



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO**

# **Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas**

Documento de consulta  
Última reforma aplicada, anexo al P.O. del 13 de marzo de 2018.

**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

- - - En Ciudad Victoria, capital del Estado de Tamaulipas, a los 11 días de septiembre de 2009.- - - - -

- - Los suscritos licenciados José Bruno del Río Cruz y José Martín García Martínez, Presidente y Secretario Técnico respectivamente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, con fundamento en el artículo 13 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas:- - - - -

- - - - - **HACEMOS CONSTAR Y CERTIFICAMOS** - - - - -

- - - - Que en la sesión 3/2009 del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, celebrada el 27 de agosto de 2009, se tomó acuerdo por unanimidad para la expedición del nuevo Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, el cual, se reproduce a la letra para los efectos legales a los que haya lugar:

**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO.**

**ARTÍCULO 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, y regular su estructura, atribuciones y funcionamiento.

**ARTÍCULO 2.** Para los fines de este Reglamento se entenderá por:

- I. Comisión u Organismo: La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas;
- II. Ley: La Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas;
- III. Reglamento: El Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- IV. Presidente: El o la titular de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas; y
- V. Consejo: El Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 3.** En los términos de los artículos 102 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 de la Constitución Política del Estado, 2 y 3 de la Ley, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas es un organismo público que cuenta con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto esencial la protección, observancia, promoción, estudio y difusión de los derechos humanos previstos en el orden jurídico mexicano. La Comisión es también un órgano de la sociedad y de defensor de ésta. Para el cumplimiento de su función, contará con los órganos y estructura administrativa que establece su Ley y este Reglamento.

**ARTÍCULO 4.** La Comisión, como organismo autónomo, no queda comprendido en el concepto de entidad paraestatal establecido en los artículos 1.3 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; en consecuencia, este ordenamiento no le es aplicable a la Comisión.

**ARTÍCULO 5.** La Comisión, en razón de su autonomía, no recibirá instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno. Sus resoluciones, informes y demás actuaciones estarán basadas en las evidencias obtenidas en el desempeño de sus funciones o que consten de manera fehaciente en los expedientes respectivos.

**ARTÍCULO 6.** La Comisión, en el ejercicio de su autonomía, establecerá discrecionalmente las normas de organización y funcionamiento de su personal y oficinas. Asimismo, administrará su patrimonio y los recursos presupuestales que le sean asignados, conforme a las leyes.

**ARTÍCULO 7.** Para el desarrollo de las funciones de la Comisión, se entiende que los Derechos Humanos son los inherentes a la naturaleza humana sin los cuales no se puede vivir con la dignidad de persona. En su aspecto positivo, son los reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los pactos, convenios y tratados suscritos y ratificados por México, así como los contenidos en las normas jurídicas federales, estatales y municipales.

**ARTÍCULO 8.** De acuerdo con los principios que rigen su funcionamiento, la Comisión aplicará las siguientes reglas generales:

I. En todas las acciones de defensa y promoción de los derechos humanos se observarán los principios de interpretación conforme, pro persona, universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

II. Las actuaciones que realice el personal del Organismo, así como la información y documentación proporcionada por los servidores públicos y los quejosos, se manejará en forma reservada, sin perjuicio de las consideraciones que en los casos concretos se formulen en las resoluciones o informes;

III. La Comisión no estará obligada a entregar constancias, pruebas o actuaciones que obren en los expedientes, a persona o autoridad alguna; de la misma manera, su personal no podrá ser obligado a rendir testimonio cuando esta prueba haya sido ofrecida en cualquier procedimiento jurisdiccional o administrativo, y se encuentre relacionada con su intervención en el trámite de quejas;

IV. Se deroga. (Anexo al P.O. No. 31, del 13 de marzo de 2018).

V. Todas las actuaciones de la Comisión serán gratuitas, lo cual será informado explícitamente desde el primer momento a quienes soliciten su intervención;

VI. El personal de la Comisión deberá prestar sus servicios y ajustar su conducta a los principios y objetivos del Organismo. En consecuencia, procurará la protección de los derechos humanos de la población en toda circunstancia, participar en las acciones de promoción de los derechos humanos y comunicar a los superiores jerárquicos las iniciativas que contribuyan a la mejor realización de las finalidades de la institución; el Consejo Consultivo aprobará el código de ética de los servidores públicos del Organismo; y

VII. La Comisión contará con un órgano oficial de difusión que se denominará "Boletín de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas", su periodicidad será cuatrimestral y en él se publicarán, íntegramente o en forma sintetizada, las recomendaciones; igualmente, se podrán publicar otras resoluciones trascendentes, así como informes especiales, estudios, artículos científicos y demás materiales que se consideren importantes para su divulgación. Asimismo, se editará una revista denominada "El Defensor Tamaulipeco", cuya periodicidad será trimestral y su objetivo primordial será informar a la sociedad sobre las actividades realizadas por el Organismo en materia de la defensa y promoción de los derechos humanos; para tal fin se privilegiarán contenidos de fácil comprensión. El Presidente del Organismo podrá ordenar la publicación de ediciones extraordinarias de los medios de difusión antes señalados. Para los efectos de la publicidad de sus actuaciones y resoluciones, la Comisión contará también con una página de internet.

VIII. En los términos de lo dispuesto por los artículos 8 fracción IX y 22 fracción XI de la Ley, el titular de la Presidencia elaborará y propondrá al Consejo Consultivo un programa anual de seguimiento a las leyes, o normas generales que guarden relación con los derechos humanos, con el fin de facilitar el ejercicio de sus facultades de defensa de la constitucionalidad y convencionalidad en esa materia.

**ARTÍCULO 9.** Los términos y plazos mencionados en la Ley y en este Reglamento se entenderán como días naturales, salvo que expresamente se determinen como hábiles.

**TÍTULO SEGUNDO  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN**

**CAPÍTULO I  
COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 10.** Las funciones de la Comisión son las establecidas en el artículo 8 de la Ley y en este Reglamento.

**ARTÍCULO 11.** Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 3 y 8 de la Ley, la Comisión tendrá competencia para conocer de quejas y denuncias relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza formal y/o materialmente administrativa, imputadas a autoridades y servidores públicos que actúen en el ámbito del estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 12.** Para los efectos de la Ley y este Reglamento se entiende por:

I. Autoridad, la que con independencia de su naturaleza formal, dicta, ordena, ejecuta o trata de ejecutar el acto que violenta derechos humanos en forma unilateral y obligatoria; u omite el acto que realizarse implicaría el deber de respeto a los derechos humanos; los particulares tendrán la calidad de autoridad cuando realicen actos equivalentes a los de autoridad que afecten derechos y cuyas funciones estén determinadas por una norma general;

II. Actos u omisiones formalmente administrativos, todos aquellos provenientes de una autoridad o servidor público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

III. Actos u omisiones materialmente administrativos, todos aquellos que intrínsecamente no sean legislativos o jurisdiccionales, independientemente de la autoridad o servidor público que provengan; y

IV. Ilícito, toda conducta de acción u omisión contraria a una norma jurídica.

**ARTÍCULO 13.** La Comisión no tendrá competencia para formular recomendaciones en los casos relacionados con:

I. Actos y resoluciones de organismos y autoridades electorales;

II. Resoluciones de naturaleza jurisdiccional;

III. Derogada;

IV. Actos u omisiones provenientes de autoridades o servidores públicos de la Federación;

V. Actos u omisiones de autoridades contra los cuales se encuentre en trámite un recurso ordinario, juicio de amparo, o cuando de la misma queja esté conociendo una autoridad competente; y

VI. Conflictos entre particulares.

El estudio de las causales de improcedencia será de orden preferente sin perjuicio de la competencia extraordinaria otorgada a este Organismo por la Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado.

