Periódico Oficial
del Estado de Baja California
Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California

Francisco Arturo Vega de Lamadrid
Gobernador del Estado

Loreto Quintero Quintero
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXXII Mexicali, Baja California, 09 de octubre de 2015. No 47

Índice

SECCIÓN V

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE BAJA CALIFORNIA
REGLAMENTO INTERNO..... 3

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
REFORMAS A DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA..... 84

TRABAJO Y JUSTICIA
SOCIAL

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE BAJA CALIFORNIA

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California.

ACUERDO DEL CONSEJO CONSULTIVO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE BAJA CALIFORNIA.

La Presidenta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, Licenciada Melba Adriana Olvera Rodríguez, con fundamento en lo dispuesto por el apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 7 apartado B de la Constitución Politica del Estado de Baja California; 16 fracción II, 17, 20 fracción II y tercero transitorio de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, hace saber el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. El Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, en su sesión ordinaria número 3, celebrada el 30 de septiembre de 2015, acordó expedir el presente Reglamento, en los siguientes términos:

CONSIDERANDO

Que mediante decreto 295, la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 10 de julio de 2015, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Que de acuerdo al artículo tercero transitorio de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California es procedente emitir el presente Reglamento para cumplir con la finalidad indicada en la misma en tiempo y forma legales.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. (Objeto del Reglamento y naturaleza jurídica de la Comisión Estatal)

El presente ordenamiento reglamenta la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California y regula su estructura, facultades y funcionamiento como un organismo público del Estado de Baja California con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto esencial es la

protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos previstos en el orden jurídico mexicano.

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California es también un órgano de la sociedad y defensor de ésta.

Artículo 2. (Denominaciones)

Para los fines del presente Reglamento se entenderá por:

I. Comisión Estatal: la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California;

II. Comisión Nacional: la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

III. Ley: la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California;

IV. Gaceta: Órgano oficial de difusión de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California;

V. Organizaciones no gubernamentales legalmente constituidas: Las personas morales dedicadas a la promoción, defensa y difusión de los derechos humanos. Dentro de esas organizaciones se comprenden los organismos de colaboración y participación ciudadana o vecinal que se constituyan conforme a la legislación de la materia;

VI. Actos u omisiones de autoridad administrativa: Los que provengan de servidores públicos que desempeñen empleo, cargo o comisión en instituciones, dependencias u organismos de la administración pública estatal y municipal; centralizada o paraestatal, en tanto que tales actos u omisiones puedan considerarse en ejercicio del empleo, cargo o comisión que desempeñen;

VII. Ilícitos: Las acciones u omisiones que puedan tipificarse como delitos, asi como las faltas o las infracciones administrativas para los efectos de lo dispuesto en el artículo 7o. fracción II inciso b de la Ley;

VIII. Evidencias: Los medios de convicción que pueda allegarse la Comisión Estatal para resolver el expediente de queja o el recurso de reconsideración correspondiente;

IX. Resoluciones de carácter jurisdiccional:

a. Las sentencias o los laudos definitivos que concluyan la instancia;

b. Las sentencias interlocutorias que se emitan durante el proceso;

c. Los autos y acuerdos dictados por el juez o por el personal del juzgado o tribunal para cuya expedición se haya realizado una valoración y determinación jurídica o legal;

d. Resoluciones análogas a las jurisdiccionales en materia administrativa: Las señaladas en los incisos anteriores emitidas por tribunales que se encuentren fuera de los poderes judiciales;

X. Asuntos laborales: Los actos u omisiones atribuibles a servidores públicos relacionados con el desarrollo de procedimientos sustanciados ante las autoridades del ámbito laboral.

XI. Unidad: Se entenderá por unidad el ente organizacional que estructuralmente depende de las Direcciones Generales, Secretaria Ejecutiva y Secretaria Técnica.

La competencia de la comisión no comprende la facultad para conocer de los conflictos suscitados entre uno o varios patrones y uno o más trabajadores o uno o más sindicatos, ni entre sindicatos y/o trabajadores, incluso cuando el patrón sea una autoridad o dependencia federal, estatal o municipal.

Artículo 3. (Órganos y estructura administrativa)

Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones que le corresponden, la Comisión Estatal contará con los órganos y la estructura administrativa que establece su Ley y este Reglamento.

Artículo 4. (Autonomía)

Para el desempeño de sus atribuciones y en el ejercicio de su autonomía, la Comisión Estatal no recibirá instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno.

Artículo 5. (Reserva de información)

Los servidores públicos de la Comisión Estatal están obligados a guardar la más estricta reserva de los asuntos a su cargo de conformidad con los términos del artículo 5o. fracción V de la Ley, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

Los servidores públicos que laboren en la Comisión Estatal no estarán obligados a rendir testimonio cuando dicha prueba haya sido ofrecida en procesos civiles, penales, administrativos o cualquier otro y; el testimonio se encuentre relacionado con su intervención en el tratamiento de los asuntos radicados en la Comisión Estatal.

En aquellos casos en los que se reciba un citatorio para comparecer ante alguna autoridad administrativa, judicial o ministerial, el visitador general correspondiente comisionará al personal citado para que comparezca y haga del conocimiento de la autoridad esta limitación legal y, en su caso, previo acuerdo del Presidente de la Comisión Estatal, enviará un informe por escrito sobre la actuación de la Comisión Estatal en el asunto de que se trate.

Artículo 6. (Principios de actuación del personal)

El personal de la Comisión Estatal prestará sus servicios inspirado, primordialmente, en los principios de inmediatez, concentración, eficiencia y profesionalismo que conforman la existencia y los propósitos de la institución. En consecuencia, deberá procurar, en toda circunstancia, la protección y restitución de los derechos humanos de los quejosos y agraviados; participar en las acciones de promoción de los derechos humanos y hacer del conocimiento y someter a la resolución de los superiores jerárquicos toda iniciativa que contribuya a la mejor realización de los objetivos de la Comisión Estatal.

Artículo 7. (Identificación de los servidores públicos)

En el desempeño de sus funciones, especialmente en el desahogo de las diligencias en las que intervengan los servidores públicos de la Comisión Estatal, éstos deberán identificarse con la credencial oficial vigente que a su nombre se expida.

En caso de que algún servidor público hiciere uso indebido de la credencial será sujeto de responsabilidad administrativa y, en su caso, penal. Para tal efecto, el Visitador General, luego de escuchar al servidor público implicado, turnará al Órgano Interno de Control el acta administrativa correspondiente para que se instruya el procedimiento administrativo y, en caso de resultar procedente, se imponga la sanción respectiva o se presente la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente o ambas.

Artículo 8. (Órgano oficial de difusión)

La Comisión Estatal contará con un órgano oficial de difusión denominado Gaceta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California. Su periodicidad será mensual y en ella se publicarán las Recomendaciones, así como los documentos de no responsabilidad, informes especiales y materiales varios que, por su importancia, deban darse a conocer.

TÍTULO II

FACULTADES DE LA COMISIÓN ESTATAL

CAPÍTULO ÚNICO

COMPETENCIA EN MATERIA DE PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

Artículo 9. (Competencia)

En términos de lo dispuesto en los artículos 3° y 7° de la Ley, la Comisión Estatal tendrá competencia en el Estado para conocer de quejas relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos cuando éstas fueren atribuibles a autoridades y

servidores públicos de carácter estatal y municipal, con excepción de los asuntos electorales y jurisdiccionales.

La Comisión Estatal elaborará anualmente, a través de la Segunda Visitaduría General, un diagnóstico sobre la situación de respeto de los derechos humanos en el sistema de reinserción social del Estado, el cual deberá contener, como mínimo, los datos estadísticos sobre el número, las causas y efectos de los homicidios, así como de las riñas, motines, desórdenes, abusos y quejas documentadas que sucedan en los Centros de Reinserción Social y Centros de Tratamiento para Adolescentes en el Estado. Este diagnóstico se hará del conocimiento de la sociedad y de las dependencias estatales competentes en la materia.

Artículo 10. (Actos u omisiones atribuibles a servidores públicos del Poder Judicial del Estado)

Cuando la Comisión Estatal reciba un escrito de queja por presuntas violaciones a derechos humanos cometidas por una autoridad o servidor público del Poder Judicial del Estado, salvo lo estipulado en el artículo 8 fracción II de la Ley, sin admitir la instancia, enviará dicho escrito de inmediato al Consejo de la Judicatura del Estado. En tal supuesto, notificará al quejoso acerca de la remisión de su escrito de queja a fin de que pueda darle el seguimiento respectivo.

Si en un escrito de queja estuvieren involucrados tanto servidores públicos o autoridades estatales, municipales, así como miembros del Poder Judicial del Estado, la Comisión Estatal hará el desglose correspondiente y turnará lo relativo al Consejo de la Judicatura del Estado en los términos del párrafo anterior. Por lo que se refiere a la autoridad o servidor público estatal o municipal radicará el escrito y de resultar procedente admitirá la instancia.

Artículo 11. (Legitimación para el trámite de expedientes de queja)

Si la Comisión Estatal determina como indispensable, para el esclarecimiento de una queja o de un recurso de reconsideración, la práctica de una investigación que requiera de conocimientos en un área diversa de la jurídica, podrá solicitar el auxilio de organismos técnicos especializados.

Artículo 12. (Competencia auxiliar y remisión del escrito de queja a un organismo federal)

Al recibir esta Comisión Estatal un escrito de queja que sea competencia de la Comisión Nacional, pero se trate de caso urgente y violaciones graves a los derechos humanos, podrá recibir la queja, realizar las diligencias indispensables para brindar atención al quejoso, dar fe de los hechos, efectuar las visitas de inspección, así como llevar a cabo todo lo necesario para la adecuada integración del expediente de queja. En este caso el organismo estatal deberá dar aviso inmediato a la Comisión Nacional y remitir la totalidad de las diligencias realizadas dentro de un plazo máximo de 36 horas.

