellos derivados del buen desempeño del servicio público, control interno, gestión de riesgos y los demás en los que se le invite o requiera, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Requerir fundada y motivadamente a los órganos, áreas de apoyo y personas servidoras públicas de la Comisión, la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones;
- XVI. Informar a la Presidencia de la Comisión, sobre el seguimiento de la atención, trámite y solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de sus intervenciones y de las que formule el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, relativas a su competencia;
- XVII. Coordinar la atención y dar trámite de las quejas y denuncias que se reciban en la unidad administrativa, relativas a la actuación u omisión de los servidores públicos de esta Comisión de Derechos Humanos e instrumentar el procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Investigar a través de la Unidad Investigadora, sustanciar 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, de los actos u omisiones de personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la Comisión, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XIX. Emitir las resoluciones, y en su caso, las sanciones disciplinarias que correspondan, dentro de los procedimientos instaurados a personas servidoras públicas y/o ex servidoras públicas de la Comisión y/o particulares vinculados a faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades;
- XX. Decretar medidas cautelares durante el procedimiento de responsabilidad administrativa seguidos ante el Órgano Interno de Control, debidamente fundadas y motivadas, en los supuestos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXI. Hacer uso de los medios de apremio correspondientes establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXII. Dar vista a la autoridad penal competente de conformidad con la Ley General de Responsabilidad Administrativa, cuando derivado de las investigaciones se advierta la posible comisión de un delito o hecho de corrupción;
- XXIII. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución;
- XXIV. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;
- XXV. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
- XXVI. Actuar en representación de los intereses del Órgano Interno de Control, en todos los asuntos en los que sea parte o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas;

- XXVII. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - XXVIII. Verificar los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas, así como otros procedimientos administrativos que de acuerdo a la normatividad aplicable competan al área de control interno;
 - XXIX. Coordinar la instrumentación de acciones para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como, para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones;
 - XXX. Conocer y resolver los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones que emita el órgano de control interno, así como las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas respecto a los actos relacionados con las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y contratos celebrados con esta Comisión de Derechos Humanos;
 - XXXI. Emitir y enviar a aprobación del Consejo, la normatividad que considere necesaria para el correcto desempeño de sus funciones;
 - XXXII. Coadyuvar en la planeación, desarrollo organizacional y evaluación estratégica de la Comisión;
 - XXXIII. 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;
 - XXXIV. Establecer mecanismos de coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, en los términos de la legislación aplicable, atendiendo y proporcionando la información que le soliciten en el ámbito de su competencia;
 - XXXV. 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;
 - XXXVI. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal Anticorrupción;
 - XXXVII. Ejecutar y supervisar el Programa Anual de Auditoría Interna;
 - XXXVIII. Requerir, recibir, registrar, mantener actualizada y resguardar la información correspondiente a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal cuando corresponda, de todas las personas servidoras públicas de la Comisión, a través del sistema de evolución patrimonial, que verificará la situación patrimonial de las personas declarantes y la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - XXXIX. Dar fe pública de los actos inherentes al control interno, que se determinen de conformidad con las leyes correspondientes;
 - XL. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo y no incurra en contravención con las normas relativas a la protección de datos personales;
 - XLI. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos, en términos de la normatividad aplicable;
 - XLII. Formular dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados;
 - XLIII. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Contraloría; y
 - XLIV. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley, el presente Reglamento, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.
2. La persona titular de la Coordinación o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

CAPÍTULO XII DE LAS UNIDADES

Artículo 75. De la Unidad de Género.

1. La Unidad de Género buscará fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión mediante la implantación de la transversalidad de la perspectiva de género en los procesos, procedimientos y quehacer institucional, que se refleje en el cambio de la cultura laboral y organizacional de las personas. Para ello, deberá:
 - I. Implementar y promover la incorporación de la perspectiva de género, no discriminación e inclusión en las políticas, planes y programas de la Comisión, para fortalecer la igualdad de oportunidades y sustantiva entre las mujeres y los hombres que laboran en este organismo autónomo;
 - II. Promover, respetar y garantizar el derecho a la igualdad entre mujeres y hombres;
 - III. Instruir, coordinar el diseño y ejecución del programa institucional en materia de perspectiva de género, igualdad, no discriminación, no violencia, respeto a la diversidad sexual e inclusión en la cultura organizacional de la Comisión;
 - IV. Coordinar acciones con la sociedad, organizaciones civiles, grupos e instituciones para la visibilización y erradicación de casos y hechos relativos a la violencia de género;
 - V. Desarrollar un programa anual de acciones encaminadas a la implementación de la perspectiva de género, de manera interna y externa, a través de las herramientas que se consideren oportunas;
 - VI. Promover actividades encaminadas al total respeto de la dignidad de mujeres y niñas;
 - VII. Sugerir, coadyuvar y analizar los informes, opiniones, diagnósticos, estudios o análisis, para erradicar y prevenir la violencia de género, que se generen en el área correspondiente;
 - VIII. Monitorear y dar seguimiento a las estrategias y políticas públicas de las instituciones y dependencias de los órdenes estatal y municipal destinadas a la promoción y protección de los derechos de las niñas y las mujeres, así como aquellas relacionadas con la prevención de la violencia de género, la feminicida y el feminicidio;
 - IX. Colaborar en el llenado del Banco de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, de conformidad con los lineamientos de la materia;
 - X. Dar seguimiento como parte y en conjunto con las organizaciones solicitantes, a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado de Colima; y
 - XI. Las demás funciones que le asigne la Presidencia, las señaladas en la Ley y las que se determinen en las leyes complementarias en la materia.
2. La persona titular de la Unidad o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

Artículo 76. De la Unidad de Protección de Datos Personales.

1. La Unidad de Protección de Datos Personales, regulará el derecho a la protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados, estableciendo los principios, bases, procedimientos, mecanismos y garantías para el efectivo ejercicio del mismo. Para ello, la Unidad deberá:
 - I. Coordinar el registro y actualización de los sistemas de datos personales que resguarden o generen las Áreas Administrativas de la Comisión;
 - II. Auxiliar y orientar a la Presidencia con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales en posesión de este sujeto obligado;
 - III. Generar los avisos de privacidad integrales y simplificados que sean aplicables para el tratamiento de los datos personales de la Comisión;
 - IV. Vigilar la protección de los datos personales en posesión de este sujeto obligado, como información confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - V. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;

- VI. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento;
 - VII. Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad;
 - VIII. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales de acuerdo a la legislación aplicable;
 - IX. Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales que estén en resguardo de la Comisión;
 - X. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales;
 - XI. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales;
 - XII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales;
 - XIII. Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales;
 - XIV. Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de las leyes correspondientes a la materia y demás disposiciones que resulten aplicables, en coordinación con el Comité de Transparencia;
 - XV. Asesorar permanentemente a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y
 - XVI. Las demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, las que señale la Ley y este Reglamento Interno, así como las atribuidas por la presidencia de este ente público.
2. La persona titular de la Unidad o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

Artículo 77. De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1. La Unidad de Transparencia, de conformidad con las leyes relativas a la transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, deberá coordinar los trabajos relacionados con la atención a solicitudes de acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, atendiendo lo siguiente:
 - I. Coordinar los trabajos relacionados con la atención a solicitudes de acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas;
 - II. Recabar y difundir la información correspondiente a las obligaciones comunes y específicas aplicables a la Comisión, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en esta Ley;
 - III. Ordenar, analizar y procesar las solicitudes, dentro del plazo establecido en la Ley de la materia, las solicitudes de información recibidas;
 - IV. Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de la Ley de la materia;
 - V. Turnar las solicitudes recibidas a las áreas competentes para su atención;
 - VI. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de la materia;
 - VII. Diseñar procedimientos y formatos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
 - VIII. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