En el estudio de la causal de improcedencia prevista por la fracción V del presente artículo, se tendrán en cuenta la naturaleza del procedimiento de queja como garantía de los derechos humanos, el principio de interpretación conforme y el principio pro persona.

Se considerarán como conflictos entre particulares aquellos que se deriven estrictamente de la relación laboral entre uno o varios patrones y uno o más trabajadores o uno o más sindicatos; entre sindicatos y/o trabajadores, incluso cuando el patrón sea una autoridad o dependencia estatal o municipal.

**ARTÍCULO 14.** Para los efectos de la Ley y este Reglamento se entiende por resoluciones de carácter jurisdiccional, las sentencias, laudos y resoluciones definitivas que concluyan una instancia; las sentencias interlocutorias que decidan un incidente procesal y los autos, decretos o acuerdos para cuya expedición se haya realizado una valoración y determinación legal por el órgano jurisdiccional competente. Todos los demás actos u omisiones procedimentales serán considerados con el carácter de administrativos.

## **CAPÍTULO II ÓRGANOS Y ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN**

**ARTÍCULO 15.** La Comisión se integrará con el titular de la Presidencia, un Consejo Consultivo, un Secretario Técnico, un Subsecretario Técnico, tres Visitadores Generales, un Órgano interno de Control, así como del número de Delegados Regionales y Especiales, Directores, Coordinadores, Jefes de Área, Visitadores Adjuntos, Auxiliares y demás personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones que determine el Presidente.

**ARTÍCULO 16.** Los órganos de la Comisión son los siguientes:

- I. La Presidencia;
- II. El Consejo Consultivo;
- III. La Secretaría Técnica;
- IV. Las Visitadurías Generales; y

Los órganos de la Comisión se regirán por los artículos 11 a 26 de la Ley.

## **CAPÍTULO III DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 17.** Al Consejo, en el ejercicio de sus atribuciones previstas en el artículo 16 de la Ley, le corresponde aprobar, reformar, interpretar, e integrar el Reglamento de la Comisión, así como emitir los lineamientos generales de su actuación, cuyos acuerdos y tesis serán publicados en el Boletín Oficial.

**ARTÍCULO 18.** Para la celebración de sesiones del Consejo, sus integrantes serán convocados y citados por lo menos con setenta y dos horas de anticipación.

**ARTÍCULO 19.** El Consejo quedará instalado con la asistencia de cuatro de sus miembros. Transcurrida una hora de la fijada para el inicio de la sesión, ésta comenzará válidamente con los presentes. Las decisiones del Consejo se tomarán por la mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 20.** Independientemente de los demás puntos considerados en el orden del día, en las sesiones ordinarias del Consejo conocerá los informes sobre las actividades desarrolladas por los órganos de la Comisión durante el período correspondiente y cualquier otro asunto que sea de importancia a juicio de los Consejeros.

**ARTÍCULO 21.** De cada una de las sesiones del Consejo se levantará una acta que contendrá un resumen sobre el desarrollo de la reunión y los acuerdos, tesis y lineamientos que hayan sido aprobados. El Consejo aprobará las actas, en su caso, en la sesión inmediata posterior.

#### CAPÍTULO IV DE LA PRESIDENCIA

**ARTÍCULO 22.** La Presidencia es el órgano ejecutivo de la Comisión. Está a cargo de un Presidente, a quien corresponde realizar, en los términos establecidos en la Ley y este Reglamento, las funciones directivas del Organismo, del cual es su representante legal, contando con las atribuciones de apoderado general para actos de administración y pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran de cláusula especial conforme a la Ley.

**ARTÍCULO 23.** La Presidencia ejercerá directamente o por conducto de los funcionarios de la Comisión autorizados expresamente, las atribuciones siguientes:

I. En su carácter de representante legal, podrá otorgar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración; en materia de servicios bancarios, el titular de la Presidencia tendrá la facultad de abrir y cancelar cuentas de cheques pudiendo delegar las facultades a terceros para que puedan firmar en las mismas.

II. Establecer, ejecutar y vigilar las aplicaciones de los lineamientos y programas generales de la Comisión, así como las normativas internas, manuales y los procedimientos administrativos necesarios para su buen funcionamiento;

III. Designar, dirigir y coordinar al personal de la Comisión, así como reasignar, reubicar, comisionar y removerlo si así lo estima conveniente. El o la titular de la Presidencia, firmará los nombramientos del Secretario Técnico, el Subsecretario Técnico, los Visitadores Generales, visitadores especiales y adjuntos, Delegados Especiales y Regionales, Directores, Coordinadores y demás personal de la Comisión;

IV. Designar y remover al encargado del despacho, en caso de ausencia temporal de los titulares de las Visitadurías, Delegaciones, Direcciones, Coordinaciones y unidades o áreas de apoyo;

V. Conocer, supervisar, vigilar y en su caso aprobar el desarrollo de las actividades de los órganos y las áreas de la Comisión, mediante la revisión de los informes que presenten sus titulares;

VI. Coordinar el establecimiento de las políticas generales en materia de Derechos Humanos que habrá de seguir la Comisión ante los organismos nacionales e internacionales respectivos;

VII. Aprobar y emitir las recomendaciones y acuerdos que resulten de las investigaciones realizadas.

VIII. Celebrar convenios, directamente o por delegación de facultades, a través de los órganos o áreas de apoyo en términos del artículo 8, fracción X de la Ley; y

IX. Las demás que le confiere la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 24.** Durante las ausencias temporales o definitivas del o la titular de la Presidencia de la Comisión sus funciones serán sustituidas interinamente por el Secretario Técnico, debiéndolo comunicar inmediatamente al Congreso del Estado.

En el supuesto de que se trate de la conclusión del periodo para el que fue electo el Presidente, el Secretario Técnico deberá comunicarlo al Congreso del Estado a más tardar 60 días antes de la fecha en que concluye a fin de que se instruya el procedimiento de designación correspondiente.

En ausencia del Secretario Técnico las funciones de la Presidencia serán cubiertas por el Primer Visitador General.

**ARTÍCULO 25.** La Presidencia contará con una Secretaría Particular para el trámite y control administrativo de las actividades que desarrolle.

## **CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 26.** El Secretario Técnico tendrá las atribuciones que le confieren los artículos 15,21 y 24 de la Ley, y las que le delegue el Presidente.

Asimismo será responsable del cumplimiento de las actuaciones previstas en los artículos 18 y 21 de este Reglamento. Un Subsecretario Técnico coadyuvará en las funciones señaladas en los párrafos precedentes y suplirá las ausencias del Secretario Técnico.

## **CAPÍTULO VI DE LAS VISITADURÍAS GENERALES**

**ARTÍCULO 27.** Los Visitadores Generales tendrán las atribuciones que les confiere el artículo 25 de la Ley y las que le delegue quien ejerza la titularidad de la Presidencia. La Comisión tendrá tres Visitadores Generales, los Delegados Especiales y Regionales, Visitadores adjuntos o especiales que designe el Presidente.

**ARTÍCULO 28.** La asignación y distribución de funciones de las Visitadurías Generales se hará conforme a los lineamientos generales que acuerde el Consejo Consultivo. Los titulares de las Delegaciones Especiales y Regionales coadyuvarán en el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones conferidas a los Visitadores Generales en el artículo 25 de la Ley con plenas facultades para tramitar todo lo relacionado con la integración de los procedimientos de queja que se radiquen en su área de influencia. Además, contarán con las atribuciones y obligaciones que les sean señaladas por el o la titular de la Presidencia de la Comisión.