Cuando la Comisión Estatal reciba un escrito de queja que resulte de la competencia de un organismo federal, lo turnará a la Comisión Nacional y enviará al quejoso el correspondiente oficio de remisión a fin de que éste pueda darle seguimiento.

Artículo 13. (Competencia de la Comisión Nacional)

Cuando en un mismo hecho o circunstancia estuvieren involucrados tanto autoridades o servidores públicos federales, así como del Estado y/o municipios, la competencia será íntegramente de la Comisión Nacional.

TÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL

CAPÍTULO I

INTEGRACIÓN

Artículo 14. (Órganos de la Comisión Estatal)

Los órganos de la Comisión Estatal son los siguientes:

I. La Presidencia;

II. El Consejo Consultivo;

III. Dirección General Jurídica;

IV. Visitadurías Generales;

V. La Secretaría Ejecutiva; y

VI. Secretaría Técnica.

VII. Unidad de Comunicación e Imagen Institucional

CAPÍTULO II

PRESIDENCIA

Artículo 15. (Órgano ejecutivo)

La Presidencia es el órgano ejecutivo de la Comisión Estatal. Está a cargo de un Presidente, al cual le corresponde ejercer, de acuerdo con lo establecido en la Ley, las funciones directivas de la Comisión Estatal y su representación legal.

Artículo 16. (Órganos sustantivos)

La Dirección General Jurídica y las Visitadurías Generales son los órganos sustantivos de la Comisión Estatal, los cuales realizarán sus funciones en los términos que establece la Ley, este Reglamento y de conformidad con los acuerdos que al efecto suscriba el Presidente de la Comisión Estatal.

(De los Órganos adjetivos)

La Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Técnica y el Consejo Consultivo auxiliarán a la Presidencia de la Comisión Estatal de conformidad con la presente.

Artículo 17. (Ausencias temporales del Presidente de la Comisión Estatal)

Durante las ausencias temporales del Presidente de la Comisión Estatal, sus funciones y su representación legal serán ejercidas por el Primer Visitador General o, en su caso, el Segundo, el Tercero, Cuarto o Quinto Visitadores Generales, en su orden, siempre bajo las instrucciones y en consenso del Director General Jurídico.

Artículo 18. (De la secretaria particular)

La Secretaria Particular dependerá directamente del Presidente de la Comisión Estatal y para el cumplimiento de las tareas que le sean encomendadas contará con el personal técnico, administrativo y de apoyo autorizado en el presupuesto de la Comisión Estatal.

Artículo 18 Bis. (De la Unidad de Comunicación e Imagen institucional)

La Unidad de Comunicación e Imagen Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer las políticas de comunicación social al Presidente de la Comisión Estatal y, en su caso, diseñarlas, para la divulgación de la Comisión Estatal y sus relaciones con los medios de información o comunicación;

II. Elaborar materiales audiovisuales para dar a conocer a la sociedad las funciones y actividades de la Comisión Estatal;

III. Coordinar las conferencias de prensa y comunicados del Presidente y demás servidores públicos de la Comisión Estatal y;

IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que le asigne el Presidente de la Comisión Estatal.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional contará con las siguientes áreas:

I. Comunicación Social;

II. Contenidos;

III. Información, y

IV. Operación y Servicios de Apoyo.

Además, contará con el personal profesional, técnico y administrativo autorizado en el presupuesto de la Comisión Estatal.

Artículo 19. (Unidades administrativas)

Para el despacho de los asuntos que directamente le corresponden a la Presidencia de la Comisión Estatal, ésta contará con el apoyo de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Dirección General de Administración y Finanzas;

II. Centro Estatal de Derechos Humanos;

III. Unidad de Transparencia; y

IV. Las demás que se establezcan en los correspondientes acuerdos administrativos.

La Comisión Estatal también contará con un Órgano Interno de Control, el cual tendrá las atribuciones y estructura previstas en el presente Reglamento.

Con las excepciones establecidas en la Ley y en este Reglamento, corresponde al Presidente de la Comisión Estatal nombrar y remover libremente a todo el personal, con apego a lo dispuesto en el artículo 99 de la Constitución del Estado de Baja California.

Se reserva en exclusiva al Presidente de la Comisión Estatal el nombramiento y remoción con la aprobación del Consejo Consultivo, de los Visitadores Generales, y del Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 20. (De la Dirección General de Administración y Finanzas)

La Dirección General de Administración y Finanzas estará integrada por las siguientes áreas:

I. Unidad de Recursos Financieros

II. Unidad de Recursos Humanos

III. Unidad de Recursos Materiales

IV. Unidad de Informática

V. Unidad de Programación Presupuesto y Cuenta Pública

Artículo 21. (La Dirección General de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones)

I. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y someterlo a consideración del Presidente de la Comisión Estatal;

II. Supervisar y coordinar la planeación, programación y administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos de la Comisión Estatal;

III. Supervisar que la administración de los recursos financieros y materiales de la Comisión Estatal sea acorde a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

IV. Supervisar la elaboración de los estados financieros;

V. Supervisar la aplicación de sistemas de control administrativo y contable en el ejercicio de los recursos;

VI. Supervisar la elaboración y actualización de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal;

VII. Supervisar y coordinar la adquisición, conservación y mantenimiento de los recursos materiales de la Comisión Estatal;

VIII. Coordinar y supervisar la contratación y administración de los Recursos Humanos de la Comisión Estatal;

IX. Contratar los servicios profesionales necesarios para el mejor funcionamiento de la Comisión Estatal;

X. Todas las que le sean encomendadas por el Presidente de la Comisión Estatal y las aplicables por la normatividad vigente.

Artículo 22. (De la Unidad de Recursos Financieros)

La Unidad de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública, el anteproyecto de presupuesto para su presentación al Director General de Administración y Finanzas.

II. Elaborar los estados financieros de la Comisión Estatal de conformidad a la normatividad vigente.

III. Coadyuvar la Planeación y Control Presupuestal ajustándose a las normas vigentes.

IV. Elaborar los registros contables de la Comisión Estatal, elaborar la documentación soporte de los mismos y efectuar la custodia de la documentación física y electrónica.

V. Elaborar los pagos a proveedores, efectuar las liquidaciones y enteros de retenciones ante los entes fiscales y de seguridad social, y en general todos los egresos necesarios a través de cheques, transferencias electrónicas o cualquier otro medio legal, para la operación de la Comisión Estatal con estricto apego a las normas vigentes.

VI. Efectuar el pago de la nómina, viáticos y demás prestaciones al personal de la Comisión Estatal, verificando los datos proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos y las Normas administrativas vigentes.

VII. Auxiliar en la elaboración de los reportes e informes en materia financiera, presupuestal y contable para los informes al Congreso y a los entes que la normatividad vigente disponga.

VIII. Todas las demás que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal y la normatividad vigente.

Artículo 23. (De la Unidad de Recursos Humanos)

La Unidad de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los controles de personal.

II. Efectuar la contratación de personal de acuerdo a los perfiles de puesto necesarios para el buen funcionamiento de la Comisión Estatal.

III. Elaborar y custodiar los expedientes de personal cuidando que reúnan los requisitos legales establecidos.

IV. Elaborar la nómina registrando las incidencias, impuestos, descuentos, incentivos o cualquier concepto que la integre, turnándola a la Unidad de recursos financieros para su pago, debiendo aplicar la normatividad correspondiente en su elaboración.

V. Elaborar, supervisar y aplicar los sistemas de control de asistencia y permanencia del personal de la Comisión Estatal.

VI. Elaborar y aplicar el programa de capacitación del personal de la Comisión Estatal.

VII. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Programación Presupuesto y Cuenta Pública, el anteproyecto de presupuesto para su presentación al Director General de Administración y Finanzas.

VIII. Elaborar los finiquitos y liquidaciones del personal de la Comisión Estatal en estricto apego a las Leyes y Reglamentos vigentes.

IX. Elaborar el programa de estímulos, recompensas y prestaciones del personal de la Comisión Estatal.

X. Todas las demás que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal y la normatividad vigente.

Artículo 24. (De la Unidad de Recursos Materiales)

La Unidad de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y aplicar los controles de los recursos materiales a cargo de la Comisión Estatal con estricto apego a la normatividad vigente.

II. Elaborar los inventarios de los bienes de la Comisión Estatal, custodiando los archivos.

III. Custodiar dar mantenimiento a los Bienes de la Comisión Estatal aplicando los controles, bitácoras, resguardos y programas necesarios en estricto apego a la normatividad vigente.

IV. Elaborar el programa de adquisiciones de la Comisión Estatal.

V. Elaborar en coordinación con la Unidad de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública el anteproyecto de presupuesto para su presentación al Director General de Administración y Finanzas.

VI. Efectuar las adquisiciones necesarias para la operación de la Comisión Estatal en estricto apego a la normatividad vigente.

VII. Llevar a cabo la custodia y control de los archivos generales y almacenes.

VIII. Todas las demás que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal y la normatividad vigente.

Artículo 25. (De la Unidad de Informática)

La Unidad de Informática tendrá las siguientes atribuciones.

I. Elaborar los programas y sistemas de información que requiera la Comisión Estatal para su buen funcionamiento.

II. Controlar los servicios telefónicos, de Internet e Intranet vigilando la optimización de los recursos y sus costos.

III. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo y de comunicación de la Comisión Estatal.

IV. Elaborar los controles, bitácoras y demás acciones necesarias para salvaguardar los equipos e información propiedad de la Comisión Estatal.

V. Administrar y controlar las redes de información y telecomunicaciones de la Comisión Estatal.

VI. Elaborar en coordinación con la Unidad de Programación Presupuesto y Cuenta Pública el anteproyecto de presupuesto para su presentación al Director General de Administración y Finanzas.