- IX. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- X. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
- XII. Remitir a la Presidencia de la Comisión, un informe anual de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior;
- XIII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley en la materia;
- XIV. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- XV. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;
- XVI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Comisión;
- XVII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XVIII. Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento de la persona titular del sujeto obligado;
- XIX. Dar aviso al Órgano Interno de Control y a la persona titular del ente obligado, cuando una persona servidora pública de la Comisión, se niegue a rendir información a la Unidad de Transparencia;
- XX. Atender los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas emitidas por la Comisión, ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXI. Atender las denuncias ciudadanas presentadas ante la Unidad o ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima por el presunto incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XXII. Fungir como Secretaría Técnica en el Comité de Transparencia;
- XXIII. Elaborar los informes que deben remitirse de forma anual al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima y aquellos que soliciten las entidades e instancias encargadas de emitir la estadística estatal y nacional;
- XXIV. Fungir como enlace de la Comisión, ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XXV. Coordinarse con la Coordinación Administrativa para realizar capacitaciones a las y los servidores públicos de la Comisión en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales;
- XXVI. Coordinar las actividades tanto al interior de la Comisión, como al exterior, de los proyectos de gobierno abierto en los que éste participe;
- XXVII. Atender las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, en cuanto al ejercicio de sus atribuciones;
- XXVIII. Atender las observaciones y recomendaciones derivadas de las verificaciones realizadas de forma trimestral por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, respecto al cumplimiento de la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de transparencia oficial de este sujeto obligado, buscando la mejora en los resultados continuos;

- XXIX. Operar el sistema público y transparente de registro y seguimiento de Recomendaciones, el cual contendrá información relacionada con el estado que guardan las Recomendaciones y Recomendaciones Generales que se emitan;
 - XXX. Rendir informe trimestral al Comité de Transparencia con base en los lineamientos que éste le establezca;
 - XXXI. Las demás que le confiera la normatividad relativa y, en su caso, la persona titular de la Comisión.
2. La persona titular de la Unidad o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

Artículo 78. De la Unidad de Planeación, Desarrollo Organizacional y Evaluación Estratégica.

- I. Sistematizar información y evaluar la congruencia de proyectos y programas propuestos por los órganos y unidades administrativas de la Comisión, respecto al cumplimiento en las metas y avances programados, considerando la normatividad aplicable;
 - II. Presentar a la persona titular de la Presidencia de la Comisión, las propuestas de reformas a documentos normativos internos, sobre prácticas administrativas, la actualización de la estructura orgánica, descripciones y perfiles de puestos, elaboradas por las Áreas responsables, que redunden en el más óptimo cumplimiento de su misión constitucional;
 - III. Integrar, en coordinación con las Áreas destinadas de la Comisión, el Programa Operativo Anual, así como el Anteproyecto de Presupuesto Anual y someterlo a consideración de la persona titular de la Presidencia;
 - IV. Coordinar las directrices de planeación, desarrollo organizacional y evaluación estratégica de la Comisión;
 - V. Diseñar y establecer sistemas de información que permitan generar estadística sobre la evolución de las actividades sustantivas y adjetivas del Organismo; y
 - VI. Las demás que le confiera la normatividad relativa y la persona titular de la Comisión.
1. La persona titular de la Unidad o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

**TÍTULO QUINTO
PROCEDIMIENTO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL PROCEDIMIENTO**

Artículo 79. Coordinación del personal.

- 1. Las personas titulares de las Visitadurías Generales y Especializadas, de la Jefatura de Orientación, Quejas y Gestión y de la Jefatura del Departamento de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones, coordinarán y supervisarán a las personas servidoras públicas a su cargo y les instruirán o delegarán todas aquellas actuaciones que se requieran para el cumplimiento efectivo de las funciones y atribuciones que les asigna la Ley y el presente Reglamento, así como para el buen funcionamiento de las áreas.
- 2. Las personas servidoras públicas a quienes se les instruyan o deleguen actuaciones, mantienen el deber de informar de manera oportuna y permanente a las personas titulares sobre el adecuado cumplimiento de las instrucciones y sobre la realización de las funciones delegadas.
- 3. En caso de que las personas servidoras públicas a quienes se les instruyan o deleguen actuaciones, omitan su realización y/o informar a las personas titulares sobre las mismas, serán responsables de dichas omisiones.

Artículo 80. Principio de buena fe.

- 1. En virtud del principio de buena fe, se presumirá que los hechos relatados por las personas solicitantes, peticionarias, posibles o presuntas víctimas, o víctimas son verdaderos, salvo prueba en contrario.

Artículo 81. Marco normativo de actuación.

- 1. Los procedimientos realizados ante la Comisión se llevarán a cabo dentro del marco establecido en las fuentes del derecho internacional de los derechos humanos, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, en la Ley Orgánica de la Comisión, en el presente Reglamento y en la normatividad que de ellos emane.

2. A falta de disposición expresa se aplicará en forma supletoria el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima, la Ley de Amparo y, en su defecto, los Principios Generales del Derecho.

Artículo 82. De las solicitudes anónimas.

1. No se recibirán solicitudes iniciales con carácter anónimo. Para los efectos de este Reglamento se considerará como anónima la solicitud que no contenga nombre o alias de la persona solicitante. En aquellas solicitudes iniciales anónimas de las que se desprenda que la persona peticionaria tiene temor de que haya represalias físicas o morales en su contra o aquéllas que podrían llegar a calificarse como violaciones graves, siempre que se cuente con el nombre o datos que ayuden a identificar a la posible víctima, se podrá tramitar el registro. Si se subsana el anonimato se procederá con el registro de la solicitud como petición.

Artículo 83. De las violaciones graves.

1. Para los efectos de este Reglamento se entenderá que son violaciones graves aquellos actos u omisiones que se materializan en:
 - I. La desaparición forzada de personas;
 - II. Tortura y tratos crueles inhumanos y degradantes;
 - III. La acción o intención de la autoridad de privar de la vida a una persona, tales como las ejecuciones arbitrarias; y
 - IV. Constituyen la anulación absoluta del goce o ejercicio de un derecho humano, siempre que ponga en peligro la vida, la salud y la libertad.

Artículo 84. De la calidad de persona quejosa.

1. Solo se concederá este carácter a personas humanas.

Artículo 85. Principio de idoneidad en notificaciones.

1. Las notificaciones, citatorios y requerimientos que se realicen a las personas peticionarias, quejas, posibles víctimas, presuntas víctimas o víctimas, cumplirán con el principio de idoneidad, para lo cual, se tendrán en cuenta las condiciones de las mismas, adoptando los ajustes razonables y sistemas de apoyo que se requieran.

Artículo 86. Notificación personal.

1. Se entenderá por notificación personal, el acto mediante el cual una persona servidora pública de la Comisión hace del conocimiento de la persona peticionaria, quejosa, posible víctima, presunta víctima, o víctima, o quien este autorizado para tal efecto, una decisión o un acto procesal, mediante la entrega directa del documento que contiene tal decisión o acto.
2. Respecto de las notificaciones a la autoridad o persona servidora pública se entenderá por notificación personal aquella que se realice en la Oficialía de Partes de la institución que corresponda.
3. Se notificarán de manera personal las resoluciones que concluyen alguna de las etapas del procedimiento de queja y ordenen el archivo, así como las demás que determine la Ley, el Reglamento Interno o la persona titular del área que corresponda.
4. En los asuntos en los que se tengan datos de contacto de las personas quejas, posibles víctimas, presuntas víctimas o de las víctimas, o quien esté autorizado para tal efecto según corresponda, las notificaciones personales se realizarán directamente a ellas. En los casos en que no se cuente con dicha información, se hará a la persona peticionaria. En los casos en que las personas quejas, posibles víctimas, presuntas víctimas o víctimas, hayan designado a una persona que les represente, se entenderá que las notificaciones personales se realizarán a través de ésta.