**ARTÍCULO 29.** Tendrán el carácter de Visitadores Adjuntos o Especiales los miembros del personal profesional que laboren en la Secretaría Técnica, las Visitadurías Generales, Delegaciones Regionales y Especiales, Direcciones, Coordinaciones y Unidades o Áreas de apoyo, encargados de la integración de los expedientes de queja y de su consecuente investigación y dictamen, incluidos los peritos en medicina, medicina forense, criminología, psicología, criminalística y en otras disciplinas que resulten necesarias para el trabajo de la Comisión. Tal carácter dependerá de la designación expresa del titular de la Presidencia o de la Secretaría Técnica. En esos términos se podrán nombrar como Visitadores Especiales al personal técnico y/o administrativo al que por necesidades del servicio le sean encomendadas determinadas actividades inherentes a las funciones propias de la Institución.

La ausencia temporal del titular de las Visitadurías, Delegaciones, Direcciones, Coordinación y Unidad o áreas de apoyo, será cubierta por el funcionario que designe la Presidencia.

Los Visitadores Adjuntos o Especiales, apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Acordar con el titular del área correspondiente, o en su caso, emitir solicitudes de información, medidas precautorias, de restitución o conservación y propuestas de solución conciliatoria que se formulen a las distintas autoridades o servidores públicos;
- II. Acordar con el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Solicitar a la parte quejosa, previo acuerdo del titular del área correspondiente, la ratificación, precisión o ampliación de los escritos de intervención o queja, o en su caso que aporte las probanzas relacionadas con el caso;

IV. Integrar los equipos de investigación que se conformen para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;

V. Entrevistarse con las partes que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;

VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se soliciten sobre las labores encomendadas;

VII. Realizar los proyectos de resolución inherentes a la conclusión de un expediente de queja, en los términos del marco jurídico mexicano, tomando en consideración los precedentes emitidos por este Organismo y la Federación Mexicana de Organismos Públicos de Derechos Humanos.

VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, centros de reclusión o internamiento, de ejecución de sanciones, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y

IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, el o la titular de la Presidencia y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

## **CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 30.** Para auxiliar a los órganos mencionados en el artículo 16 de este Reglamento, la Comisión contará con las siguientes unidades administrativas:

I. (Se deroga). (Anexo al P.O. No. 31, del 13 de marzo de 2018).

II. Dirección General de Administración;

III. Delegaciones Regionales y Especiales;

IV. Dirección de Atención a Grupos Vulnerables;

V. Dirección de Divulgación, Capacitación y Vinculación;

VI. Coordinación de Quejas y Orientación;

VII. Coordinación de Procedimientos;

VIII. Coordinación de Asuntos Educativos;

IX. Coordinación de Asuntos Penitenciarios;

X. Coordinación de Seguimiento de Recomendaciones;

XI. Coordinación de Informática;

XII. Coordinación para la atención a niñas, niños y adolescentes;

XIII. Dirección de recursos materiales y servicios generales;

XIV. Coordinación de archivo y correspondencia; y

XV. Las demás que sean creadas por acuerdo de la Presidencia de la Comisión.

**ARTÍCULO 31.** (Se deroga). (Anexo al P.O. No. 31, del 13 de marzo de 2018).

**ARTÍCULO 32.** La Dirección General de Administración dependerá de la Presidencia de la Comisión y tendrá las siguientes funciones que en todo caso desarrollará previo acuerdo con el o la titular de la Presidencia:

- I. Elaborar, con la aprobación del Presidente de la Comisión, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo;
- II. Atender las necesidades administrativas del personal de la Comisión y prestar los servicios generales de apoyo;
- III. Formular los proyectos de presupuestos de la Comisión y una vez aprobados, aplicarlos y vigilar su cumplimiento, conforme a lo programado;
- IV. Planear, programar y presupuestar las actividades del personal administrativo del Organismo;
- V. Autorizar las adquisiciones de acuerdo con los preceptos legales y los lineamientos que fijen el o la titular de la Presidencia o el Consejo Consultivo de la Comisión;
- VI. Custodiar, conservar, registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Comisión;
- VII. Rendir al titular de la Presidencia de la Comisión los informes sobre la aplicación de los recursos económicos y financieros cuando así los requiera o solicite;
- VIII. Elaborar la cuenta pública que, en su caso, se presentará a las distintas autoridades competentes que así lo requieran; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por el o la titular de la Presidencia del Organismo.

**ARTÍCULO 32 Bis.** Dirección de recursos materiales y servicios generales, dependerá de la Dirección General de Administración y tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar y supervisar la elaboración de Programa Anual de Adquisiciones, y Contratación de Servicios para la Comisión;
- II. Participar en la integración de Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Comisión, considerando criterios de eficiencia en el gasto y en la elaboración de Programa Operativo Anual de la Comisión, en coordinación con los órganos y áreas de apoyo que la integran, aplicando los lineamientos establecidos al respecto;
- III. Proponer el establecimiento de políticas, procedimientos y sistemas para la administración de los recursos materiales y de los servicios generales de la Comisión;
- IV. Coordinar los trabajos de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y del comité de Enajenaciones de bienes;
- V. Supervisar el buen desarrollo de los eventos que le sean solicitados por las Visitadurías, Delegaciones y diversas áreas de apoyo de la Comisión;
- VI. Coordinar los trabajos de en materia de seguridad al interior de las instalaciones de la Comisión.
- VII. Controlar a través del Manual de Organización y diversos Lineamientos que se formalicen todas las actividades de adquisiciones a través de pedido y/o contrato según sea el caso de los montos estipulados, cumpliendo con la normatividad vigente;

- VIII. Supervisar los trámites derivados de los diversos arrendamientos y de la contratación de servicios, ante entidades gubernamentales y particulares;
- IX. Asesorar y apoyar a las Visitadurías, Delegaciones y diversas áreas de apoyo en sus adquisiciones o contratación de servicios;
- X. Supervisar que el almacén realice los aprovisionamientos oportunamente de los recursos requeridos por las Visitadurías, Delegaciones y diversas áreas de apoyo de la Comisión;
- XI. Participar y supervisar la correcta operación de los Comités de compras;
- XII. Coordinar al área competente para el desarrollo adecuado de los eventos que le soliciten a la Dirección General de Administración;
- XIII. Supervisar las medidas que adopte el área competente de brindar la seguridad interna de la Comisión;
- XIV. Vigilar que se otorguen en tiempo y forma los servicios generales que sean solicitados;
- XV. Vigilar que se cumpla con los programas de mantenimiento a instalaciones, mobiliario y equipo de la Comisión;
- XVI. Revisar las políticas y procedimientos de las áreas que la integran la Dirección, para realizar propuestas de simplificación y de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVII. Supervisar la actualización de los manuales de procedimientos del área de Compras y Servicios Generales;
- XVIII. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección General el Programa Operativo anual, aplicando las políticas y la normatividad vigente y verificar el seguimiento;
- XIX. Elaborar los informes, Bitácoras y Reportes que le sean requeridos;
- XX. Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes en los meses de enero y julio de cada año; y
- XXI. Elaborar las actas de baja de los bienes en desuso.