VII. Todas las demás que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal y la normatividad vigente.

Artículo 26. (De la Unidad de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública)

La Unidad de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para su presentación al Director General de Administración y Finanzas.

II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comisión Estatal de conformidad a la normatividad vigente.

III. Llevar a cabo la Planeación y Control Presupuestal ajustándose a las normas vigentes debiendo presentar las solicitudes de ajuste cuando sean necesarias ante la autoridad competente.

IV. Supervisar los registros contables de la Comisión Estatal.

V. Integrar los reportes e informes en materia financiera, presupuestal y contable para los informes al Congreso y a los entes que la normatividad vigente disponga.

VI. Coordinar el seguimiento a las observaciones de los Órganos Fiscalizadores competentes a fin de coadyuvar en su solventación.

VII. Todas las demás que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal y la normatividad vigente.

Artículo 27. (De la imposición y ejecución de sanciones administrativas)

Para la imposición y ejecución de las sanciones administrativas a que hace referencia el artículo 59 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Baja California, se seguirá los siguientes criterios:

I. La amonestación: Es la advertencia hecha al servidor público responsable, sobre las consecuencias de la conducta cometida, apercibiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia.

Esta sanción podrá ser pública o privada y se hará constar por escrito y dentro del expediente del servidor público sancionado;

II. La suspensión: Consiste en la separación temporal, que no podrá exceder de treinta días del cargo, empleo o comisión, privando al servidor público del derecho a percibir remuneración o cualquiera otras prestaciones económicas a que tenga derecho;

III. La destitución: Consiste en la separación definitiva del cargo, empleo o comisión decretada mediante el procedimiento de responsabilidad;

IV. La sanción económica: Es el pago en dinero que en concepto de retribución debe hacer el servidor público responsable a favor del erario estatal o municipal, por la infracción cometida, la cual será exclusivamente en los casos en que se obtenga lucro o se ocasione daños o perjuicios al erario estatal o municipal; y

V. La inhabilitación: Consiste en la imposibilidad temporal para obtener y ejercer el cargo, empleo o comisión en el servicio público y cuando se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daños y perjuicios, ésta será de tres meses hasta cinco años si el monto de aquellos no excede de quinientas veces el salario mínimo mensual vigente en el Estado y de seis a diez años si excede de dicho límite, cuando no se causen daños y perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se impondrán de un mes y hasta dos años; y

VI. La restitución de cualquier bien o producto que se hubiere percibido con motivo de la infracción.

Para tales efectos, el Director Administrativo de la Comisión Estatal, notificará a la autoridad competente para la aplicación de la sanción que proceda conforme a derecho.

CAPÍTULO IV

CENTRO ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 28. (Del Centro Estatal de Derechos Humanos)

El Centro Estatal de Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar una investigación académica e interdisciplinaria especializada en materia de derechos humanos;

II. Promover el intercambio académico con instituciones nacionales e internacionales;

III. Contribuir a la formación de investigadores en materia de derechos humanos;

IV. Dirigir, impulsar e incrementar el acervo de la biblioteca de la Comisión Estatal, así como apoyar, a través de los servicios bibliotecarios con los que cuenta, a los órganos y unidades administrativas de la Comisión Estatal, investigadores, especialistas y público en general;

V. Organizar el material y supervisar la publicación de la Gaceta;

VI. Programar, previo dictamen y coordinar la edición de las publicaciones que realice la Comisión Estatal;

VII. Supervisar las actividades de distribución y comercialización de las publicaciones;

VIII. Organizar e impartir programas de formación académica en el campo de los derechos humanos, ya sea por sí mismo o en colaboración con instituciones nacionales o extranjeras; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Presidente de la Comisión Estatal.

Artículo 29. (Estructura del Centro Estatal de Derechos Humanos)

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Centro Estatal de Derechos Humanos contará con un titular y el personal profesional, técnico y administrativo autorizado en el presupuesto de la Comisión Estatal.

Por su naturaleza, el Centro Estatal de Derechos Humanos contará con un Reglamento Interno que deberá aprobar el Consejo Consultivo de la Comisión Estatal.

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 30. (De la Unidad de Transparencia)

La Unidad de Transparencia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Recibir y dar trámite a toda solicitud de información requerida dentro del término ordinario de diez días;

II. Mantener actualizada la información curricular de los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;

III. Mantener actualizado el portal de transparencia en relación a las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás normas que les resulten aplicables, convenios celebrados con instituciones públicas o privadas; así como las resoluciones emitidas por la Comisión Estatal;

IV. Resolver los recursos de revisión en materia de transparencia; y

V. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de aquella que, con base en la información estadística, responda a las preguntas formuladas con más frecuencia por el público.

CAPÍTULO VI

DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 31. (Aprobación del Reglamento Interno)

La aprobación del reglamento y normatividad interna, así como sus modificaciones o adiciones, son competencia de la Presidencia y del Consejo Consultivo, contemplado en el artículo 7, fracción X de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California; para ello la Presidencia del Consejo presentará las propuestas correspondientes para su discusión y aprobación.

Cuando se requiera la interpretación de cualquier disposición derivada del presente Reglamento, la Presidencia de la Comisión Estatal, someterá a consideración del Consejo Consultivo la propuesta correspondiente para que determine el sentido de la norma sometida a su interpretación, y en caso de ser necesario presente la propuesta de modificación correspondiente.

Artículo 32. (Lineamientos generales de actuación)

Los lineamientos generales de actuación y las normas de carácter interno de la Comisión Estatal que no estén previstos en este Reglamento se establecerán por parte de la Presidencia y mediante acuerdos del Consejo Consultivo cuando así proceda, los que, una vez aprobados, serán publicados en los mecanismos de comunicación que, acorde a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información se sustancien. Su observancia será en los mismos términos que el presente Reglamento. La Presidencia de la Comisión Estatal someterá a consideración de los miembros del Consejo Consultivo las propuestas de acuerdos, mismas que serán analizadas y aprobadas en la sesión correspondiente.

Artículo 33. (Informe Anual y Ejercicio Presupuestal)

En la última sesión de cada año, la Presidencia de la Comisión Estatal presentará al Consejo Consultivo el texto del proyecto de informe anual de actividades y convocará a una sesión extraordinaria para su análisis y opinión. Una vez escuchadas las opiniones sobre el contenido de dicho informe se presentará ante el Poder Legislativo y otros poderes, siendo público y haciéndolo del conocimiento de la opinión pública a través de los medios de comunicación.

El proyecto de presupuesto de la Comisión Estatal para el ejercicio del año siguiente también será presentado ante el Consejo Consultivo una vez que se tenga integrado, para que éste emita su opinión. De igual manera, el informe sobre el ejercicio programático-presupuestal se presentará en cuanto hubiere concluido la cuenta pública.

La Presidencia de la Comisión Estatal solicitará a los miembros del Consejo Consultivo que la persona a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas se incorpore a la sesión, rinda la explicación relativa al presupuesto ejercido y realice la presentación del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal en curso.

Artículo 34. (Solicitud de información adicional en casos específicos)

Los miembros del Consejo Consultivo podrán solicitar a la Presidencia de la Comisión Estatal informes o datos adicionales sobre algún asunto en particular que se encuentre en trámite o se hubiere resuelto.

Podrán realizar su solicitud de manera verbal en sesión de Consejo Consultivo o por escrito dirigido a la Presidencia de la Comisión Estatal, en el cual se incluyan datos mínimos que permitan identificar lo solicitado y se especifique la información requerida. La Presidencia turnará la solicitud de informes a la Visitaduría General correspondiente o a la Unidad Administrativa responsable, las cuales en un plazo de treinta días deberán preparar el acuerdo respectivo a través del cual la Presidencia de la Comisión Estatal ponga a disposición del Consejo o consejero la información correspondiente.

Artículo 35. (Recursos)

El Presidente de la Comisión Estatal someterá a consideración del Consejo Consultivo los recursos de reconsideración; los cuales deberá hacerse del conocimiento de los miembros del Consejo Consultivo al menos con dos semanas de anticipación a la fecha de la sesión, para que en ésta se resuelva si es confirmada o modificada la resolución emitida por la Comisión.

Artículo 36. (Sesiones extraordinarias)

Se podrá convocar a sesiones extraordinarias del Consejo Consultivo por la Presidencia de la Comisión Estatal mediante la solicitud de tres de sus miembros, cuando estimen que existan razones de importancia.

Artículo 37. (Acta de las sesiones)

De cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Consultivo se elaborará un acta general, en la cual se asentará una síntesis de los asuntos tratados, así como los acuerdos que hayan sido aprobados. Podrá hacerse la grabación de las sesiones, cuya estricta responsabilidad será del Secretario Ejecutivo.

Artículo 38. (Citatorio a sesiones)

Para la realización de las sesiones ordinarias o extraordinarias, el Secretario Ejecutivo enviará a los consejeros, con un mínimo de setenta y dos horas de anticipación, el citatorio y el orden del día previsto para la sesión, así como los materiales que deban ser estudiados por los consejeros antes de que ésta se lleve a cabo.

Artículo 39. (Quórum para las sesiones)

Para llevar a cabo la sesión del Consejo Consultivo se requerirá como quórum la asistencia de la mayoría de sus miembros. Transcurrida media hora de la fijada para el inicio de la sesión, ésta comenzará válidamente con los miembros presentes. Las decisiones del Consejo Consultivo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Antes de dar inicio a la sesión, la Presidencia, auxiliada de la Secretaría Ejecutiva, verificará el quórum y satisfecho éste iniciará la sesión. Al terminarse la sesión se deberá levantar un acta, la cual una vez aprobada será suscrita por la Presidencia, el titular de la Secretaría Ejecutiva y se le anexará la lista de asistencia debidamente suscrita por los consejeros asistentes.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo 40. (De la Dirección General Jurídica)

El Titular de la Dirección General Jurídica será nombrado por el Presidente de la Comisión Estatal.