Artículo 87. Otras notificaciones.

1. Exceptuando las notificaciones personales, las demás podrán realizarse bajo los siguientes formatos:
 - a) Notificación telefónica, respecto de la cual se entenderá que hay prueba fehaciente con la correspondiente acta circunstanciada;

- b) Notificación por correo electrónico, respecto de la cual se entenderá que hay prueba fehaciente con la constancia electrónica del envío;
- c) Notificación por correo postal, la cual incluye la notificación mediante telegramas, respecto de la cual se entenderá que hay prueba fehaciente con el acuse debidamente firmado; y
- d) Notificación por estrados, respecto de la cual se entenderá que hay prueba fehaciente con la correspondiente acta circunstanciada en la que se asentará el periodo durante el cual fue publicada la notificación, el cual será de quince días.

Artículo 88. Constancia de las notificaciones

- 1. Todas las notificaciones a las que se refiere este artículo deberán hacerse constar en acta circunstanciada.

Artículo 89. Obligación de registrar.

- 1. Las personas servidoras públicas a cargo del procedimiento de queja, en la etapa que corresponda, deberán alimentar el Sistema Integral de Gestión e Información, con todas las actuaciones relativas a la atención y, en su caso, de integración del expediente.

Artículo 90. Constancia de atención a parte quejosa.

- 1. Toda comunicación que se establezca con las personas peticionarias, quejosas, posibles víctimas, presuntas víctimas y víctimas o representante legal, de forma oral, por parte de las personas servidoras públicas a cargo del procedimiento de queja, en la etapa que corresponda, sin excepción deberá hacerse constar, ya sea en forma directa o mediante acta circunstanciada, en el Sistema Integral de Gestión e Información. La omisión de lo anterior será materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 91. Intérprete.

- 1. La ausencia de intérprete no será impedimento para que se realicen las gestiones encaminadas a la implementación de medidas cautelares precautorias, de conservación o restitución de derechos humanos.

Artículo 92. Copias de expedientes.

- 1. Las áreas de garantía y defensa decidirán de manera fundada si proporcionan copias de documentos que obren en el procedimiento de queja, siempre y cuando se cumplan los supuestos siguientes:
 - I. Que sean solicitadas por la persona peticionaria, quejosa, posible víctima, la presunta víctima, representante legal o persona autorizada explícitamente para ello;
 - II. Cuando no se trate de documentos que afecten derechos de terceros; y
 - III. Cuando se ponga en riesgo la seguridad pública o perturbe el orden público.

**CAPÍTULO II
DE LA SOLICITUD INICIAL**

Artículo 93. Del registro de la solicitud inicial.

- 1. El registro de la solicitud inicial estará a cargo de la Jefatura de Orientación, Quejas y Gestión, que deberá hacer constar la fecha en que se recibió. Cuando se advierta que la información de la solicitud está incompleta, se requerirá a la persona solicitante que, en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de notificación efectiva, proporcione la información faltante. En caso contrario se archivará la solicitud.

Artículo 94. Competencia preliminar.

- 1. La solicitud inicial podrá presentarse, en forma de relato, oralmente, por escrito, por comparecencia, lengua de señas mexicanas, vía telefónica (en caso de urgencia), medios electrónicos y a través de las tecnologías de la información y comunicación disponibles, la que se asentará en el acta circunstanciada correspondiente.

Artículo 95. Valoración de la solicitud inicial.

- 1. Una vez recibida la solicitud inicial, se valorará si reúne los requisitos del artículo 65 de la Ley, para registrarla como petición. De no cumplirse con alguno de dichos requisitos, y esto no sea atribuible a la persona peticionaria, se realizarán las gestiones necesarias para intentar obtener la información exigida por la Ley, lo cual no deberá de exceder

el término de 10 días hábiles. En caso de no obtener la información se archivará la solicitud. Asimismo, se valorará preliminarmente si los hechos narrados son competencia de la Comisión para que, en caso de ser procedente, se realice la calificación preliminar de los mismos.

2. Entiéndase por calificación preliminar, la valoración al contenido de la petición planteada por la persona peticionaria o presunta víctima que se desprenda la competencia de la Comisión y que dará lugar al registro de la queja e inicio del procedimiento correspondiente.

Artículo 96. Solicitud de intervención en favor de otra persona.

1. Cuando una persona comparezca a presentar una solicitud de intervención 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 97. Solicitud de intervenciones por entes colectivos.

1. 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 98. Acreditación de la personalidad de personas morales.

1. 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 99. Remisión a autoridad competente.

1. Toda solicitud inicial que no sea dirigida a esta Comisión y de la que no se adviertan actos u omisiones que constituyan posibles violaciones a derechos humanos, será remitida a la autoridad competente para su atención y se enviará al archivo.

Artículo 100. Remisión a organismos especializados.

1. Cuando de la narración de los hechos se desprendan posibles violaciones a derechos humanos atribuidos a autoridades distintas a las del Estado de Colima o exista un organismo especializado para la investigación de los mismos, se remitirá a más tardar al tercer día hábil siguiente a la autoridad competente. Posterior a ello, se le informará a la persona peticionaria sobre dicha acción.
2. En caso de existir concurrencia entre autoridades federales y del Estado de Colima, se aplicará lo señalado en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y su Reglamento Interno.

Artículo 101. Atención a solicitud inicial improcedente.

1. Cuando la solicitud inicial sea notoriamente improcedente por no desprenderse hechos materia de competencia de la Comisión, se brindará la orientación correspondiente y, previo consentimiento de la persona interesada, dependiendo el caso, se podrán realizar las acciones necesarias para que la autoridad competente atienda el planteamiento.

Artículo 102. Solicitud de información por la Jefatura de Orientación, Quejas y Gestión.

1. La Jefatura de Orientación, Quejas y Gestión podrá, a petición de parte o de forma oficiosa, requerir información a las autoridades a las cuales se canalizó, solicitó su colaboración para prevenir la consumación de violaciones a derechos humanos, a efecto de verificar que se haya atendido el planteamiento. Las autoridades deberán rendir su respuesta en un plazo no mayor a diez días hábiles, el cual podrá reducirse dependiendo del caso y a valoración del personal de la referida área.
2. Una vez que se cuente con la información brindada por la autoridad, la Jefatura de Orientación, Quejas y Gestión podrá tener por atendida dicha solicitud, o si deviene una posible violación a los derechos humanos se hará la calificación preliminar y remitirá a la Visitaduría General y/o Especializada correspondiente para que determine sobre la admisión de la queja. En los casos de canalización, se presumirá que fue debidamente atendido, si la persona interesada no manifiesta lo contrario dentro de los 30 días naturales siguientes a la atención inicial.

CAPÍTULO III DEL MECANISMO DE RESTITUCIÓN INMEDIATA DE DERECHOS

Artículo 103. Atención a través de Mecanismo de Restitución.

1. Si de la petición, preliminarmente se desprenden hechos competencia de la Comisión, la Jefatura de Orientación, Quejas y Gestión valorará y determinará si el caso es susceptible de atenderse a través del Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos.

Artículo 104. Improcedencia de atención a través de Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos.