**ARTÍCULO 33.** En los términos del artículo 28 del presente Reglamento, las Delegaciones Regionales y Especiales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Atender y orientar a las personas que así lo soliciten, gestionando lo conducente, ya sea de manera personal o por cualquier medio de comunicación;
- II. Recibir e inmediatamente dar trámite a todas aquellas promociones que les sean allegadas;
- III. Admitir o desechar los escritos presentados por el quejoso, o en su caso, solicitar su precisión, ampliación o aclaración;
- IV. Iniciar de oficio el procedimiento de investigación sobre violaciones de derechos humanos en los términos de su competencia;
- V. Solicitar informes a las autoridades señaladas como responsables y a todas aquellas que en auxilio de las labores de este Organismo puedan proporcionar datos, indicios o evidencias para la debida integración del expediente;

- VI. Llevar a cabo las diligencias que le sean solicitadas por las Visitadurías, Direcciones y demás áreas de la Comisión que así lo soliciten;
- VII. Dar fe de las lesiones o en su caso, solicitar apoyo del médico adscrito a la Delegación, para el certificado correspondiente;
- VIII. Las quejas que sean notoriamente improcedentes o infundadas, serán rechazadas de inmediato, pero se proporcionará asesoría al quejoso sobre las posibles soluciones del caso;
- IX. Entrevistar a los testigos presenciales de los hechos, motivo de la investigación, realizar diligencias de inspección ocular, y allegarse de documentos que existan en los archivos o registros de dependencias u organismos estatales y municipales, cuando el caso así lo amerite;
- X. Turnar los expedientes de queja que estén debidamente integrados a las oficinas centrales del Organismo o a la Visitaduría General que corresponda para su análisis o resolución;
- XI. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en la zona, así como de manera inmediata cuando se trate de casos que por su naturaleza se consideren urgentes;
- XII. Apoyar todas las acciones encaminadas a la formación de una cultura de Derechos Humanos entre la población;
- XIII. Administrar adecuadamente los recursos con que cuente la Delegación y supervisar el buen desempeño del personal adscrito a la misma; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

**ARTÍCULO 34.** La Dirección de Atención a Grupos Vulnerables dependerá de la Presidencia de la Comisión y tendrá las siguientes funciones:

- I. Preparar, promover y aplicar programas y acciones de prevención y solución de los problemas relacionados con los derechos humanos de los grupos vulnerables, así como participar en los foros que se organicen sobre el tema;
- II. Auxiliar a la Secretaría Técnica en la elaboración, ejecución y coordinación de los programas sobre estudios, enseñanza, capacitación y difusión que se relacionen con los derechos humanos de los grupos vulnerables;
- III. Auxiliar a las Visitadurías Generales y Delegaciones Regionales en la atención, investigación y dictamen de las quejas relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos de los grupos vulnerables; y
- IV. Las demás que le asigne el o la titular de la Presidencia de la Comisión.

**ARTÍCULO 35.** La Dirección de Divulgación, Capacitación y Vinculación, dependerá de la Presidencia de la Comisión y tendrá las siguientes funciones:

- I. Programar, elaborar, seleccionar y distribuir material relacionado con las actividades editoriales de la Comisión;
- II. Analizar, seleccionar, archivar y controlar bibliografía, revistas, audiocasetes, videocasetes y demás material relacionado con las funciones de la Comisión;
- III. Establecer y aplicar programas de comunicación social sobre las actividades de la Comisión;

IV. Preparar, promover y aplicar programas de enseñanza y capacitación en materia de derechos humanos;

V. Preparar los convenios que suscriba este Organismo con otras instancias y vigilar su cumplimiento; y

VI. Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 36.** La Coordinación de Quejas y Orientación dependerá de la Secretaría Técnica y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Recibir y registrar las quejas que se presenten a la Comisión, así como despachar la correspondencia que deba enviarse al quejoso, servidores públicos y a terceros, recabando los acuses de recepción correspondientes;

II. Asignar el número de expediente a las quejas admitidas sobre presuntas violaciones a los derechos humanos y registrarlos en los libros de control y bancos de datos automatizados, turnándolos a los Visitadores de acuerdo al sistema establecido;

III. Operar y administrar el banco de datos sobre las quejas que se tramitan en la Comisión, desde su recepción hasta su conclusión, debiendo mantener actualizados los avances realizados y rendir periódicamente la información respectiva;

IV. Proporcionar orientación a los interesados sobre los procedimientos o trámites que deban seguirse para el tratamiento y posible solución de los casos que no sean de la competencia de la Comisión;

V. Recibir, integrar y formular proyectos de resolución relativos a quejas por presuntas violaciones a derechos humanos en agravio de periodistas y defensores civiles de derechos humanos; y

VI. Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 37.** La Coordinación de Procedimientos dependerá del Visitador General, a quien auxiliará en la recepción, distribución y control de quejas, informes y documentos, así como en las demás actividades que se requieran para la integración, tramitación y resolución de los expedientes.

**ARTÍCULO 38.** Para efecto de atender, coordinar y resolver los asuntos educativos la Primera Visitaduría General tendrá las siguientes funciones:

I. Recepción y atención de quejas en contra de autoridades y servidores públicos del sistema educativo;

II. En los supuestos que lo ameriten, y con el fin de evitar la consumación irreparable de actos en los que se afecte el interés superior de la infancia o una restricción a los derechos educativos; de manera inmediata proponer las medidas cautelares procedentes y vigilar su cumplimiento para lo cual se procurará el contacto con los padres de familia, así como visitar el plantel educativo correspondiente, sin perjuicio de practicar cualquier otra diligencia tendiente a tal fin;

III. Privilegiar la solución conciliatoria en los asuntos cuya naturaleza del acto reclamado lo permita;

IV. En el cumplimiento de su encomienda, podrá hacer uso de los medios de comunicación a su alcance para intervenir ante las autoridades educativas que se requiera;

V. Se deroga;

VI. Estrechar vínculos de coordinación con las instancias de asistencia social, a fin de gestionar se proporcione a menores y adolescentes atención profesional respecto a necesidades académicas, de conducta y orientación, para un mejor y sano desarrollo;

VII. Coordinarse con las Delegaciones Regionales, a fin de gestionar ante la Secretaría de Educación la solución de las problemáticas planteadas por los quejosos, cuando éstas no hayan sido atendidas por las autoridades educativas del lugar;

VIII. Llevar un control estadístico de los expedientes de queja radicados en las Delegaciones Regionales, relacionados con asuntos educativos, así como de las intervenciones realizadas que no ameritan un procedimiento formal de queja;

IX. Lo anterior sin perjuicio de las diversas atribuciones y obligaciones que le confiere el numeral 25 de la Ley.

X. Las demás que le sean designadas por la Presidencia del Organismo.

**ARTÍCULO 39.** La Coordinación de Asuntos Penitenciarios, dependerá de la Primera Visitaduría General, y tendrá a su cargo:

I. Elaborar el programa de atención penitenciaria, con el fin de realizar periódicamente visitas a las diferentes instalaciones que forman el sistema de ejecución de sanciones y su equivalente en los municipios;

II. Atender y orientar a la población interna en los centros de reclusión, así como a los familiares de los internos;

III. Coordinar con el área respectiva las visitas de los centros de reclusión o de ejecución de sanciones destinados para mujeres, menores de edad o juveniles;

IV. Promover la práctica por parte de las autoridades estatales y municipales, de los principios para la protección de todas las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión, y los principios básicos para el tratamiento de los reclusos adoptados por el Sistema Jurídico Mexicano;

V. Elaborar los estudios y propuestas tendientes al mejoramiento del sistema de ejecución de sanciones y el sistema legal que los rige; y

VI. Supervisar el respeto de los derechos humanos de los internos en los centros de internamiento y de ejecución de sanciones del Estado, sin necesidad de que medie queja alguna.

**ARTÍCULO 40.** La Coordinación de Seguimiento de Recomendaciones dependerá del Secretario Técnico y tendrá a su cargo el control de las recomendaciones emitidas por la Comisión así como la recepción, tramitación, evaluación y verificación de la información y documentación relacionadas con su cumplimiento o rechazo.

**ARTÍCULO 41.** La Coordinación de Informática dependerá del Secretario Técnico y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Programar, sistematizar, actualizar y proveer la información contenida en las bases de datos y sistemas, a los órganos y áreas que integran la Comisión, así como elaborar, actualizar, resguardar y administrar los sistemas, bases de datos y herramientas informáticas;

II. Diseñar e instalar la infraestructura de cómputo de la Comisión, además de supervisar el funcionamiento, uso apropiado, la integridad y seguridad de la misma;

III. Recibir, organizar y distribuir a las áreas que les corresponda, la documentación e información electrónica recibidas en la Comisión;

IV. Diseñar e impartir los programas de capacitación en uso y manejo de los sistemas de información para el personal de la Comisión;

- V. Analizar y evaluar las nuevas tendencias tecnológicas para su posible aplicación en la Comisión;
- VI. Elaborar las fichas técnicas de las propuestas para la adquisición de la infraestructura de cómputo del Organismo;
- VII. Levantar el acta de baja del equipo de cómputo, en mal estado, inservible, dañado y obsoleto, y comunicarlo al área encargada de los recursos materiales;
- VIII. Coordinar el archivo electrónico de los expedientes de la Comisión, manteniendo el uso adecuado y confidencial de los mismos;
- IX. Sistematizar la información que sea recibida o se genere dentro de la Comisión y proporcionarla solamente a las áreas que les corresponda; y
- X. Proporcionar a la Presidencia información basada en estadísticas para su evaluación.