Artículo 41. (De la Dirección General Jurídica)

La Dirección General Jurídica de la Comisión Estatal tendrá como atribuciones:

I. Coordinar el trabajo de las Visitadurías Generales;

II. Coordinar y vigilar las funciones a la Subdirección de Quejas y Orientación;

III. Coordinar la Unidad de Proyecto de Recomendaciones;

IV. Coordinar la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones;

V. Coordinar la Unidad de Oficinas Foráneas;

VI. Coordinar la Unidad de Servicios Periciales;

VII. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los expedientes de queja;

VIII. Solicitar medidas precautorias;

IX. Presidir el Colegio de Visitadores;

X. Convocar a los Visitadores Generales para acordar de manera colegiada los lineamientos sobre la mejor atención de los asuntos de su competencia, análisis y discusión de los proyectos de Recomendación y suscribir los acuerdos respectivos;

XI. Someter a consideración del Presidente de la Comisión Estatal los acuerdos antes mencionados, los que una vez suscritos por el Presidente, formarán parte de los lineamientos de actuación de las Visitadurías Generales;

XII. Revisar los acuerdos de conclusión de las quejas, gestiones, orientaciones, conciliaciones, remisiones, no competencia, archivo de control y demás formas de conclusión de los expedientes que le presente el Visitador General;

XIII. Revisar y aprobar las solicitudes de información que se formulen a las distintas autoridades o servidores públicos, así como los escritos dirigidos a los quejosos y agraviados, con el fin de que precisen o amplíen sus escritos de queja, aporten documentos necesarios y presenten evidencias;

XIV. Solicitar mensualmente al Visitador General correspondiente los informes sobre el desarrollo de los expedientes de queja y los demás que se le soliciten;

XV. Revisar los proyectos de Recomendación que le presenten los Visitadores Proyectistas y someterlos a consideración del Presidente de la Comisión Estatal;

XVI. Proporcionar el apoyo y la asesoría jurídica necesarios a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal para el ejercicio de sus atribuciones;

XVII. Promover las demandas y representar a la Comisión Estatal en toda clase de procedimientos judiciales, contencioso administrativos y laborales, así como en los procedimientos especiales de jurisdicción voluntaria;

XVIII. Formular las denuncias y querellas que procedan ante la institución correspondiente, otorgar el perdón, solicitar los desistimientos que correspondan y, en general, acudir ante toda clase de autoridades en defensa de los intereses de la Comisión Estatal.

XIX. Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que competan a la Comisión Estatal, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;

XX. Formular las bases y revisar los requisitos legales a que deban someterse los convenios y contratos a celebrar por la Comisión Estatal, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, así como los instrumentos jurídicos de cualquier naturaleza relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales de la Comisión Estatal, y

XXI. Las demás que les sean encomendadas por acuerdo del Presidente de la Comisión Estatal le sean encomendadas.

Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección General Jurídica contará con un titular y el personal profesional, técnico y administrativo autorizado en el presupuesto de la Comisión Estatal.

Artículo 42. (Estructura de la Dirección General Jurídica)

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General Jurídica contará con las siguientes áreas:
I. Subdirección de Quejas y Orientación,

II. Visitadurías Generales,

III. Unidad de Proyección de Recomendaciones,

IV. Unidad de Seguimiento de Recomendaciones,

V. Unidad de Oficinas Foráneas, y

VI. Unidad de Servicios Periciales.

Además, contará con el personal profesional, técnico y administrativo autorizado en el presupuesto de la Comisión Estatal.

Artículo 43. (De la Subdirección de Quejas y Orientación)

La Subdirección de Quejas y Orientación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar labores de atención al público durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año. Cuando de las quejas que directamente se presenten se desprenda indubitablemente que no se trata de violaciones a derechos humanos, se orientará al interesado respecto de la naturaleza de su problema y las posibles formas de solución; se le proporcionarán los datos del servidor público ante el que puede acudir, así como su domicilio y, en su caso, el número telefónico;

II. Recibir y registrar las Gestiones realizadas por esta Comisión Estatal, siempre y cuando sean procedentes de acuerdo a la naturaleza de este organismo.

III. Recibir y registrar los escritos sobre presuntas violaciones a derechos humanos que se presenten ante la Comisión Estatal;

IV. Atender a las personas que se comunican telefónicamente a la Comisión Estatal, para solicitar información en materia de derechos humanos y a los quejosos o agraviados brindarles información sobre el curso de los escritos presentados ante este organismo estatal, o sobre el número de expediente que le corresponde a su asunto, la Visitaduría General y el nombre del Visitador Adjunto responsable de su tramitación;

V. Turnar a las Visitadurías Generales, inmediatamente después de que se hayan registrado, los escritos relacionados con presuntas violaciones a derechos humanos, así como la respuesta a la solicitud de informes o documentos que se formulen a la autoridad correspondiente que estén relacionados con los expedientes;

VI. Asignar el número de expediente de queja, orientación, gestión o remisión, según corresponda, de acuerdo con la calificación elaborada por las Visitadurías Generales y registrarlos en la base de datos respectiva;

VII. Atender los escritos que reciba la Comisión Estatal y remitir la respuesta al quejoso o formular la remisión correspondiente sobre asuntos en los que se desprenda indubitablemente la ausencia de violaciones a derechos humanos, así como en los que se derive ostensiblemente la competencia de otras instancias;

VIII. Operar y administrar la base de datos en la que se registren, las quejas, gestiones, orientaciones y remisiones desde la comparecencia y/o recepción del escrito sobre presuntas violaciones a derechos humanos, hasta la conclusión del expediente de cada caso;

IX. Asignar número a las Recomendaciones que emita la Comisión Estatal, realizar la notificación correspondiente y registrar en la base de datos respectiva todas las acciones llevadas a cabo por la Comisión Estatal sobre el seguimiento del cumplimiento de las mismas;

X. Despachar toda la correspondencia concerniente a la atención de los expedientes de queja, inconformidad, orientación, remisión y de seguimiento de Recomendaciones, así como recabar los acuses de recepción correspondientes;

XI. Turnar a las oficinas foráneas la correspondencia recibida en la oficina central de la Comisión Estatal;

XII. Presentar al Presidente de la Comisión Estatal informes periódicos y los avances en la tramitación de los diversos expedientes conforme a la información que aparezca en la base de datos respectiva;

XIII. Coordinar sus labores con los responsables de las Visitadurías Generales, para lo cual otorgará y solicitará los informes que resulten necesarios;

XIV. Digitalizar la documentación más importante de los expedientes de queja, los recursos, orientaciones, gestiones y remisiones concluidos, así como de las Recomendaciones cuyo seguimiento ha concluido;

XV. Organizar, custodiar, resguardar y administrar el Archivo General de la Comisión Estatal respecto de los expedientes de queja, recursos, orientación, gestión o remisión, siempre y cuando el trámite se encuentre concluido, así como de las Recomendaciones cuyo seguimiento haya finalizado;

XVI. Brindar atención psicológica a las víctimas de violencia y de violaciones a derechos humanos

XVII. Es obligación de la Unidad de Atención a Víctimas brindar apoyo a las Visitadurías Generales en la atención del quejoso y/o agraviado, así como en la valoración técnica o profesional que se requieran.

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le asigne el Presidente de la Comisión Estatal.

Artículo 44. (Estructura de la Subdirección de Quejas y Orientación)

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Quejas y Orientación contará con las siguientes áreas:

I. Unidad de Recepción de Quejas y Atención al Público,

II. Unidad de Estadística, y

III. Unidad de Atención a Víctimas.

Además, contará con el personal profesional, técnico y administrativo autorizado en el presupuesto de la Comisión Estatal.

Artículo 45. (De la Unidad de Proyección de Recomendaciones)

La Unidad de Proyección de Recomendaciones tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Revisar los expedientes de queja que el Visitador General turne a fin de emitir una posible Recomendación, y en su caso substanciarlo con las diligencias necesarias;

II. Concluida la investigación y reunidos los elementos de convicción necesarios para probar la existencia de violaciones a los derechos humanos, el Visitador General entregará el expediente a esta Unidad a fin de que elabore el proyecto de Recomendación;

III. Una vez elaborado el documento, se someterá a consideración del Director General Jurídico el contenido de la Recomendación que se pretenda emitir, para que realice las observaciones al texto; una vez aprobado, lo presentará al Presidente de la Comisión Estatal para su aprobación, emisión y publicación.

IV. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Comisión Estatal.

Artículo 46. (De la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones)

La Unidad de Seguimiento de Recomendaciones tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Analizar, evaluar e impulsar el seguimiento de las Recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal para lograr su cumplimiento;

II. Recibir y dar trámite a los recursos de reconsideración e inconformidad presentados ante esta Comisión Estatal;

III. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Comisión Estatal.

La Unidad de Seguimiento de Recomendaciones para el cumplimiento de las tareas encomendadas contará con personal de estructura, técnico y administrativo autorizado en el presupuesto de la Comisión Estatal.

Artículo 47. (De la Unidad de Oficinas Foráneas)

La Comisión Estatal contará con oficinas foráneas en los Municipios de Mexicali, Ensenada, Tecate y Playas de Rosarito, las cuales se establecerán por acuerdo del Presidente de la Comisión Estatal.

El Titular de esta Unidad supervisará las Oficinas Foráneas, las cuales estarán a cargo del Coordinador de oficina.

El Coordinador de Oficina de cada Municipio tendrá las mismas facultades de un Visitador General, así como competencia para conocer de todos aquellos asuntos que por acuerdo determine el Presidente de la Comisión Estatal y el Director General Jurídico.

Además, contará con el personal profesional, técnico y administrativo autorizado en el presupuesto de la Comisión Estatal.