1. No serán susceptibles de atenderse mediante el Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos, los siguientes casos:
 - I. Aquellos en los que la persona solicitante o posible víctima no manifieste de forma expresa querer atender su problemática mediante dicho mecanismo;
 - II. Aquellos que involucren posibles violaciones al derecho a la vida, integridad personal, y los demás que la Jefatura de Orientación, Quejas y Gestión determine que no son susceptibles de restitución inmediata;
 - III. Aquellos que impliquen posibles violaciones de derechos humanos que se susciten al interior de los centros penitenciarios en agravio de personas privadas de la libertad; y
 - IV. Aquellos que estén estrechamente vinculados con un expediente en trámite o tramitado en las Visitadurías Generales y/o Especializadas.
2. Lo anterior no será excluyente para que, en caso de ser procedente, las Visitadurías Generales y/o Especializadas puedan instrumentar un mecanismo alternativo de solución de controversias.

Artículo 105. De la solicitud de información durante el Mecanismo de Restitución.

1. Durante el desarrollo del Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos, la Jefatura de Orientación, Quejas y Gestión podrá solicitar información y/o atención a las autoridades a las cuales se les atribuyan los hechos, para verificar que restituyan de manera inmediata los derechos a la posible víctima, las cuales deberán rendir su respuesta en un lapso no mayor a diez días hábiles. Dicho término podrá reducirse dependiendo del caso y la valoración del personal de dicha área.
2. La respuesta de la autoridad se podrá hacer de conocimiento de la persona solicitante. Cuando no sea posible localizarla se hará de su conocimiento por estrados y se determinará si se da por atendido con la información proporcionada por la autoridad correspondiente.

Artículo 106. Remisión a la Visitaduría General.

1. Cuando la posible víctima, durante la tramitación del Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos, manifieste expresamente su deseo de no continuar con el mismo y querer continuar con la siguiente etapa, se turnará a la Visitaduría General y/o Especializada que corresponda.
2. En caso de que manifieste no querer continuar con ninguna etapa del procedimiento de queja de la Comisión se concluirá y archivará el mismo.

Artículo 107. Archivo de peticiones.

1. Las peticiones resueltas mediante el Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos, se archivarán si la autoridad competente restituye los derechos de la posible víctima en un plazo no mayor a 15 días naturales.
2. En los casos en que la autoridad no logre restituir los derechos humanos de la posible víctima o no rinda la información en el lapso establecido en el presente Reglamento, se turnará a las Visitadurías Generales y/o Especializadas para continuar con el trámite del expediente.

Artículo 108. Conclusión del Mecanismo de Restitución.

1. La tramitación del Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos termina con el archivo o la remisión de la petición a las Visitadurías Generales y/o Especializadas para continuar con el procedimiento en los términos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV ADMISIÓN E INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 109. Requisitos de admisión para trámite como quejas.

1. Para que las peticiones puedan admitirse en las Visitadurías Generales y/o Especializadas y tramitarse como quejas, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 68 de la Ley.
2. En caso de falta de claridad, error u omisión de alguno de los supuestos señalados en las fracciones I y V, del artículo 68 de la Ley, la Visitaduría de que se trate emitirán el acuerdo correspondiente en el que se requiera a la Jefatura de Orientación, Quejas y Gestión para que subsane dentro de un término de 24 horas y remita nuevamente el expediente.
3. De actualizarse el incumplimiento de lo estipulado en las fracciones II, III y IV, procede el archivo del expediente.

Artículo 110. Del inicio de expediente de queja.

1. Cumplidos todos los requisitos de admisibilidad y satisfechos los factores de competencia la Visitaduría General y/o Especializada emitirán un acuerdo de admisión de la queja, con lo que dará inicio el trámite del expediente de queja.

Artículo 111. Inicio de etapa de investigación.

1. Las Visitadurías Generales y/o Especializadas, determinarán mediante acuerdo fundado y motivado el inicio de la etapa de investigación, misma que comenzará a partir de la admisión. En cualquier caso, se podrá determinar en un solo acuerdo la admisión y el inicio de la investigación, el cual deberá ser notificado a las presuntas víctimas o personas quejasas o quien esté autorizado para tal efecto y a las autoridades señaladas como responsables, dentro del término establecido en la Ley.

CAPÍTULO V DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 112. Etapa de investigación.

1. La etapa de investigación es un proceso de carácter no contradictorio y oficioso, conducido de forma autónoma por las Visitadurías Generales y/o Especializadas, el cual no depende del impulso procesal de las presuntas víctimas y debe resolverse dentro de un plazo razonable. La investigación tiene como objetivo determinar si los hechos denunciados son violaciones a los derechos humanos atribuibles de forma directa por actos u omisiones a autoridades o personas servidoras públicas del Estado de Colima.

Artículo 113. Acuerdo de inicio de investigación.

1. El acuerdo que inicia la etapa de investigación deberá estar fundado y motivado, y contendrá o adjuntará la siguiente información:
 - a) Cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y revisión de los factores de competencia;
 - b) El nombre o nombres de las presuntas víctimas directas;
 - c) La o las instituciones públicas, personas servidoras públicas y/o autoridades del Estado de Colima señaladas por la presunta víctima; y
 - d) Los hechos presuntamente violatorios a partir de la narración realizada por la(s) posible(s) víctima(s), así como los antecedentes, contexto y hechos asociados con los que se cuente.

Artículo 114. Notificación, requerimiento de información y documentación a autoridad.

1. En la notificación a la autoridad presuntamente responsable se le solicitará que, en un plazo máximo de ocho días naturales, rinda un informe que deberá contener:
 - a) Antecedentes de los hechos denunciados;
 - b) Pronunciamiento sobre la existencia de los hechos, independientemente de que puedan ser calificados como violaciones de derechos humanos;

- c) En caso de que así se considere desde la Visitaduría General y/o Especializada, respuesta a los cuestionamientos particulares planteados por la presunta víctima con el soporte correspondiente que sustente la misma;
 - d) Los fundamentos legales y motivación de la autoridad en su actuar con relación a los hechos;
 - e) La identificación de las personas servidoras públicas involucradas, y un informe personalizado sobre su actuación en los hechos;
 - f) Copias autenticadas y/o certificadas de todas las actuaciones relacionadas con los hechos presuntamente violatorios, incluidos expedientes judiciales, carpetas de investigación o equivalentes, dictámenes o valoraciones médicas o psicológicas, estudios e informes de gobierno, vídeos, entre otros; y
 - g) Toda aquella información que la autoridad señalada considere útil para la acreditación de su dicho.
2. En caso de que las autoridades no cumplan con el deber de rendir oportunamente el informe en los términos requeridos por la Visitaduría General y/o Especializada, se reiterará la solicitud estableciendo un nuevo plazo. De persistir en la omisión se darán por ciertos los hechos, salvo prueba en contrario, y la persona titular de la Visitaduría General y/o Especializada podrá dar vista al Órgano Interno de Control o como se le denomine de la o las instituciones de que se trate.
 3. Asimismo, cuando por la naturaleza del caso, las autoridades soliciten por escrito la ampliación de plazo para cumplir con la entrega del informe, la Comisión podrá conceder por única ocasión hasta ocho días naturales de prórroga.
 4. En todo momento se garantizará el derecho de audiencia y defensa a la persona servidora pública señalada de manera directa como responsable de la presunta violación a derechos humanos.

Artículo 115. Vista de la respuesta de autoridad.