**ARTÍCULO 41 Bis.** La Coordinación para la atención a niñas, niños y adolescentes, dependerá de la Presidencia de la Comisión y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones para prevenir la violación a los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes.
- II. Realizar un programa para garantizar la protección de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes que hayan sido vulnerados.
- III. Inculcar el respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- IV. Organizar y realizar visitas a hospitales, albergues, policía, escuelas, instituciones públicas y privadas, para verificar que los derechos de las niñas, niños y adolescentes no sean vulnerados.
- V. Difundir material informativo relacionado con los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- VI. Considerar de manera primordial el interés de las niñas, niños y adolescentes en la toma de decisiones.
- VII. Proponer Convenios de Colaboración relacionados con el bienestar de las niñas, niños y adolescentes.
- VIII. Organizar talleres para promover el respeto de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes.
- IX. Informar mensualmente por escrito las acciones que realice la Coordinación.
- X. Así como las demás previstas en la ley y en otras disposiciones en la materia.

**ARTÍCULO 41 Ter.** Coordinación de archivo y correspondencia, dependerá de la Secretaría Técnica y tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar y resguardar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo.
- II. Organizar, registrar, despachar y controlar debida y diligentemente la recepción y el envío de la correspondencia;

- III. Recibir y registrar la correspondencia, documentación o información que se reciba;
- IV. Revisar y clasificar la documentación recibida; que contenga los requisitos suficientes para su notificación (folio, expediente, nombre de la persona a notificar, domicilio, sello de despachado, etc);
- V. Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento;
- VI. Dirigir una organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
- VII. Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo.
- VIII. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- IX. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- X. Atender y resolver los problemas que se presenten en el archivo.
- XI. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- XII. Elaborar un reporte mensual para llevar un control de toda la documentación recibida y turnada.
- XIII. Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
- XIV. Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del archivo.
- XV. En el caso de notificaciones con el carácter de urgentes, el titular del archivo deberá coordinarse con el superior del área correspondiente para su debido trámite.
- XVI. Devolver en el menor tiempo posible a su área de origen, los documentos debidamente notificados, con el acuse de recibido.
- XVII. Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 42.** El o la titular de la Presidencia podrá crear Delegaciones, Oficinas y Unidades de Apoyo, de acuerdo a las necesidades operativas y la capacidad presupuestal. El trabajo que se realice, se sujetará a lo dispuesto por la Ley y el Reglamento Interno.

Las Delegaciones podrán contar con un Delegado, Visitadores Adjuntos y Auxiliares, así como el personal administrativo y técnico que se requiera para el desempeño de sus funciones. Será responsabilidad del titular el buen funcionamiento de la Delegación.

La competencia por territorio o materia será fijada en el acuerdo que expida la Presidencia de este Organismo, con ese fin.

## TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTOS

### CAPÍTULO I PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE QUEJAS

**ARTÍCULO 43.** Para los efectos del artículo 30 de la Ley, el plazo de un año para la presentación de quejas se contará a partir del día en que se consumó la violación o desde que cesó ésta si su consumación se prolongó en el tiempo, o desde que el quejoso tuvo conocimiento de la ilicitud si ésta no fuere evidente.

**ARTÍCULO 44.** Toda persona está legitimada para formular quejas ante la Comisión, las cuales podrán presentarse por escrito, oralmente, por comparecencia o vía telefónica, y por cualquier otro medio de comunicación electrónica.

La queja que se presente por escrito, deberá contener:

- I. El nombre, nacionalidad, ocupación, domicilio y en su caso teléfono del agraviado y de quien promueve en su nombre;
- II. La autoridad o servidor público a quien se impute responsabilidad o la información que permita su identificación;
- III. Los actos u omisiones que constituyan presuntas violaciones de derechos humanos;
- IV. Las pruebas que se exhiben o puedan proporcionarse directamente, en su caso;
- V. La firma o huella digital del quejoso; y
- VI. Para facilitar la presentación de quejas, la Comisión pondrá formularios a disposición de los reclamantes y proporcionará orientación para su integración.

**ARTÍCULO 45.** En los supuestos en que las quejas se reciban en forma oral, directamente o por vía telefónica, el personal de la Comisión, levantará acta circunstanciada, señalando los datos mencionados en el artículo anterior. Se dará prioridad a esta forma de recepción en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el compareciente sea menor de edad, esté privado de su libertad, no pueda escribir, o cualquier otra circunstancia que le impida acudir;
- II. En casos urgentes.

**ARTÍCULO 46.** La Comisión no admitirá quejas anónimas, sean escritas u orales. Se considerará anónima una queja que no esté firmada, no contenga huella digital o no cuente con los datos de identificación del quejoso. Cuando la queja sea formulada vía telefónica o por cualquier otro medio de comunicación electrónica, deberá ser ratificado dentro de los tres días siguientes a su presentación, contados a partir del día siguiente en que el quejoso reciba el requerimiento de la Comisión. De no ratificarse la queja en el plazo señalado se tendrá por no presentada y será enviada al archivo. Lo mismo hará cuando se hubiere omitido el señalamiento de domicilio o cualquier otro dato suficiente para la localización del quejoso. Lo anterior no será obstáculo para que el promovente vuelva a presentar la queja con los requisitos necesarios y se admita la instancia; tampoco impedirá que la Comisión determine investigar, de oficio, los hechos presuntamente violatorios de derechos humanos cuando su importancia lo amerite.

**ARTÍCULO 47.** Si la queja presentada es confusa o imprecisa, o no se deducen elementos que permitan la intervención de la Comisión, ésta requerirá por escrito al quejoso para que la aclare, en los términos del artículo 32 de la Ley. Para los efectos de este precepto, será de 30 días el lapso que deberá mediar entre los dos requerimientos, contado a partir de la fecha del acuse de recibo del primer requerimiento.

Si el quejoso no contesta dentro de los quince días siguientes a la fecha del acuse de recibo del segundo requerimiento, se enviará la queja al archivo por falta de interés y se le tendrá por desistido.

**ARTÍCULO 48.** No se admitirán a trámite las quejas donde se advierta dolo, mala fe, carencia de fundamento o inexistencia de pretensión. Tampoco se tramitarán como quejas los escritos que no vayan dirigidos a la Comisión o no se pida de manera expresa su intervención. En estos casos no habrá lugar a apertura de expediente.

**ARTÍCULO 49.** Las quejas que reúnan los requisitos señalados en los artículos anteriores se admitirán a trámite, procediéndose de inmediato a su registro, asignación de número de expediente y calificación. Independientemente de lo anterior, desde el momento de la presentación de la queja, los funcionarios de la Comisión podrán establecer comunicación personal o telefónica con la autoridad o servidor público señalado como responsable o con el superior jerárquico, a fin de prevenir y evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas.

**ARTÍCULO 50.** De oficio o a petición del promovente, la Comisión podrá determinar que el nombre y demás datos de identificación del quejoso se mantengan en absoluta reserva.

**ARTÍCULO 51.** En el supuesto de que el quejoso no pueda identificar a las autoridades o servidores públicos presuntamente responsables, la Comisión procurará hacerlo durante el curso del procedimiento.