Artículo 48. (De las facultades del Titular de la Unidad de las Oficinas Foráneas)

Acudirá periódicamente a las Oficinas Foráneas para:

I. Revisar que la integración de los expedientes de queja, gestión, orientación y remisión cumplan con los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

II. Coadyuvar con el Coordinador de las Oficinas Foráneas a fin de instruir el debido seguimiento a cada expediente.

III. Informará a la Dirección General Jurídica el estado que guarda los expedientes a cargo de cada Oficina Foránea.

IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le asigne el Presidente de la Comisión Estatal y la Dirección General Jurídica.

Artículo 49. (De la Unidad de Servicios Periciales)

La Unidad de Servicios Periciales contará con Criminólogos, Psicólogos y Médicos, quienes a petición de las Visitaduría Generales emitirán dictámenes y/o informes de acuerdo a su especialidad para la debida integración de los expedientes.

Elaborado el dictamen o informe correspondiente será entregado a la Dirección General Jurídica para su análisis y revisión, una vez aprobado, se remitirá a la respectiva Visitaduría.

CAPÍTULO VIII

DE LAS VISITADURÍAS GENERALES

Artículo 50. (Número de Visitadurías Generales)

La Comisión Estatal podrá contar hasta con cinco Visitadurías Generales.

Artículo 51. (Visitador General)

El Visitador General será el titular de cada una de las Visitadurías y será designado y removido de manera libre por el Presidente de la Comisión Estatal con la aprobación del Consejo. Los requisitos para ser Visitador General son los que establece el artículo 22 de la Ley. Los Visitadores Generales se sujetarán al régimen legal previsto en los artículos 9 y 10 de la Ley.

Artículo 52. (Ausencias o faltas temporales de los Visitadores Generales)

Las ausencias o faltas temporales de los Visitadores Generales podrán ser cubiertas, previo acuerdo del Presidente de la Comisión Estatal por cualquiera de los otros Visitadores Generales, o bien, por el Jefe de Visitadores de la Visitaduría correspondiente.

El ejercicio de las facultades, atribuciones y obligaciones durante el tiempo que dure la ausencia o falta temporal del Visitador General, corresponderán al servidor público que se determine en el acuerdo respectivo.

Artículo 53. (Facultades y obligaciones de los Visitadores Generales)

Las facultades y obligaciones de los Visitadores Generales son las que prevé el artículo 23 de la Ley.

Artículo 54. (Denominación de las Visitadurías Generales)

Las Visitadurías Generales serán denominadas de la siguiente manera: Primera Visitaduría General, Segunda Visitaduría General, Tercera Visitaduría General, Cuarta Visitaduría General y Quinta Visitaduría General.

Artículo 55. (Estructura de las Visitadurías Generales)

Las Visitadurías Generales para el cumplimiento de sus funciones contarán con un Visitador General y para el ejercicio de sus facultades y atribuciones con un Jefe de Visitadores y Visitadores Adjuntos, así como con el personal profesional y técnico autorizado en el presupuesto de la Comisión Estatal.

Artículo 56. (Programas Especiales)

Con independencia del desarrollo del Programa de Quejas, las Visitadurías Generales tendrán a su cargo los Programas Especiales que, por acuerdo del Presidente de la Comisión Estatal y aprobado por el Consejo Consultivo, les sean asignados.

La observancia del seguimiento, evaluación, promoción de derechos humanos de pueblos y comunidades indígenas y monitoreo en materia de atención a niñas, niños y jóvenes, atención a víctima del delito, y derechos humanos, mecanismo de supervisión de la convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, mecanismo de tortura, atención a migrantes, asuntos de la mujer y equidad de género, agravio a periodistas y defensores de derechos humanos estarán a cargo de los Programas Especiales.

En el caso de programas especiales de atención a VIH/Sida, derecho ambiental, trata de personas y derechos laborales, estarán a cargo de la Secretaría Técnica, los cuales, para el ejercicio de sus atribuciones, contarán con el personal profesional y técnico autorizado en el presupuesto de la Comisión Estatal, a fin de promocionar y difundir los derechos humanos.

Artículo 57. (Competencia de las Visitadurías Generales)

Las Visitadurías Generales conocerán de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, y también tendrán a su cargo la tramitación de los expedientes de queja, gestión, orientación y remisión que el Presidente de la Comisión Estatal y el Director General Jurídico les encomiende para su atención y trámite.

Artículo 58. (Turno especial del escrito de queja)

El Presidente de la Comisión Estatal y el Director General Jurídico podrán acordar que un expediente de queja determinado sea conocido por una Visitaduría General o, si en

una Visitaduría General existe una carga excesiva de trabajo, que otra Visitaduría General la apoye en el trámite y desahogo de un número determinado de expedientes de queja.

Artículo 59. (Denuncias Penales)

El Presidente de la Comisión Estatal podrá delegar al Director General Jurídico y a los Visitadores Generales la facultad para interponer las denuncias penales que estimen procedentes y en su caso nombrar a los Visitadores Adjuntos para realizar y dar seguimiento a las actuaciones y diligencias en las averiguaciones previas, procedimientos penales y administrativos.

Artículo 60. (Jefes de Visitadores)

Los Jefes de Visitadores serán auxiliares del Visitador General, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Atender a los quejosos y/o quejosas, agraviados y/o agraviadas que tengan dudas o peticiones relacionadas con el trámite de asuntos ante la Comisión Estatal;

II. Suscribir los acuerdos de calificación que propongan los Visitadores Adjuntos, así como el comunicado correspondiente de la admisión de la instancia;

III. Suscribir las solicitudes de información que se formulen a las distintas autoridades o servidores públicos;

IV. Suscribir los escritos dirigidos a los quejosos y/o quejosas, agraviados y/o agraviadas con el fin de que precisen o amplíen sus escritos de queja, aporten documentos necesarios y presenten evidencias;

V. Ejecutar las determinaciones del Visitador General respecto de los trabajos de conciliación que se practiquen con las distintas autoridades;

VI. Presentar mensualmente al Visitador General correspondiente los informes sobre el desarrollo de los expedientes de queja y los demás que se le soliciten;

VII. Dirigir, coordinar y tener bajo su responsabilidad a los Visitadores Adjuntos; y

VIII. Las demás que les sean encomendadas por el Presidente de la Comisión Estatal o por su respectivo Visitador General.

Artículo 61. (Visitadores Adjuntos)

Tendrán el carácter de Visitadores Adjuntos los miembros del personal profesional que laboren en las Visitadurías Generales o en la Subdirección de Quejas y Orientación, en

las oficinas foráneas que reciban el nombramiento específico y estén encargados de la atención de los asuntos que son de la competencia de la Comisión Estatal y de su consecuente investigación, incluidos los peritos en medicina, psicología, criminología y otros que resulten necesarios para el trabajo de la Comisión Estatal.

Artículo 62. (Requisitos para ser Visitador Adjunto)

Para ser Visitador Adjunto se requiere:

I. Tener título profesional legalmente expedido;

II. Ser ciudadano mexicano;

III. Ser mayor de veintiún años de edad, y

IV. Tener la experiencia necesaria, a juicio de los Visitadores Generales, para el desempeño de las atribuciones correspondientes.

Artículo 63. (Propuesta y Designación de los Visitadores Adjuntos)

Los Visitadores Adjuntos serán asignados y removidos libremente por el Presidente de la Comisión Estatal.

CAPÍTULO IX

DE LAS EXCUSAS E IMPEDIMENTOS

Artículo 64. (De los Impedimentos)

Los Visitadores Generales, Visitadores Adjuntos y demás personal de la Comisión Estatal 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. Tener familiaridad o vivir en familia con alguno de los interesados en el asunto que se encuentre en trámite o se pretenda tramitar ante la Comisión Estatal;

V. Haber aceptado presentes o servicios de alguno de los interesados en el asunto;

VI. Haber hecho promesas que impliquen parcialidad en favor o en contra de alguno de los interesados, sus representantes o haber amenazado de cualquier modo a alguno de ellos;

VII. 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

VIII. Cualquier otra análoga a las anteriores.

En caso de que un Visitador General, Visitador Adjunto y demás personal de la Comisión Estatal tenga conocimiento de que se encuentra en alguna de las causas de impedimento deberá excusarse de inmediato del conocimiento del asunto y solicitar a su superior la calificación y determinación final sobre la excusa.

Artículo 65. (Calificación de las Excusas e Impedimentos)

La calificación de la excusa y el trámite que deba correr el expediente de queja serán resueltos por el superior jerárquico del servidor público impedido y, también, determinará sobre el servidor público de la Comisión Estatal que conocerá del asunto.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 66. (Del Órgano Interno de Control)

La Comisión Estatal contará con un Órgano Interno de Control que estará a cargo de un titular designado por el Congreso del Estado y ejercerá las facultades y atribuciones a que hacen referencia la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 67. (Atribuciones)

El Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

I. 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 los órganos y las unidades administrativas de la Comisión Estatal;

II. Vigilar que las erogaciones de la Comisión Estatal se ajusten al presupuesto autorizado y se ejerza en términos de la normatividad aplicable;

III. Implantar y vigilar el cumplimiento de las normas complementarias en materia de control, así como realizar las auditorías o revisiones que se requieran a los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal, para lo cual emitirá las observaciones y recomendaciones correspondientes;

IV. Realizar auditorías de desempeño a los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal, de conformidad con las metas y actividades previstas en los Programas Operativo Anual, General de Trabajo y en el presupuesto autorizado, así como los demás programas y proyectos especiales que tengan a su cargo las unidades administrativas;

V. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial que presente el Presidente de conformidad con el artículo 77 fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California;

VI. Recibir y atender las quejas y denuncias administrativas que se presenten en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, y denuncias por infracciones en que incurran personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, que participen o hayan participado en contrataciones públicas de este organismo, así como sustanciar los procedimientos respectivos, fincar las responsabilidades a que haya lugar y aplicar e imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, y por este Reglamento Interno en lo que a la ejecución de sanciones se refiere;

VII. Recibir y tramitar las inconformidades que presenten los interesados en contra de actos de los procedimientos de contratación que pudieran contravenir las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, o de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Baja California; instruir los procedimientos que correspondan, e imponer las sanciones que procedan legalmente;

VIII. Denunciar al Ministerio Público Estatal los actos que pudieran implicar responsabilidad penal cometidos en los procedimientos de responsabilidad administrativa o en los de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o en los de obra pública;

IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de patrimonio inmobiliario y participar, con voz y sin voto, en los comités y subcomités en los que se traten temas relacionados con el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados para la Comisión Estatal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquellas que le asigne o delegue el Presidente de la Comisión Estatal.

TÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN ESTATAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 68. (Cómputo de los plazos y términos)

Los términos y los plazos que se señalan en la Ley y en este Reglamento se entenderán como días naturales, salvo que expresamente se señale que deban ser considerados como hábiles.

Artículo 69. (Principios que rigen los procedimientos)

Los procedimientos que se sigan ante la Comisión Estatal deberán ser breves y sencillos, y en éstos se ejercerá la suplencia en la deficiencia de la queja. Para ello se evitarán los formalismos, excepto los ordenados en la Ley y en el presente Reglamento; se procurará, en lo posible, la comunicación inmediata con los quejosos y/o quejosas, agraviados y/o agraviadas y con las autoridades, sea de manera personal, por teléfono, telégrafo, telefax, correo electrónico o por cualquier otro medio, a efecto de allegarse de los elementos suficientes para determinar su competencia y proceder al trámite de la queja, el escrito o la petición respectiva. Durante la tramitación del expediente de queja, se buscará realizar a la brevedad posible la investigación a que haya lugar, evitando actuaciones innecesarias.

Artículo 70. (Gratuidad de las actuaciones)

Todas las actuaciones de la Comisión Estatal serán gratuitas. Esta disposición deberá ser informada explícitamente a quienes acudan a ella. Cuando para el trámite de los procedimientos los interesados decidan contar con la asistencia de un abogado o representante profesional, se les deberá hacer la indicación de que ello no es necesario y se les hará saber la gratuidad de los servicios que proporciona la Comisión Estatal.

Artículo 71. (Confidencialidad)

Las investigaciones que realice el personal de la Comisión Estatal, los trámites de procedimiento que se lleven a cabo en cada expediente de queja, así como la documentación recibida por la autoridad, los quejosos y/o quejosas, agraviados y/o agraviadas, se manejará dentro de la más absoluta reserva, en los términos de lo dispuesto en el artículo 5° fracción V de la Ley. Lo anterior, sin perjuicio de las consideraciones que en casos concretos se puedan formular a través de las recomendaciones, las declaraciones y los informes anuales o especiales.

Cuando se solicite el acceso o copias de información que obre dentro de los expedientes tramitados ante la Comisión Estatal por una persona que hubiere tenido la calidad de quejoso o agraviado en dicho expediente, podrá otorgársele ésta previo acuerdo suscrito por el Visitador General, siempre y cuando se satisfagan los siguientes requisitos:

I. El trámite del expediente se encuentre concluido, y

II. El contenido del expediente, no sea susceptible de clasificarse como información reservada o confidencial, en términos de lo dispuesto por los artículos 23 y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

Artículo 72. (Folio de expedientes)

Los Visitadores Adjuntos adscritos a las Visitadurías Generales deberán foliar todas las evidencias y actuaciones integradas a los expedientes que se encuentren a su cargo.

El acuerdo y los oficios de conclusión, así como las aportaciones del quejoso y/o quejosa, las respuestas de autoridad y los acuses de correo que se reciban después de la fecha de conclusión del expediente, también deberán ser foliados, pero en estos casos la responsabilidad será de la Subdirección de Quejas y Orientación.

Las actas circunstanciadas y los documentos de trámite interno deberán foliarse e incorporarse al expediente el día de su elaboración o de su recepción en la Visitaduría General respectiva.

El número de folio se marcará en la esquina superior derecha de la hoja. Para tal efecto se utilizarán, preferentemente, los foliadores con que cuenta cada una de las Visitadurías Generales. La numeración debe iniciar en la primera hoja y continuar sucesivamente incluyendo los anexos correspondientes, si es que existen.

Las evidencias en soporte electrónico, magnético, electromagnético o de cualquier otra índole se acompañarán al expediente en sobre cerrado que deberá ser foliado en los términos antes previstos, salvo que por seguridad deban mantenerse separados del expediente. En ese supuesto, el Visitador Adjunto deberá levantar el acta circunstanciada correspondiente y adjuntarla al expediente.

CAPÍTULO II

DE LA PRESENTACIÓN DE LA QUEJA Y DEL ESCRITO DE QUEJA

Artículo 73. (Requisitos de Admisibilidad de la Queja)

Toda queja que se dirija a la Comisión Estatal podrá presentarse en lengua distinta al español, cuando el quejoso no hable o entienda correctamente el idioma español o pertenezca a un pueblo o comunidad indígena.

Al recibirse la queja se solicitará la firma o huella digital del interesado o de la persona que para tales efectos lo auxilie o represente.

La queja podrá formularse de manera oral, por escrito o en Lengua de Señas Mexicana.

También, podrá presentarse por cualquier medio de comunicación electrónica o telefónica y a través de mecanismos accesibles para aquellas personas que vivan con discapacidad.

La queja deberá contener, como datos mínimos de identificación, el nombre, apellidos, domicilio y, en su caso, número telefónico o correo electrónico de la persona que presuntamente ha sido o está siendo afectada en sus derechos humanos, así como de la persona que presente la queja, una relación sucinta de los hechos y los datos que permitan identificar a la autoridad o servidor público presuntamente responsable.

Cuando la queja no sea presentada de forma escrita, se elaborará acta circunstanciada con el contenido de la misma.

En casos urgentes podrá admitirse una queja que se reciba por cualquier medio de comunicación electrónica, telefónica, o presentarse de manera verbal ante cualquier servidor público de la Comisión Estatal. En esos supuestos se requerirá contar con los datos mínimos de identificación a que alude el presente artículo y se elaborará acta circunstanciada de la queja por parte del servidor público de la Comisión Estatal que la reciba, haciéndosele saber al quejoso que deberá ratificar el escrito de queja, salvo en el caso de que la queja la hubiese presentado de manera verbal.

Artículo 74. (Queja Anónima)

Se considerará anónima la queja que carezca del nombre del quejoso y/o quejosa, y para los casos de que la queja se formule por escrito, cuando no esté firmada o no contenga huella digital de éste o de quien lo auxilie o represente. En estos casos, y siempre que se cuente con los datos de identificación del quejoso y/o quejosa, se le hará saber esta situación para que ratifique la queja dentro de los tres días siguientes a su presentación, contados a partir del momento en que el quejoso y/o quejosa reciba la comunicación de la Comisión Estatal de que debe subsanar la omisión. De preferencia, la comunicación al quejoso y/o quejosa se hará vía telefónica, en cuyo caso se redactará el acta circunstanciada por parte del servidor público de la Comisión Estatal que haya hecho ese requerimiento.

De no contar con número telefónico, el requerimiento para ratificar la queja se hará por cualquier otro medio de comunicación, como correo certificado, telefax, telegrama o correo electrónico. En cualquier supuesto, el plazo de los tres días se contará a partir del correspondiente acuse de recepción o del momento en que se tenga la certeza de que el quejoso recibió el requerimiento para ratificar la queja.

Artículo 75. (Falta de ratificación de la queja)

De no ratificarse la queja en el plazo señalado en el artículo anterior, ésta se tendrá por no presentada y se enviará al archivo de control. Toda queja que carezca de domicilio, número telefónico o cualquier dato suficiente para la localización del quejoso y/o quejosa también será enviada inmediatamente a dicho archivo.

Artículo 76. (Conocimiento de oficio del escrito de queja anónimo)

La Comisión Estatal está facultada para investigar de oficio los hechos de un escrito de queja anónimo si a juicio del Visitador General, previo acuerdo del Presidente de la Comisión Estatal, se determinan como graves los hechos presuntamente violatorios.

Artículo 77. (Confidencialidad de los datos de identificación del quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada)

Cuando un quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada solicite que su nombre se mantenga en estricta reserva, la Comisión Estatal evaluará los hechos y, discrecionalmente, determinará sobre el inicio de la investigación y mantener de manera confidencial los datos de identificación del quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada.

Artículo 78. (Acumulación)

De recibirse dos o más escritos de queja por los mismos actos u omisiones que se atribuyan a la misma autoridad o servidor público, se acordará su acumulación en un solo expediente de queja. El acuerdo respectivo será notificado a los quejosos y/o quejosas.

Igualmente procederá la acumulación de expedientes de queja en los casos en que sea estrictamente necesario para no dividir la investigación correspondiente.

Artículo 79. (Aportaciones)

Los escritos o peticiones que se reciban posteriormente al inicio de un expediente y se refieran a los mismos hechos materia de la presunta violación a derechos humanos, se incorporarán al expediente como aportaciones y se informará de dicha circunstancia al promovente o peticionario.

De igual manera, todo escrito que se reciba después de que el expediente hubiere sido concluido se incorporará al expediente respectivo, previo el análisis que sobre el mismo realice el Visitador Adjunto correspondiente, siempre y cuando se refiera a los mismos hechos respecto de los cuales la Comisión Estatal concluyó el expediente.