1. Las Visitadurías Generales y/o Especializadas señalará día y hora para hacer del conocimiento de la presunta víctima o persona quejosa, la respuesta o informe de la autoridad para que manifieste lo que a su derecho convenga, y se le otorgará un término máximo de 10 días para que ofrezca todos los medios de prueba que considere. A excepción de la información de acceso restringido, la cual se manejará en términos de la normatividad aplicable. A la diligencia respectiva podrán asistir la persona tercera interesada, la autoridad o persona servidora pública señaladas como presuntas responsables.
2. La Visitaduría respectiva 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 116. De las actuaciones.

1. Las Visitadurías Generales y/o Especializadas llevarán a cabo todas las actuaciones pertinentes para allegarse de la información que se considere necesaria para valorar el alcance de la narración inicial, debiendo documentar el contexto en el que ésta sucede y los demás elementos fácticos o normativos que deban incorporarse al expediente de investigación.

Artículo 117. Vistas administrativas o denuncias penales.

1. En cualquier momento de la investigación, las Visitadurías Generales y/o Especializadas podrán dar vista o presentar denuncias penales si de la información que descubren existen indicios de que se cometieron hechos presuntamente constitutivos de delito o de naturaleza administrativa. Esta facultad es exclusiva de la persona titular de la Visitaduría General y/o Especializada.

Artículo 118. Acumulación de expedientes.

1. De encontrarse en trámite dos o más quejas que se refieran a hechos relacionados en cualquier momento se podrá acordar su acumulación en un solo expediente. El acuerdo respectivo será notificado a la o las presuntas víctimas, personas quejasas, representante legal o quien este autorizado para tal efecto. Del mismo modo, se le notificará a la autoridad o persona servidora pública señalada como responsable cuando la etapa procesal en la que se encuentra el expediente lo amerite. Igualmente procederá la acumulación de quejas en los casos en que sea estrictamente necesaria para no dividir la investigación correspondiente.

Artículo 119. Conclusión de etapa de investigación.

1. La etapa de investigación de las quejas concluye con la emisión de un acuerdo en el que se establezca la causal de determinación.

**CAPÍTULO VI
DE LAS PRUEBAS****Artículo 120. Obtención de pruebas.**

1. Las personas titulares de las Visitadurías Generales y/o Especializadas, así como cualquiera otra persona servidora pública de la Comisión que sea designada para investigar los hechos motivo de la queja, podrán presentarse en cualquier oficina administrativa o centro penitenciario para obtener y en su caso, comprobar, datos, hechos o circunstancias relacionadas con la queja. Las autoridades deberán proporcionar a las personas investigadoras de la Comisión la información que soliciten y darles acceso a los documentos, lugares o personas que se señalen.
2. Si la autoridad se niega a colaborar con la Comisión, en los términos a los que se refiere el párrafo que antecede, se levantará acta circunstanciada de los hechos para, en su caso, formular la denuncia ante las autoridades competentes.
3. Si la información o documentación reviste carácter confidencial, se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 121. Ofrecimiento de pruebas.

1. Las pruebas admisibles en el procedimiento de queja a que se refiere este reglamento son las señaladas en el artículo 76 de la Ley.
2. Las pruebas se ofrecerán mediante escrito presentado en las oficinas de la Comisión o ante la persona visitadora correspondiente, por escrito o comparecencia, atendiendo a las siguientes reglas:

- I. Confesional.

Solo podrá ser admitida si se refiere a hechos controvertidos propios de la autoridad o persona servidora pública señalada.

Su ofrecimiento forzosamente deberá ser por escrito presentado en las oficinas de la Comisión, en el que se señalará la autoridad o persona servidora pública que deba de desahogarla y las posiciones que deban de absolverse.

Esta prueba solo podrá admitirse de ser necesaria a criterio de la persona visitadora respectiva y que no se actualice ninguno de los supuestos del artículo siguiente.

- II. Documental.

- III. Testimonial.

Cuando se ofrezcan deberá de señalarse con exactitud el nombre completo y domicilio de la persona a testificar. No se admitirán más de tres testigos por cada quejoso en el expediente respectivo, cuando se refieran al mismo hecho.

El oferente de la prueba testimonial deberá presentar a la persona a testificar en el día y hora que le fue señalado para el desahogo de la misma. En caso de no presentarse el testigo al desahogo de la prueba esta se declarará desierta.

- IV. Pericial. La parte oferente deberá ofrecer por escrito el cuestionario y/o puntos sobre los que deba versar el dictamen que rendirán los peritos. Posteriormente, tendrá que presentar el dictamen pericial, de acuerdo a lo señalado en el cuestionario firmado por el perito que lo emita.

A dicho dictamen deberá adjuntar las documentales necesarias para acreditar los conocimientos y experiencia en la materia sobre la que se está emitiendo la opinión.

La parte que hubiere ofrecido alguna prueba pericial presentará a su perito para que comparezca a responder las preguntas y hacer todas las aclaraciones necesarias que le requiera la persona visitadora respectiva, en el día y hora que le fuera señalado, de no presentarse por causa justificada se declarará como prueba desierta.

- V. Inspección.

- VI. Todas a las que se refiere el artículo 76, fracción VIII, de la Ley, deberán presentarse por cualquier medio, adjuntas a un escrito o comparecencia en las que se mencionen de manera enumerada.

Artículo 122. Careos.

1. Por la naturaleza de las investigaciones que realice la Comisión no será indispensable el careo o confrontación entre la persona quejosa y las autoridades o personas servidoras públicas involucradas.

Artículo 123. Exclusión de medios de prueba.

1. Serán excluidos aquellos medios de prueba, que a juicio de la persona titular de la visitaduría de que se trate, no se refieran a los hechos controvertidos, así como aquellos en los que se actualice alguno de los siguientes supuestos:
- I. Que sea sobreabundante, por referirse a diversos medios de prueba del mismo tipo, testimonial y documental que acredite lo mismo, ya superado, en reiteradas ocasiones.
 - II. Que sea impertinente, por no referirse a los hechos controvertidos.
 - III. Que sea innecesaria, por referirse a hechos públicos notorios o incontrovertidos.
 - IV. Que se haya obtenido con violación a derechos fundamentales.
 - V. Que contravenga disposiciones señaladas en la Ley y el presente reglamento.

Artículo 124. Costos de las pruebas.

1. En ningún caso las pruebas ofrecidas por alguna de las partes tendrán o generarán un costo para la Comisión.

Artículo 125. Auxiliares en las investigaciones.

1. Las Visitadurías Generales y/o Especializadas podrán en sus actuaciones auxiliarse de la intervención de peritos en las diversas materias que se requieran para la integración del caso. Al efecto, se procurará establecer convenios de colaboración con las diferentes autoridades que puedan prestar estos servicios especializados.

Artículo 126. Valoración de pruebas.

1. En cualquier etapa del procedimiento de queja, la Comisión podrá allegarse cualquier medio probatorio para sustentar su determinación. Las pruebas serán valoradas en conjunto, considerado la presunción de veracidad de los relatos de las presuntas víctimas, a fin de que produzcan convicción sobre los hechos que sustentan la queja.

**CAPÍTULO VII
DE LA CONCILIACIÓN**

Artículo 127. De la Conciliación.

1. En cualquier momento de la etapa de investigación, las Visitadurías Generales y/o Especializadas podrán abrir un proceso de conciliación entre las presuntas víctimas y las autoridades presuntas responsables de violaciones de derechos humanos. Las Visitadurías Generales y/o Especializadas realizarán las gestiones necesarias buscando la reparación de las presuntas víctimas, de conformidad con el artículo 97 de la Ley Orgánica.

Artículo 128. Del procedimiento para atención de quejas por conciliación.