**ARTÍCULO 52.** La Comisión podrá ordenar la acumulación de dos o más quejas por razón de conexidad o cuando sea estrictamente necesario para no dividir la investigación correspondiente. Igualmente podrá acordar la separación de quejas cuando alguna de ellas constituya un impedimento para la solución inmediata de otra. Los acuerdos de acumulación o de separación serán notificados a todos los quejosos.

Asimismo, se podrá ampliar la investigación de la queja ante nuevas imputaciones o de datos sobre presuntas violaciones a derechos humanos. En estos supuestos se procederá a la solicitud del informe correspondiente, a la vista del mismo y, en su caso, a la apertura del periodo probatorio de acuerdo a lo dispuesto en la Ley y en este Reglamento.

**ARTÍCULO 53.** Las quejas que sean notoriamente improcedentes por las causas establecidas en la Ley y este Reglamento se resolverán inmediatamente, dictándose acuerdo fundado y motivado, en el cual se proporcionará asesoría al quejoso sobre las posibles soluciones del caso. La notificación de este acuerdo se perfeccionará con la entrega de una copia al quejoso.

**ARTÍCULO 54.** Las quejas que resulten de la competencia de algún otro organismo de protección de derechos humanos establecidos en los términos del artículo 102 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, le será enviada inmediatamente, notificando de ello al quejoso para que dé el seguimiento que corresponda.

**ARTÍCULO 55.** Las quejas sobre presuntas violaciones a los derechos humanos que sean de la competencia de la Comisión serán radicadas en forma inmediata a su recepción. El acuerdo de admisión de la instancia contendrá lo siguiente: el número asignado a la queja; el mandato de notificar la queja a la autoridad o servidor público señalando como presunto responsable y de requerirlo para que rinda un informe y envíe la documentación relativa a los actos, omisiones o resoluciones que le imputan, dentro del plazo que se establezca; las prevenciones a que se refieren los artículos 33 y 36 de la Ley y en su caso, las medidas cautelares procedentes. Este acuerdo será notificado al quejoso y a la autoridad presuntamente responsable o por conducto del superior jerárquico.

**ARTÍCULO 56.** Una vez recibido el informe de la autoridad o servidor público presuntamente responsable se dará vista del mismo al quejoso para que exprese lo que a su interés convenga y, si fuere necesario, se abrirá un período probatorio cuya duración se determinará considerando la gravedad del caso y los problemas para obtener probanzas.

**ARTÍCULO 57.** Durante la fase de investigación de una queja los Visitadores o funcionarios designados al efecto podrán presentarse en cualquier oficina o centro de reclusión para comprobar cuantos datos fueren necesarios, hacer las entrevistas personales pertinentes, sea con servidores públicos o terceros proceder al estudio de expedientes y documentos, realizar inspecciones y en general practicar las diligencias procedentes para obtener las probanzas que permitan la resolución del caso.

**ARTÍCULO 58.** En cualquier etapa del procedimiento los funcionarios de la Comisión deberán de procurar la solución inmediata de la queja en forma autocompositiva, siempre y cuando la naturaleza del caso lo permita. Para este efecto la Comisión propondrá a la autoridad o servidor público y al quejoso las alternativas de solución conciliatoria del caso. Cuando alguna de las partes no acepte la propuesta o no responda a la misma en un plazo de quince días, la consecuencia inmediata será la preparación del proyecto de resolución que corresponda. En caso de aceptarse la propuesta se establecerá un término prudente para su cumplimiento.

**ARTÍCULO 59.** La Comisión podrá formular denuncias ante las autoridades competentes cuando, en la tramitación de una queja, advierta la existencia de hechos ilícitos. El ejercicio de esta facultad no impedirá la continuación del procedimiento y la resolución de la queja.

**ARTÍCULO 60.** En los términos del artículo 13 de la Ley, el o la titular de la Presidencia, el Secretario Técnico, los Visitadores, así como el Subsecretario Técnico, los Delegados, Directores, Coordinadores y demás personal que coadyuve en función de las atribuciones que les confiere la Ley y este Reglamento, tendrán fe pública en el desempeño de sus funciones.

Se entenderá por fe pública la facultad de autenticar documentos, declaraciones y todos aquellos actos y hechos celebrados o sucedidos en presencia de dichos funcionarios, sin perjuicio del valor probatorio o que se les dé conforme al artículo 39 de la Ley. Las actuaciones a que se refiere el párrafo anterior se harán constar en acta circunstanciada que al efecto levantará el funcionario correspondiente.

## **CAPÍTULO II DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS**

**ARTÍCULO 61.** Los Visitadores Generales, Directores, Delegados, Coordinadores, Visitadores Adjuntos, Auxiliares y demás personal de la Comisión que intervengan en la integración de las quejas, salvo el o la titular de la Presidencia, están impedidos para conocer de asuntos por alguna de las causas siguientes:

I. Tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad con alguno de los interesados o sus representantes, o con el servidor público involucrado como presunto responsable en el asunto;

II. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;

III. Tener interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o sus familiares, en los grados que expresa la fracción primera de este artículo;

IV. Haber sido amenazado de cualquier modo por alguna de las partes;

V. Haber sido agente del ministerio público, perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trata, o haber gestionado o recomendado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguno de los interesados; y

VI. Cualquier otra análoga a las anteriores.

En estos supuestos, los servidores públicos de la Comisión deberán excusarse de inmediato del conocimiento del asunto y solicitar a su superior la calificación y determinación final sobre la excusa.

**ARTÍCULO 62.** La calificación de la excusa y el trámite que deba correr el expediente de queja será resuelta por el o la titular de la Presidencia de la Comisión o en su caso por el superior jerárquico del servidor público impedido, y también, determinará sobre el servidor público de la Comisión que conocerá del asunto.

### **CAPÍTULO III DE LAS RESOLUCIONES**

**ARTÍCULO 63.** Las quejas recibidas por la Comisión serán resueltas mediante la expedición de las siguientes determinaciones:

- I. Acuerdos de Improcedencia;
- II. Acuerdos de No Responsabilidad;
- III. Acuerdos de Sobreseimiento;
- IV. Opinión; y
- V. Recomendaciones.

**ARTÍCULO 64.** Los Acuerdos de Improcedencia se dictarán cuando la Comisión se declare incompetente para conocer una queja o ésta sea extemporánea, en los términos de los artículos 9 y 30 de la Ley y 13 y 43 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 65.** Los Acuerdos de No Responsabilidad se expedirán después de haberse concluido el procedimiento de investigación de la queja y no se comprueben las violaciones de los derechos humanos imputadas a una autoridad o servidor público, en los siguientes supuestos:

- I. Porque el acto emanado de la autoridad o servidor público se encuentre ajustado a derecho y, por lo tanto, sea inexistente la violación de derechos humanos; y
- II. Por no obtenerse los elementos probatorios para acreditar en forma fehaciente la violación de derechos humanos.

En este caso se podrá ordenar la apertura de un nuevo expediente si posteriormente aparecen y se allegaren nuevos datos o pruebas indubitables sobre los hechos afirmados en la queja.

**ARTÍCULO 66.** Los Acuerdos de Sobreseimiento se emitirán en los casos previstos en el artículo 47 de la Ley y cuando la Comisión Nacional de Derechos Humanos ejerza la facultad de atracción por causa no imputable a este Organismo.

**ARTÍCULO 67.** En los casos a que se refiere el artículo 9 de la Ley y de quejas extemporáneas, la Comisión podrá emitir opiniones en relación con los actos y omisiones provenientes de autoridades y servidores públicos que sean violatorios de derechos humanos. Esta facultad será de naturaleza discrecional y la Comisión podrá ejercerla tomando en cuenta la gravedad o la urgencia del caso con el objeto de impedir o de extinguir violaciones a los derechos humanos.