Artículo 80. (Organizaciones de la sociedad civil)

Las organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas podrán acudir ante la Comisión para denunciar las violaciones de derechos humanos respecto de las personas que por sus condiciones físicas, mentales, económicas y culturales, no tengan la capacidad efectiva de presentar quejas de manera directa, se sujetará a las normas siguientes:

I. Las organizaciones de la sociedad civil podrán presentar quejas y ejercer la representación de los quejosos y/o quejosas, agraviados y/o agraviadas que así lo autoricen ante la Comisión Estatal. En el caso de que se acuda ante la Comisión Estatal a nombre o en representación de una organización de la sociedad civil será necesario acreditar la constitución legal, la personalidad jurídica y facultades de quienes se ostenten como su o sus representantes. La Comisión Estatal contará con un registro de organizaciones de la Sociedad Civil en el cual se incluirán los nombres de las personas autorizadas para promover en representación de dicha organización de la sociedad civil.

II. Cuando al escrito de queja se adjunten copias de los estatutos de una organización de la sociedad civil se analizará su contenido para determinar lo relativo a la representación legal. En caso de duda, se podrá solicitar a los comparecientes la documentación respectiva y la autorización para realizar su registro, sin que ello obste para que el expediente de queja continúe su tramitación. Si dentro del plazo que se le señale, no se acreditan las circunstancias anteriores, la queja sólo podrá ser admitida a título personal por quien o quienes la hayan suscrito, siempre y cuando su contenido se hubiere ratificado. Del mismo modo, el escrito de queja de cualquier organización de la sociedad civil no constituida legalmente, se entenderá promovido sólo por la o las personas que lo hayan suscrito o marcado su huella;

III. Los casos en que las organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas pueden formular quejas ante la Comisión Estatal, comprenden las violaciones a los derechos humanos en los centros de reclusión de adultos y de menores.

Artículo 81. (Escrito de queja por infracción grave a derechos humanos)

La excepción a que se refiere el artículo 27 segundo párrafo de la Ley, para la presentación del escrito de queja, procederá mediante resolución razonada del Visitador General, cuando se trate de infracción grave a los derechos fundamentales de la persona, tales como atentados a la vida, tortura, desaparición forzada y todas las demás violaciones de lesa humanidad o cuando las anteriores infracciones atenten en contra de una comunidad o grupo social en su conjunto.

Artículo 82. (Facultad para radicar de oficio escritos de queja)

La Comisión Estatal podrá iniciar de oficio expedientes de queja por presuntas violaciones a derechos humanos. Para ello será indispensable que así lo acuerde el

Presidente de la Comisión Estatal por sí o a propuesta del Director General Jurídico y los Visitadores Generales.

La investigación iniciada de oficio seguirá, en lo conducente, el mismo trámite que los expedientes de queja iniciados a petición de los particulares, pero no podrá ser concluida por falta de interés de los agraviados ni por desistimiento.

Artículo 83. (identificación de servidores públicos presuntamente responsables)

En el caso del artículo 32 de la Ley, la Comisión Estatal intentará realizar la identificación de las autoridades o servidores públicos cuyos actos u omisiones considere el quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada que hubieren afectado sus derechos fundamentales, durante el curso de la investigación del expediente de queja, para lo cual se valdrá de los medios a su alcance, así como de aquellos que las autoridades deberán poner a su disposición y los derivados de la intervención que al quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada le corresponda.

Artículo 84. (Aclaración del escrito de queja)

Para los efectos del artículo 38 de la Ley, el plazo que deberá mediar entre los dos requerimientos al quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada, para que aclare el escrito de queja, será dentro de treinta días, contados a partir de la fecha del acuse de recibo del primer requerimiento.

Si el quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada no contesta dentro de los quince días siguientes a la fecha del acuse de recibo del segundo requerimiento, se enviará el escrito de queja sin más trámite al archivo por falta de interés del propio quejoso y/o quejosa.

Artículo 85. (Comunicaciones de los internos en los centros de reclusión)

La correspondencia que los internos de cualquier centro de reclusión envíen a la Comisión Estatal no podrá ser objeto de censura de ningún tipo y deberá ser remitida sin demora por los encargados del centro respectivo.

Asimismo, las conversaciones que se establezcan entre los servidores públicos de la Comisión Estatal y los internos de algún centro de reclusión, ya sea adultos o menores, no podrán ser escuchadas o interferidas, ni fijadas en algún medio material.

Artículo 86. (Escritos de queja notoriamente improcedentes o infundados)

Los escritos de queja notoriamente improcedentes o infundados, en los que se advierta mala fe o inexistencia de pretensión, no serán admitidos ni darán lugar a la apertura de expediente. La determinación anterior será notificada al quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada.

Tampoco se radicarán como expedientes de queja aquellos escritos que no vayan dirigidos a la Comisión Estatal, en los que no se pida de manera expresa su intervención. Esta situación no impedirá que la Comisión Estatal determine investigar de oficio el motivo argumentado en el escrito de queja, si considera graves los actos presuntamente violatorios a los invocados. En este caso deberá suscribirse el acuerdo respectivo por parte del Presidente de la Comisión Estatal en los términos previstos en el artículo 82 de este Reglamento.

CAPÍTULO III

DE LA CALIFICACIÓN DEL ESCRITO DE QUEJA

Artículo 87. (Recepción y turno del escrito de queja)

Una vez que el escrito de queja haya sido recibido, la Subdirección de Quejas y Orientación lo turnará de inmediato a la Visitaduría General correspondiente para los efectos de su calificación, de resultar procedente dicha Visitaduría solicitará le sea asignado un número de expediente y se le notificará dicha admisión al quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada.

Artículo 88. (Asignación y propuesta de calificación del escrito de queja)

Inmediatamente que sea recibido el escrito de queja, el Visitador General correspondiente, lo turnará inmediatamente al Visitador Adjunto quien tendrá a su cargo el trámite del escrito para que realice la propuesta de calificación que proceda.

Artículo 89. (Calificación del escrito de queja)

El correspondiente Visitador General suscribirá el acuerdo de la calificación respectiva, que podrá ser:

I. Presunta violación a derechos humanos;

II. Orientación directa;

III. Gestión;

IV. Remisión;

V. No competencia de la Comisión Estatal para conocer del escrito de queja;

VI. No competencia de la Comisión Estatal con la necesidad de realizar orientación jurídica, cuando no se desprenda hecho presuntamente violatorio y el quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada pueda ser canalizado ante una autoridad o dependencia pública;

VII. Pendiente, cuando el escrito de queja no reúna los requisitos legales o reglamentarios, o sea confuso, y la omisión pueda ser subsanada; y

VIII. Archivo de control;

Los expedientes que sean calificados en los términos previstos por las fracciones II, III y IV se contabilizarán, para efecto de registro y archivo, de manera separada e independiente al resto.

Artículo 90. (Oficio de admisión de la instancia)

Cuando un escrito de queja contenga la descripción de actos que hayan sido calificados como presuntamente violatorios de derechos humanos por hechos imputables a la autoridad o a un servidor público, el Visitador General que conozca del asunto comunicará al quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada el acuerdo de admisión de la instancia; éste contendrá la prevención a que se refieren el artículo 33 de la Ley. Asimismo, se le informará sobre la apertura del expediente de queja, el nombre del Visitador Adjunto encargado del expediente, la gratuidad de los servicios, la no necesaria asistencia de un abogado y el número telefónico al cual se puede comunicar para enterarse sobre el trámite del expediente, y se le invitará a mantener comunicación con dicho Visitador Adjunto durante la tramitación del expediente.

Artículo 91. (Acuerdo de no competencia)

Cuando el escrito de queja haya sido calificado como de no competencia de la Comisión Estatal, el Visitador General correspondiente, previo acuerdo con el Director General Jurídico, comunicará al quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada el acuerdo respectivo, en el que con toda claridad señalará la causa de no competencia y sus fundamentos constitucionales, legales y reglamentarios.

Artículo 92. (Documento de orientación jurídica)

Cuando el escrito de queja haya sido calificado como de no competencia, pero exista la posibilidad de orientar jurídicamente al quejoso y/o quejosa, el Visitador General, previo acuerdo con el Director General Jurídico, enviará el respectivo documento de orientación en el que se explicará, de manera breve y sencilla, la naturaleza del problema y sus posibles formas de solución. En estos casos, se señalará el nombre de la entidad pública que deba atender al quejoso y/o quejosa y, en su caso, el nombre y número telefónico del servidor público. A dicha entidad pública se enviará un oficio en el cual se señale que la Comisión Estatal ha orientado al quejoso y/o quejosa y le pedirá que éste sea recibido para la atención de su asunto. El Visitador General solicitará de esa entidad pública un breve informe sobre el resultado de sus gestiones, el que se anexará al expediente respectivo.

Artículo 93. (Escrito de queja pendiente de calificación)

Cuando el escrito de queja haya sido calificado como pendiente por no reunir los requisitos legales o reglamentarios o porque sea impreciso o ambiguo, pero pueda ser subsanado, sólo podrá dársele trámite si dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su presentación se cubren los requisitos para su tramitación; de no ser así se remitirá al archivo.

Artículo 94. (Integración del expediente de queja)

El Visitador Adjunto tendrá la responsabilidad de integrar y custodiar debidamente el expediente de queja y solicitará a las autoridades estatales y municipales la información necesaria, así como al quejoso y/o quejosa las aclaraciones o precisiones que correspondan; se allegará de las evidencias conducentes y practicará las diligencias indispensables hasta contar con aquellas que resulten adecuadas para resolver el expediente de queja.

Cuando se trate de autoridades federales cuya información sea necesaria por la gravedad del asunto, ésta deberá remitir la información solicitada independientemente de que posteriormente sean requeridos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Una vez que se cuente con las evidencias necesarias, propondrá a su superior inmediato la resolución correspondiente.

Artículo 95. (Supervisión al Visitador Adjunto)

En la integración e investigación de los expedientes de queja, el Visitador Adjunto actuará con la supervisión del Visitador General y Director General Jurídico.

Artículo 96. (Declinación de competencia)

Para la declinación de competencia a que se refiere el artículo 36 de la Ley, en cualquier momento de la tramitación del expediente de queja o recurso de inconformidad, el Visitador General que corresponda, elaborará los razonamientos respectivos y los someterá a la consideración del Presidente de la Comisión Estatal para que determine lo conducente.