1. Cuando la persona a cargo de la investigación detecte que una queja es susceptible de ser solucionada por la vía conciliatoria, inmediatamente dará aviso a la persona titular de la Visitaduría General y/o Especializada, quien podrá instruirle hacerlo del conocimiento de la presunta víctima y la autoridad, y explicarle en qué consiste el procedimiento y los alcances del mismo.
2. En caso de que la presunta víctima decida intentar la conciliación, el procedimiento será el siguiente:
 - I. Informar a la autoridad sobre la disposición de la presunta víctima de llegar a una conciliación. La respuesta de la autoridad se informará a la presunta víctima. Si la respuesta es afirmativa, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar la voluntad de las presuntas víctimas y autoridades de conciliar, el cual suspenderá la etapa de investigación;
 - II. La Visitaduría General y/o Especializada elaborará una propuesta para la autoridad, en la que se consideren los derechos presuntamente violados, las facultades de la autoridad señalada como responsable y la explicación de los alcances posibles de la reparación;

- III. La Visitaduría General y/o Especializada podrá proponer que sean incorporadas garantías de no repetición;
- IV. La Visitaduría General y/o Especializada solicitará a la autoridad señalada una respuesta específica sobre cada una de las pretensiones planteadas por la presunta víctima y respecto de la propuesta de garantías de no repetición;
- V. Cuando las partes concierten las medidas de reparación, las Visitadurías Generales y/o Especializadas lo elevarán a un acuerdo de conciliación respecto del cuál conservarán su competencia para el seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a los plazos y términos establecidos en el mismo. Dicho acuerdo será considerado de sustanciación y será de cumplimiento obligatorio para la autoridad;
- VI. Si transcurridos 30 días después de haberse suspendido la investigación no se ha logrado un acuerdo entre las partes, la persona titular de la Visitaduría General y/o Especializada reanudará el procedimiento respectivo. Dicho plazo podrá ser prorrogado considerando la complejidad del caso y la actividad procesal de la autoridad; y
- VII. Las Visitadurías Generales y/o Especializadas darán seguimiento al cumplimiento del acuerdo conciliatorio, y en caso de que la autoridad incumpla lo establecido en el convenio, determinará lo conducente.

CAPÍTULO VIII DE LA MEDIACIÓN

Artículo 129. De la Mediación.

1. En cualquier momento de la etapa de investigación, las Visitadurías Generales y/o Especializadas podrán abrir un proceso de mediación entre las presuntas víctimas y las autoridades presuntas responsables de violaciones de derechos humanos. Las Visitadurías Generales y/o Especializadas realizarán las gestiones necesarias buscando la reparación de las presuntas víctimas, de conformidad con el artículo 97 de la Ley Orgánica.
2. Cuando el personal a cargo de la investigación advierta que es posible solucionar una queja por la vía de la mediación, el procedimiento será el siguiente:
 - I. El personal de la Visitaduría General y/o Especializada hará del conocimiento de las personas peticionarias la existencia de la mediación para prevenir, gestionar y solucionar su problemática. Si la persona peticionaria desea hacer uso de ese mecanismo, deberá manifestarlo de manera expresa;
 - II. El personal de la Visitaduría General y/o Especializada dictará el acuerdo correspondiente y señalará fecha y hora en que la persona peticionaria y las autoridades o personas servidoras públicas deberán presentarse en instalaciones de la Comisión para formular sus manifestaciones y entablar un diálogo. El acuerdo será notificado a la persona peticionaria, a la autoridad o personas servidoras públicas y personal capacitado en mediación y conciliación;
 - III. En la reunión las personas peticionarias y las autoridades o personas servidoras públicas formularán sus manifestaciones y presentarán las pruebas que estimen pertinentes; el personal de la Comisión que funja como mediador intervendrá para facilitar la comunicación entre ellas y que éstas lleguen a una solución de la problemática y generen acuerdos satisfactorios;
 - IV. Si la mediación resulta exitosa, el personal de la Comisión elaborará el convenio a que lleguen las personas peticionarias y las autoridades o personas servidoras públicas, en el que se fijarán claramente los términos y plazos para su cumplimiento;
 - V. Las personas peticionarias y las autoridades o personas servidoras públicas se obligan a cumplir, en el plazo y términos estipulados en el convenio;
 - VI. Si las personas peticionarias y/o las autoridades o personas servidoras públicas no asisten a la reunión o no llegan a acuerdos satisfactorios, la persona mediadora de la Comisión, así lo asentará en el acta respectiva, a fin de que se determine lo conducente; y
 - VII. Las Visitadurías Generales y/o Especializadas, darán seguimiento al cumplimiento del convenio de mediación, y en caso de que la autoridad incumpla lo establecido en dicho convenio, determinará lo conducente.

Artículo 130. Convenios de Mediación y Conciliación.

1. Los convenios de conciliación y mediación deberán contener, además de los requisitos señalados en la Ley, lo siguientes:
 - I. Nombre del representante legal de la autoridad o de las personas servidoras públicas, cuando sea el caso;
 - II. Firma autógrafa de las personas peticionarias, autoridad/es o de sus representantes legales; y
 - III. Firma autógrafa e identificación, de las personas servidoras públicas capacitadas en mediación y conciliación que intervinieron en el mecanismo.

**CAPÍTULO IX
DE LA DETERMINACIÓN**

Artículo 131. Determinación.

1. Se entiende por determinación de la queja, la consecuencia que resulta del acuerdo mediante el cual la persona titular de la Visitaduría General y/o Especializada de que se trate, concluye la etapa de investigación, el cual podrá ser por:
 - I. Archivo de la queja;
 - II. Resolución por mediación o conciliación;
 - III. Emisión de una recomendación; y
 - IV. Emisión del documento de no responsabilidad.

Artículo 132. Causales de determinación por archivo.

1. La determinación de la queja mediante archivo podrá realizarse por las siguientes causales:
 - I. Por haberse solucionado durante el trámite;
 - II. Por incompetencia sobreviniente;
 - III. Por desistimiento de la presunta víctima;
 - IV. Por no existir elementos suficientes para acreditar la violación a los derechos humanos;
 - V. Por muerte de la presunta víctima;
 - VI. Por remisión a la autoridad competente;
 - VII. Falta de interés;
 - VIII. Falta de cumplimiento a los requisitos de admisibilidad;
 - IX. Mala fe; y
 - X. Por atracción de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Artículo 133. Notificación de acuerdos de determinación.

1. Los acuerdos de determinación del expediente de queja serán notificados a la persona quejosa o quien esté autorizado para tal efecto, a las autoridades y/o persona servidora pública a las que se les hayan imputado los hechos, en un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su emisión.

Artículo 134. De la reapertura.

1. No procederá la reapertura de los procesos de investigación.

**CAPÍTULO X
RECOMENDACIONES**

Artículo 135. Recomendaciones.

1. Concluida la investigación, de haber elementos que generen convicción en el sentido de que existe violación a los derechos humanos, la Visitaduría General y/o Especializada y/o la Jefatura del Departamento de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones, que conozca de la investigación, elaborará un proyecto de Recomendación.

2. Las recomendaciones que se emitan tendrán el carácter no vinculatorio para la autoridad.

Artículo 136. Del proyecto de recomendación.

1. El proyecto final de Recomendación será puesto a consideración de la persona titular de la Presidencia, quien, con apoyo de la Jefatura del Departamento de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones, lo estudiará, formulará las modificaciones, observaciones o consideraciones que estime convenientes y suscribirá el documento definitivo.

Artículo 137. Del contenido de las recomendaciones.