**ARTÍCULO 68.** Las Recomendaciones se dictarán con base en lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley.

La Comisión también podrá formular Recomendaciones Generales a las autoridades estatales y municipales, a fin de que se promuevan los cambios y modificaciones de disposiciones normativas y prácticas administrativas que constituyan o propicien violaciones a los Derechos Humanos. Estas Recomendaciones se elaborarán de manera similar a las particulares y se fundamentarán en los estudios realizados por la propia Comisión, previo acuerdo del o la titular de la Presidencia. Las Recomendaciones Generales no requerirán de aceptación por parte de las autoridades a quienes vayan dirigidas y se publicarán en el Boletín, pero se contabilizarán por separado y su seguimiento será general.

**ARTÍCULO 69.** Todas las resoluciones a que se refiere el artículo 63 de este Reglamento contendrán lo siguiente:

I. Un preámbulo donde se asentarán: el lugar, fecha y número de la resolución; el nombre del quejoso y la identificación de la autoridad o servidor público señalado como responsable, y el número de expediente;

II. Los antecedentes del caso, describiéndose los hechos denunciados, los informes recibidos y las probanzas allegadas al expediente;

III. Las conclusiones del caso, haciéndose un análisis lógico y axiológico-jurídico sobre los hechos y evidencias para llegar a una determinación, en base a los principios de congruencia, exhaustividad, motivación y fundamentación;

IV. Los puntos resolutivos que definen la solución del caso y las consecuencias jurídicas de la queja; y

V. La firma del o la titular de la Presidencia de la Comisión o del funcionario autorizado por éste en los términos del artículo 22 fracción V de la Ley.

**ARTÍCULO 70.** Las resoluciones mencionadas serán notificadas inmediatamente al quejoso y a la autoridad o servidor público señalado como responsable, o al superior jerárquico de éste. También podrán darse a conocer a la opinión pública, con las prevenciones necesarias, a través de los medios de comunicación, cuando no exista impedimento, a juicio de la Presidencia.

Tratándose de una Recomendación, se notificará de inmediato a la autoridad o servidor público a la que vaya dirigida, a fin de que adopte las medidas necesarias para su cumplimiento.

Las recomendaciones serán notificadas a los quejosos por correo certificado dentro de los siguientes cinco días hábiles a aquél en que la suscriba el o la titular de la Presidencia.

La versión pública de la recomendación se dará a conocer a la sociedad después de su notificación. Cuando las acciones solicitadas en la recomendación no requieran de discreción para su cabal cumplimiento, se podrán dar a conocer a los medios de comunicación.

Una vez notificada una recomendación y en el supuesto de que la autoridad o servidor público omita responder sobre su aceptación o rechazo en el término fijado por la Ley, se tendrá por no aceptada.

Cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas por las autoridades o servidores públicos, éstos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa.

En los casos establecidos en el párrafo anterior, la Comisión podrá solicitar al Congreso del Estado que llame a comparecer a los servidores públicos que se nieguen a responder a las recomendaciones que emita, con objeto de que expliquen el motivo de su negativa.

**ARTÍCULO 71.** Después de haberse expedido una resolución, la Comisión podrá complementarla para el efecto de aclarar o precisar su contenido.

**ARTÍCULO 72.** La Coordinación de Seguimiento de Recomendaciones, de acuerdo con lo señalado en el artículo 40 de este Reglamento, llevará un control actualizado de recomendaciones con los siguientes supuestos:

I. Recomendaciones no aceptadas;

II. Recomendaciones aceptadas, con pruebas de cumplimiento total;

III. Recomendaciones aceptadas con pruebas de cumplimiento parcial;

- IV. Recomendaciones aceptadas, sin pruebas de cumplimiento;
- V. Recomendaciones aceptadas, con cumplimiento insatisfactorio;
- VI. Recomendaciones aceptadas en tiempo para presentar pruebas de cumplimiento;
- VII. Recomendaciones en tiempo de ser contestadas; y
- VIII. Recomendaciones aceptadas, cuyo cumplimiento reviste características peculiares.

**ARTÍCULO 73.** Expedida una recomendación, la Comisión dará seguimiento a la misma para verificar su cumplimiento cabal, pero en ningún caso podrá intervenir con la autoridad involucrada en una nueva investigación, formar parte de una comisión administrativa o participar en una averiguación previa sobre el contenido de la recomendación.

**ARTÍCULO 74.** Las recomendaciones serán dadas a conocer a la opinión pública mediante su publicación en el Boletín, un comunicado de prensa y en la página de Internet de la Comisión, así como mediante las directrices de comunicación social que acuerde la Presidencia. En todos los casos se protegerán los datos personales y se estará a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. El o la titular de la Presidencia podrá determinar cuáles resoluciones no serán publicadas, de acuerdo con las circunstancias del caso, y sólo deban comunicarse a los interesados.

#### **CAPÍTULO IV DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.**

**ARTÍCULO 75.** El recurso de reconsideración a que se refiere el artículo 52 de la Ley es el medio ordinario para impugnar las resoluciones definitivas dictadas por la Comisión en los procedimientos de queja. Para los efectos de este artículo se entiende por resoluciones definitivas las señaladas en el artículo 63 de este Reglamento que den por terminado el procedimiento de queja. Quedan comprendidos en este concepto los acuerdos emitidos por la Comisión que tengan por cumplida una recomendación aceptada.

**ARTÍCULO 76.** Para que la Comisión admita el recurso de reconsideración se requiere:

- I. Que sea formulado por escrito, presentado directamente ante la Comisión dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución impugnada;
- II. Que sea interpuesto y suscrito por la persona o personas que hayan tenido el carácter de quejosos o agraviados en el procedimiento de queja; y
- III. Que contengan una descripción completa de los agravios que se causen a juicio del promovente, expresando los hechos, fundamentos y razonamientos en que se apoya. El quejoso podrá presentar otras pruebas que no se hubieren allegado oportunamente al expediente de queja.

**ARTÍCULO 77.** La Comisión podrá desechar de plano aquellos recursos que no reúnan los requisitos señalados en el artículo anterior o que considere notoriamente infundados o improcedentes.

**ARTÍCULO 78.** Una vez admitido el recurso, la Comisión lo resolverá en un plazo de quince días hábiles, confirmando, modificando o revocando la resolución impugnada; asimismo determinará las consecuencias jurídicas y alcances del fallo.

**ARTÍCULO 79.** La interposición del recurso de reconsideración suspenderá de plano el término a que se refiere el artículo 63 de la Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, el cual comenzará a contar nuevamente una vez notificada la resolución que recaiga al citado recurso.

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS RELACIONES LABORALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 80.** En los términos del título quinto de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, las relaciones laborales de la Institución con su personal se registrarán conforme a lo dispuesto en la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

**ARTÍCULO 81.** El personal que labora en la Comisión se considera como trabajadores de confianza, atendiendo a la naturaleza de la labor desempeñada.

