Atribuciones de la Jefatura del Departamento de Proyectos, Consultorías y Recomendaciones

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.