1. Las Recomendaciones deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- I. Nombre de las personas víctimas directas e indirectas, siempre y cuando obre de manera expresa su consentimiento para su publicidad, salvo en aquellos casos excepcionales contemplados por la Ley;
- II. La autoridad o autoridades señaladas como responsables, número de expediente, lugar y fecha;
- III. Derechos humanos violados;
- IV. Competencia de la Comisión para realizar y concluir la investigación;
- V. Relación y valoración de las evidencias recabadas;
- VI. Contexto de las violaciones a derechos humanos;
- VII. Relatoría de los hechos;
- VIII. Fundamentación y motivación de los derechos humanos violados;
- IX. Posicionamiento de la Comisión frente a la violación de derechos humanos;
- X. Estándares de reparación integral del daño; y
- XI. Los puntos recomendatorios específicos que incluirán:
 - a) Las autoridades o personas servidoras públicas en concreto a las que se les dirigen y su grado de responsabilidad;
 - b) El tipo de medidas de reparación integral a adoptarse, de acuerdo a la acreditación del daño cometido por el hecho victimizante, las cuales pueden ser, según el caso, de restitución, rehabilitación, compensación, satisfacción, y garantías de no repetición; y
 - c) El plazo para su cumplimiento.

Artículo 138. Publicidad de las recomendaciones.

1. Las Recomendaciones se difundirán en versión pública, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad aplicable, en el portal de Internet de la Comisión.

Artículo 139. Notificación de las recomendaciones.

1. Una vez emitida la Recomendación la Jefatura de Departamento de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones, supervisará el proceso de notificación a las víctimas, así como a las autoridades y/o personas servidoras públicas a las que vaya dirigida, en un plazo máximo de cinco días hábiles, para los efectos que la Ley y este Reglamento establecen.

CAPÍTULO XI DOCUMENTO DE NO RESPONSABILIDAD

Artículo 140. Documento de no responsabilidad.

1. Si de la investigación practicada por la Visitaduría General y/o Especializada, se desprende la no existencia de violaciones a los derechos humanos, la o el Titular de Visitaduría respectiva y/o la Jefatura de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones, elaborará un documento de no responsabilidad, que contendrá los elementos mínimos del artículo 134, que en éste sólo serán conclusiones y una declaración de no responsabilidad.

Artículo 141. Notificación del documento de no responsabilidad.

1. Los documentos de no responsabilidad serán notificados en un plazo máximo de cinco días hábiles a las partes.

Artículo 142. De las recomendaciones y documentos de no responsabilidad.

1. 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 143. Difusión de las recomendaciones y documentos de no responsabilidad.

1. Las recomendaciones y documentos de no responsabilidad, serán difundidos en la página de internet de la Comisión en versión pública.

**CAPÍTULO XII
DEL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES**

Artículo 144. De la respuesta a recomendaciones.

1. En su respuesta a la Recomendación, la autoridad y/o persona servidora pública a quien esté dirigida deberá manifestar por escrito si aceptan la Recomendación o no. En caso de no aceptarla deberán justificar de forma fundada y motivada la negativa respecto de su no aceptación.

Artículo 145. Del acuerdo de respuesta a la recomendación.

1. El Departamento de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones analizará la respuesta a las recomendaciones a la que se refiere el artículo anterior y dentro del plazo de quince días hábiles posteriores a la misma, emitirá un acuerdo en el que se califique de manera motivada, la aceptación de la Recomendación en general y para cada autoridad.

Artículo 146. Calificación de las recomendaciones.

1. La aceptación de la Recomendación, por parte de una autoridad y/o persona servidora pública a la que se le haya dirigido, podrá ser calificada como:
 - I. Aceptada, cuando los puntos recomendatorios fueron aceptados en sus términos, o cuando no se haya recibido respuesta de aceptación o no aceptación en el plazo establecido para ello; y
 - II. Parcialmente aceptada, cuando algunos de los puntos recomendatorios fueron aceptados, mientras que, del resto, la autoridad o persona servidora pública de que se trate deberá fundar, motivar y hacer públicos los motivos de su negativa o falta de aceptación.
 - III. No aceptada, cuando los puntos recomendatorios no hayan sido aceptados en sus términos.

Artículo 147. De la reconsideración.

1. De ser el caso, el Departamento de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones solicitará a las autoridades y/o personas servidoras públicas señaladas como responsables, la reconsideración de su respuesta respecto de los puntos recomendatorios que hubieren sido calificados como no aceptados, otorgándoles un plazo de diez días hábiles para emitir una nueva respuesta.
2. Una vez recibida la respuesta a la solicitud de reconsideración, se analizará y se emitirá un nuevo acuerdo de calificación de aceptación. Si la autoridad reitera los términos de aceptación o no diera respuesta a la solicitud de reconsideración en el plazo establecido, se ratificará la calificación, misma que se notificará en un plazo de quince días a las víctimas y a las autoridades y/o personas servidoras públicas señaladas como responsables.

Artículo 148. Seguimiento a puntos recomendatorios.

1. Para dar seguimiento al cumplimiento de los puntos recomendatorios, el Departamento de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones realizará las siguientes acciones:
 - I. Solicitará a las autoridades y/o personas servidoras públicas recomendadas o aquellas competentes en los asuntos relacionados con los puntos recomendatorios, la información y evidencia que estime necesaria;
 - II. Impulsará el cumplimiento a través de convocatoria o participación en reuniones o mesas institucionales;
 - III. Realizará visitas de verificación, teniendo acceso irrestricto y sin previo aviso o notificación para las que se realicen a centros penitenciarios; y

- IV. Corroborará y valorará las pruebas que envíe la autoridad, así como la información de la que se allegue mediante las visitas de verificación o cualquier otro medio a fin de que produzcan convicción sobre el cumplimiento.
2. Las autoridades y/o personas servidoras públicas que omitan dar información que se le requiera en relación con los puntos recomendatorios, serán responsables en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Todas las actuaciones realizadas como parte del seguimiento deberán constar en acta circunstanciada.

Artículo 149. Prórroga para cumplimiento.

1. Si transcurrido el plazo otorgado para el cumplimiento de los puntos recomendatorios, la autoridad y/o persona servidora pública hubiere remitido a la Comisión pruebas de cumplimiento, sin que a valoración del Departamento de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones sean suficientes para considerarlos como cumplidos, se le hará de conocimiento tal circunstancia y dicha autoridad y/o persona servidora pública podrá, en un plazo máximo de treinta días hábiles, solicitar una prórroga para el cumplimiento.
2. El Departamento de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones analizará la petición y con base en los avances acreditados y en las circunstancias del caso, emitirá acuerdo mediante el que conceda un nuevo plazo, aplicable a partir de su emisión. El plazo nunca excederá la temporalidad del concedido originalmente en el punto recomendatorio.
3. Si durante el plazo establecido en los puntos recomendatorios, la autoridad no hubiere remitido ninguna prueba de avance en el cumplimiento, no se otorgará un nuevo plazo y se considerará el incumplimiento.

Artículo 150. Recomendaciones no aceptadas o concluidas.

1. Para las recomendaciones calificadas como no aceptadas o concluidas, no se realizarán acciones de seguimiento; sin embargo, en caso de así requerirlo, se brindará a las personas víctimas información que forme parte del expediente de las recomendaciones.

Artículo 151. Envío de recomendaciones a Comisión de Víctimas.

1. En términos de lo dispuesto en la Ley, el Departamento de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia remitirá las Recomendaciones a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Artículo 152. Acuerdo de conclusión de recomendación.