**ARTÍCULO 82.** El Presidente determinará sobre el ingreso, adscripción, cambios de ésta, promoción, renunciaciones, sanciones y estímulos del personal, sin perjuicio de las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo entre éste y el Organismo, en los términos del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 83.** Los cambios de adscripción del personal se efectuarán únicamente por el o la titular de la Presidencia de la Comisión y podrán ser en los siguientes casos:

I. Por voluntad expresa del trabajador, siempre y cuando las condiciones del Organismo así lo permitan, en este caso el servidor público deberá presentar propuesta por escrito. Se entiende que existen condiciones para tal efecto cuando estructural y presupuestalmente es conveniente para el adecuado funcionamiento de la Comisión;

II. Permuta, únicamente será procedente previa autorización del titular de la Institución, requiriendo que el personal sea de la misma categoría y no afecte a tercero o al adecuado funcionamiento del servicio. La permuta quedará sin efectos si dentro de los treinta días posteriores al cambio de adscripción, se demuestra negligencia en el nuevo lugar de adscripción por alguno de los permutantes;

III. Por necesidades del servicio; y

IV. Ascenso.

**TÍTULO QUINTO  
DEL PATRIMONIO Y PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 84.** El patrimonio de la Comisión se integrará con:

I. Los bienes muebles e inmuebles que le destine o entregue para el cumplimiento de sus funciones el Gobierno del Estado;

II. Los recursos presupuestales, subsidios y aportaciones que reciba del Estado en forma periódica o eventual;

III. Las donaciones, herencias, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas y morales; y

IV. Los demás bienes, derechos, aportaciones y subsidios que adquiera por cualquier otro medio legal.

**ARTÍCULO 85.** Para la conservación y control de su patrimonio, la Comisión deberá:

I. Aplicar y vigilar el debido ejercicio del presupuesto y utilización de los bienes y recursos;

- II. Inventariar su patrimonio, así como registrar todo acto o hecho jurídico que lo incremente o disminuya;
- III. Elaborar y aplicar las normas, sistemas y procedimientos para la administración, contabilidad y control de los recursos financieros y materiales del Organismo; y
- IV. Gestionar y obtener, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, autorización para enajenar o gravar los bienes del Organismo; y
- V. Realizar las demás acciones necesarias para los efectos señalados.

**ARTÍCULO 86.** Para los efectos del artículo 58 Fracciones II y VI de la Constitución Política del Estado, la Comisión deberá:

- I. Formular sus proyectos de presupuesto de egresos y de ampliaciones, en su caso, y remitirlos al titular del Ejecutivo Estatal para el trámite correspondiente; y
- II. Enviar al Congreso del Estado las cuentas relativas al ejercicio presupuestal para su revisión y calificación.

## **TÍTULO SEXTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 87.** El Órgano Interno de Control es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del propio órgano y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos estatales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

El Órgano Interno de Control tendrá un titular que lo representará y contará con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto.

En el desempeño de su cargo, el Titular del Órgano Interno de Control se sujetará a los principios previstos en la ley en materia de responsabilidades administrativas del Estado.

**ARTÍCULO 88.** El o la Titular del Órgano Interno de Control deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, y tener treinta años cumplidos el día de la designación;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión por más de un año;
- III. Contar al momento de su designación con experiencia en el control, manejo y fiscalización de recursos;
- IV. Contar al día de su designación, con título profesional en las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- V. Contar con reconocida solvencia moral;

VI. No pertenecer o haber pertenecido en los tres años anteriores a su designación, a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios o haber fungido como consultor o auditor externo del propio órgano, en lo individual durante ese periodo;

VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

VIII. No haber sido Secretario de Estado, Procurador General de Justicia de alguna de las entidades federativas, Diputado Local, Gobernador de algún Estado, alto ejecutivo o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber sido postulado para cargo de elección popular en los tres años anteriores a la propia designación.

**ARTÍCULO 89.** El Titular del Órgano Interno de Control durará en su encargo seis años cumpliendo los requisitos previstos en Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado y el procedimiento establecido en la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Tendrá un nivel jerárquico igual al de un Director General o su equivalente en la estructura orgánica del propio órgano, y mantendrá la coordinación técnica necesaria con la Entidad de Fiscalización del Estado a que se refiere el artículo 76 de la Constitución Política de del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 90.** Las atribuciones del Órgano Interno de Control serán las siguientes:

I. Vigilar que se establezca un sistema de control interno en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como revisar su cumplimiento;

II. Registrar y vigilar el cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos, de las normas de control, fiscalización y evaluación, de los lineamientos generales y específicos, así como de los sistemas y procedimientos administrativos, por parte de las áreas de la Comisión;

III. Planear, realizar y supervisar todo tipo de auditorías que se requieran a las áreas de la Comisión, para lo cual presentara un Plan de Trabajo Anual y emitirá las observaciones y recomendaciones administrativas que deriven de dichas auditorías.

IV. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, así como las propias;

V. Participar en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable; resolver las inconformidades que presenten los proveedores;

VI. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión, con motivo de la separación del cargo, empleo o comisión, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;

VII. Tendrán a su cargo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves se tendrá competencia para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos de la mencionada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

VIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;

IX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia; y

X. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.

XI. Las demás que señalen este y otras disposiciones legales aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento iniciará su vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, del 23 de marzo de 1994, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 37, del 07 de mayo de 1994 y sus reformas publicadas en los periódicos oficiales números 110 y 112 de los días 11 de septiembre de 2003 y 19 de septiembre de 2006.

- - - Se elabora la presente certificación para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.- DAMOS FE.- **PRESIDENTE.- LIC. JOSÉ BRUNO DEL RÍO CRUZ.-** Rúbrica.- **SECRETARIO TÉCNICO.- LIC. JOSE MARTÍN GARCÍA MARTÍNEZ.-** Rúbrica.

Documento para consulta

**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

Acuerdo del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos, del 27 de agosto de 2009.

P.O. No. 116, del 29 de septiembre de 2009.

Se abroga en su artículo segundo transitorio, el **Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas**, del 23 de marzo de 1994, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 37, del 07 de mayo de 1994 y sus reformas publicadas en los periódicos oficiales números 110 y 112 de los días 11 de septiembre de 2003 y 19 de septiembre de 2006.

**R E F O R M A S:**

1. Acuerdo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, del 8 de mayo de 2014.  
P.O. No. 74, del 19 de junio de 2014.  
Se **reforman** las fracciones I, II y III del artículo 2; el artículo 3; el artículo 4; el artículo 5; las fracciones IV, V y VI del artículo 8; el artículo 14; el artículo 15; la fracción II del artículo 16; el artículo 22; las fracciones I y III y el párrafo único del artículo 23; el artículo 24; el párrafo primero del artículo 26; el artículo 27; el artículo 28; la fracción IX del párrafo tercero, y los párrafos primero y segundo del artículo 29; la fracción XII del artículo 30; la fracción IX del artículo 31; las fracciones V, VII y IX y el párrafo único del artículo 32; la fracción IV y el párrafo único del artículo 34; el párrafo único del artículo 35; la fracción IX y el párrafo único del artículo 38; la fracción V y el párrafo único del artículo 39; el párrafo primero del artículo 42; el párrafo primero del artículo 60; el párrafo primero del artículo 61; el artículo 62; el párrafo segundo del artículo 68; la fracción V del artículo 69; el párrafo único del artículo 70; el artículo 74; y el párrafo único del artículo 83; se **adicionan** las fracciones IV y V al artículo 2; la fracción I recorriéndose la subsecuente en su orden y la fracción VIII al artículo 8; la fracción I recorriéndose la subsecuente en su orden al artículo 12; los párrafos tercero y cuarto al artículo 13; y los párrafos segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto y séptimo al artículo 70; se **derogan** la fracción III del artículo 13; y fracción V del artículo 38.
2. Acuerdo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, del 17 de marzo de 2015.  
P.O. No. 77, del 30 de junio de 2015.  
Se reforma el artículo 38 párrafo único y las fracciones VIII y IX; y se adiciona una fracción X al citado numeral.
3. Acuerdo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, del 16 de junio y 27 de septiembre de 2017.  
Anexo al P.O. No. 31, del 13 de marzo de 2018.  
Se **reforman** los artículos 15; 23, fracción IV; 30, fracción XI; 45, fracción I; 83, fracción I y 85, fracción IV; se **adicionan** las fracciones XII, XIII y XIV, recorriéndose la actual XII para ser XV al artículo 30; los artículos 32 Bis; 41 Bis y 41 Ter; la fracción V al artículo 85; el Título Sexto denominado "Del órgano Interno de Control", con los artículos 87, 88, 89 y 90; se **deroga** la fracción IV del artículo 8; la fracción I del artículo 30 y el artículo 31.