1. Una vez que haya calificado la conclusión de la totalidad de los puntos dirigidos a una autoridad y/o persona servidora pública, el Departamento de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones elaborará un proyecto de acuerdo de conclusión de la Recomendación y lo pondrá a consideración de la persona titular de la Presidencia, quien, de ser procedente, lo suscribirá.
2. Las recomendaciones se calificarán conforme a lo siguiente:
 - I. Cumplidas, cuando la totalidad de los puntos recomendatorios hayan sido cumplidos o se hayan archivado por causas no atribuibles a la autoridad y/o persona servidora pública;
 - II. Cumplidas insatisfactoriamente, cuando existan puntos incumplidos o archivados por causas atribuibles a la autoridad y/o persona servidora pública; e
 - III. Incumplida, cuando la totalidad de los puntos recomendatorios no se hayan cumplido.
3. La conclusión del seguimiento de una Recomendación será notificada a la autoridad y/o persona servidora pública y a la persona quejosa, por la Jefatura de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la emisión del acuerdo de conclusión, especificando la causal que le recayó, área misma que supervisará el proceso de notificación.

Artículo 153. Verificación de cumplimiento de puntos recomendatorios.

1. En atención a lo dispuesto en la Ley, a fin de tener certeza del total y eficaz cumplimiento de las recomendaciones, independientemente de que éstas se hayan calificado como cumplidas, el Departamento de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones podrá verificar los puntos recomendatorios que así lo ameriten, a través de solicitudes de información a autoridades, visitas de inspección o cualquier otro medio idóneo.

TÍTULO SEXTO DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 154. Procedencia del recurso de inconformidad.

1. Procede el recurso a que se refiere el artículo 96 de la Ley, contra las acciones u 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 180 días sin que se le dé trámite a una queja o contra el contenido de una Recomendación o resolución definitiva dictada en un expediente.

Artículo 155. Plazo para la interposición del recurso de inconformidad.

1. 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, acción u omisión en que haya incurrido la Comisión.

Artículo 156. Tramitación del recurso de inconformidad.

1. 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 confirme, revoque o modifique la actuación impugnada.

Artículo 157. Presentación del recurso de inconformidad ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

1. 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 155 de este Reglamento, ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, quien enviará para su trámite el expediente en original a la Comisión Nacional dejando testimonio certificado, para que ésta última resuelva, en definitiva. Igual procedimiento se seguirá en el caso de que las partes deseen recurrir a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, siendo esta la única facultada para modificar la resolución definitiva.
2. Con la presentación del recurso de inconformidad se suspenderá toda actuación en el expediente respectivo, hasta que no se resuelva éste.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS PLAZOS Y TÉRMINOS

Artículo 158. Efecto de las notificaciones.

1. Las notificaciones surtirán efecto al día siguiente de su notificación para las partes, excepto a las autoridades y/o personas servidoras públicas a quienes surtirá efectos desde el momento de la notificación.
2. Todos los términos empezarán a correr al día siguiente al en que haya surtido efectos la notificación y se contará en ellos el día de su vencimiento.

Artículo 159. Cómputo de términos.

1. Los términos se computarán como días naturales con exclusión de los que sean declarados como inhábiles, con excepción hecha de los términos en las medidas cautelares que se contarán de momento a momento.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS INFORMES TEMÁTICOS, PROPUESTAS GENERALES Y RECOMENDACIONES GENERALES

Artículo 160. Informes temáticos.

1. Los Informes Temáticos tendrán como propósito documentar o visibilizar problemáticas de derechos humanos que afecten al Estado de Colima y estarán basados en la información derivada de la investigación de expedientes tramitados

o en trámite, estudios técnicos o empíricos, audiencias públicas, mesas de trabajo, trabajo territorial, testimonios y cualquiera otra fuente.

Artículo 161. Propuestas generales.

1. Las Propuestas Generales tendrán como objetivo plantear mejoras administrativas que redunden en una mayor protección de los derechos humanos en el Estado de Colima a través de la sistematización de buenas prácticas y los más altos estándares en la materia de la que se trate.

Artículo 162. Recomendaciones generales.

1. Las Recomendaciones Generales tienen como finalidad atender problemáticas estructurales o intereses difusos derivadas de los expedientes de queja en trámite y cuyo análisis integral permita concluir que no se podrán materializar una reparación individual.
2. Las Recomendaciones Generales no requieren aceptación por parte de las autoridades a quienes vayan dirigidas. El registro de las Recomendaciones Generales se realizará de forma separada y se notificarán a las autoridades correspondientes.

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 163. Responsabilidad administrativa del personal.

1. Las personas servidoras públicas de la Comisión en el desempeño de su empleo, cargo o Comisión están sujetas a lo establecido en los artículos 108 y 109 de la Constitución Federal, así como, al Capítulo I del Título Undécimo de la Constitución Local, y a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. A excepción de la persona titular de la Presidencia de la Comisión, no se consideran personas servidoras públicas las que integran el Consejo de esta Comisión, sin perjuicio de las responsabilidades en que estas pudieran incurrir, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. El Órgano Interno de Control de la Comisión será la encargada de conocer, recibir, iniciar, investigar las quejas y denuncias que se presenten contra las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de esta Comisión, así como de actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves; asimismo, substanciará y resolverá los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia, y en los casos en los que se declare la firmeza de la resolución; llevará registro conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de la realización de los actos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno fue aprobado por el Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, en sesión extraordinaria de fecha 25 de mayo del año 2022.

SEGUNDO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" abrogando el anterior Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, así como las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. Mediante la aprobación y publicación del presente Reglamento Interno se da cumplimiento al artículo tercero transitorio de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima.

CUARTO. Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor del presente reglamento deberán ser concluidos con el anterior.

QUINTO. Las áreas, unidades administrativas y mecanismos de archivo descritos en este Reglamento se considerarán para su creación o fortalecimiento conforme al techo presupuestal y necesidad del organismo ante la carga y demanda social, buscando la mejora continua de los esquemas dispuestos en el marco jurídico aplicable.

SEXTO. Los nombramientos de las y los servidores públicos que se encuentren desempeñando actualmente funciones, seguirán vigentes con la entrada en vigor del presente Reglamento Interno, aplicando los criterios aquí señalados para los nuevos nombramientos que se expidieren.

SÉPTIMO. Publíquese en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Cúmplase. 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, al día miércoles 25 de mayo del año dos mil veintidós.

Así fue aprobado en la sesión extraordinaria del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, el día miércoles 25 de mayo del año dos mil veintidós; firman: el Presidente del Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, las y los Consejeros que en ella participaron:

LIC. ROBERTO RAMÍREZ Presidente; **LICDA. MAYRA VIANEY FELIPE GRANADOS**, Consejera; **LIC. LUIS ENRIQUE PUGA VIRGEN**, Consejero; **LICDA. MARÍA DEL CARMEN VARGAS GARCÍA**, Consejera; **MTRO. FRANCISCO JESÚS PÉREZ MEDINA**, Consejero; **MTRA. LAURA HELENA ITZEL JIMÉNEZ GALVÁN** Consejera; **MTRA. MA. GUADALUPE HINOJOSA CISNEROS**, Consejera; **LICDA. MA. DEL CARMEN GARCÍA GARCÍA**, Consejera; **LIC. MARCO ANTONIO PÉREZ GASPAS**, Consejero.

LIC. ROBERTO RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA
Firma.

SIN TEXTO



EL ESTADO DE COLIMA

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Ma Guadalupe Solís Ramírez

Secretaria General de Gobierno

Guillermo Ramos Ramírez

Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán	LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez	Lic. Gregorio Ruiz Larios
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez	Mtra. Lidia Luna González
C. Luz María Rodríguez Fuentes	C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
LI. Marian Murguía Ceja	

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841
publicacionesdirecciongeneral@gmail.com
Tiraje: 500