En todo caso, se requerirá que el asunto sobre el que se emita tal declinación, sea calificado como presuntamente violatorio de derechos humanos y, de ser posible, se remitirá íntegramente a la autoridad competente que pueda conocer del mismo.

CAPÍTULO IV

DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE QUEJA

Artículo 97. (Determinación y trámite de casos urgentes)

Para los efectos del artículo 35 de la Ley, corresponderá al Presidente de la Comisión Estatal, al Director General Jurídico y a los Visitadores Generales, previo acuerdo con el Presidente, la determinación de urgencia de un asunto que amerite reducir el plazo máximo de diez días concedido a una autoridad para que rinda su informe.

En los casos de urgencia, independientemente del oficio de solicitud de información, el Presidente de la Comisión Estatal, el Director General Jurídico, los Visitadores Generales o los Visitadores Adjuntos deberán establecer de inmediato la comunicación telefónica con la autoridad señalada como responsable o con su superior jerárquico, para conocer la gravedad del problema. En el oficio en que se solicite la información, se deberá incluir el apercibimiento a que se refiere el párrafo segundo del artículo 39 de la Ley.

En los casos previstos en el artículo 110 del presente Reglamento, el Presidente, el Visitador General y el Director Jurídico podrá solicitar las medidas necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas.

Artículo 98. (Acta circunstanciada de comunicaciones telefónicas)

En los casos del artículo anterior y en todos aquellos en que algún servidor público de la Comisión Estatal entable comunicación telefónica con cualquier autoridad, quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada o recurrente, respecto de un expediente de queja o cualquier escrito o asunto en trámite ante la Comisión Estatal, se deberá elaborar acta circunstanciada, que una vez autorizada por su superior se integrará inmediatamente al expediente respectivo.

Artículo 99. (Documentación dirigida a la Comisión Estatal)

Toda la documentación que remita la autoridad judicial o administrativa a la Comisión Estatal, como parte de la información solicitada, preferentemente deberá estar certificada, cuando el servidor público al que se le solicitó la información cuente con la facultad legal para ello; asimismo, deberá estar debidamente foliada.

Artículo 100. (Vista de la respuesta de la autoridad)

La respuesta de la autoridad se podrá hacer del conocimiento del quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada en aquellos casos en que exista una contradicción evidente entre lo manifestado por él y la información proporcionada por la autoridad, de igual manera, cuando ésta pida al quejoso y/o quejosa se presente para resarcirle la presunta violación y en todos los demás supuestos en que, a juicio del Visitador General o del

Director General Jurídico, se haga necesario que se conozca el contenido de la respuesta de la autoridad.

En los casos anteriores, se concederá al quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada un plazo máximo de treinta días contados a partir del acuse de recibo, para que manifieste lo que a su derecho convenga. De no hacerlo en el plazo fijado, se ordenará el envío del expediente al archivo, siempre y cuando exista negación de los hechos materia de la queja por parte de la autoridad presuntamente responsable y no se cuente con evidencias que permitan acreditar lo contrario.

Artículo 101. (Reapertura del expediente de queja)

En los casos en que un quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada solicite expresamente la reapertura de un expediente de queja o se reciba información o documentación posterior a la conclusión de un expediente de queja, de la cual se advierta una presunta violación a derechos humanos, el Visitador Adjunto analizará el asunto en particular y presentará un acuerdo razonado al Visitador General para reabrir o negar la reapertura de dicho expediente.

En todo caso, la determinación correspondiente se hará del conocimiento del quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada, así como de la autoridad señalada como responsable, si a ésta se le pidieron informes durante la integración del expediente de queja.

Artículo 102. (Entrega de constancias de los expedientes de queja)

La Comisión Estatal sólo estará obligada a entregar constancias que obren en los expedientes de queja, sea a solicitud del quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada, de la autoridad o de cualquier otra persona, en los términos previstos en la Ley de la Comisión Estatal, en el presente Reglamento y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

La Dirección General Jurídica, previo acuerdo con el Presidente de la Comisión Estatal, podrán determinar si se accede al requerimiento de copias que formulen las autoridades o dependencias públicas que hubiesen aceptado una propuesta de conciliación o recomendación.

Artículo 103. (Notificación de resultados)

Para los efectos del artículo 52 de la Ley, la Comisión Estatal notificará a través de oficio dirigido al quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada por correo los resultados obtenidos en la tramitación del expediente de queja.

De recibirse escrito de inconformidad del quejoso sobre la forma de concluir el expediente o nueva documentación sobre el asunto motivo de la queja, se procederá conforme al artículo 101 del presente Reglamento.

Artículo 104. (Fe pública)

El Presidente de la Comisión Estatal, el Director General Jurídico, los Visitadores Generales, los Jefes de Visitadores, el Titular de las Oficinas Foráneas, los Coordinadores de las Oficinas Foráneas, y los Visitadores Adjuntos tendrán fe pública en el desempeño de sus funciones.

Se entenderá por fe pública la facultad de autenticar documentos preexistentes o declaraciones y hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en presencia de dichos servidores públicos, sin perjuicio del valor probatorio que en definitiva se les atribuya de conformidad con las normas del artículo 42 de la Ley.

Las declaraciones y hechos a que alude el párrafo anterior, se harán constar en el acta circunstanciada que al efecto levantará el servidor público correspondiente.

Artículo 105. (Investigación del expediente de queja)

Durante la fase de investigación de un expediente de queja, el Presidente de la Comisión Estatal, los Visitadores Generales o los Visitadores Adjuntos que sean designados al efecto, podrán presentarse ante cualquier oficina administrativa o centro de reclusión para comprobar cuantos datos fueren necesarios; hacer las entrevistas personales pertinentes, sea con autoridades o con testigos, o proceder al estudio de los expedientes o documentos necesarios. Las autoridades deberán dar las facilidades que se requieran para el buen desempeño de las labores de investigación y permitir el acceso a los documentos o archivos respectivos, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley.

En caso de que la autoridad estime con carácter reservado la documentación solicitada, se estará a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley.

La falta de colaboración de las autoridades con las labores de los servidores públicos de la Comisión Estatal podrá dar pie a dar vista a su superior Jerárquico, independientemente que pudiera ser procedente responsabilidades administrativas y/o penales que pudieran ser procedentes.

Artículo 106. (Requerimientos de información y documentación a la autoridad)

Se podrá requerir hasta por dos ocasiones a la autoridad a la que se corrió traslado del escrito de queja para que rinda el informe o envíe la documentación solicitada. El traslado de la queja no operará en el caso de aquellas iniciadas de oficio o en las cuales la Comisión Estatal deba guardar reserva. El plazo que deberá correr entre los dos requerimientos será de quince días naturales contados a partir del acuse de recibo del

escrito a través del cual se formule el requerimiento de informes o documentación a la autoridad respectiva.

Los dos requerimientos procederán tanto en el caso de que la autoridad no rinda el informe, como para el supuesto de que lo rinda pero no envíe la documentación solicitada. De no recibir respuesta, o en el caso de que la respuesta sea incompleta, el Visitador General podrá disponer que algún Visitador Adjunto acuda a la oficina de la autoridad para hacer la investigación respectiva. Si del resultado de la investigación se acredita la violación a derechos humanos, la consecuencia inmediata será una Recomendación en la que se precise la falta de rendición del informe a cargo de la autoridad. En estos casos no habrá posibilidad de conciliación ni operará la prueba en contrario. El envío de la Recomendación no impedirá que la Comisión Estatal pueda solicitar la aplicación de las responsabilidades administrativas correspondientes o la denuncia en contra del servidor público respectivo.

Si al concluir la investigación no se acredita violación de derechos humanos alguna, se hará del conocimiento del quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada y, en su caso, se le orientará.

Artículo 107. (Falta de respuesta a la Comisión Estatal)

Cuando una autoridad o servidor público estatal o municipal deje de dar respuesta a los requerimientos de información de la Comisión Estatal, el caso será turnado al Órgano Interno de Control correspondiente a fin de que, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, se instaure el procedimiento administrativo que corresponda y se impongan las sanciones que resulten aplicables.

En caso de que transcurridos quince días naturales de que el superior jerárquico de la autoridad reciba el requerimiento de información en virtud de la actitud omisa de su inferior, y no se reciba información o documentación alguna en respuesta, la Comisión Estatal dará por ciertos los hechos motivo de la queja.

Artículo 108. (Solicitud de rendición y desahogo de evidencias)

Para documentar debidamente las evidencias en un expediente de queja instaurado por presuntas violaciones a derechos humanos, la Comisión Estatal podrá recabar por sí, solicitar la rendición y desahogar todas aquellas evidencias que resulten indispensables para lograr el esclarecimiento de los hechos materia de la presunta violación a derechos humanos.

Artículo 109. (Medidas precautorias o cautelares)

Para los efectos del artículo 41 de la Ley, se entienden por medidas precautorias o cautelares todas aquellas acciones o abstenciones que el Presidente, la Dirección

General Jurídica y el Visitador General solicite a las autoridades competentes para que, sin sujeción a mayores formalidades, se conserve o restituya a una persona en el goce de sus derechos humanos.

Artículo 110. (Requerimiento de medidas precautorias o cautelares)

El Presidente de la Comisión Estatal, el Director General Jurídico y el Visitador General podrán requerir a las autoridades para que adopten medidas precautorias o cautelares ante las noticias de la violación reclamada, cuando ésta se considere grave y sin necesidad de que estén comprobados los hechos u omisiones atribuidos a la autoridad o servidores públicos presuntamente responsables, constituyendo razón suficiente que, de ser ciertos los mismos, resulte difícil o imposible la reparación del daño causado o la restitución al agraviado en el goce de sus derechos humanos.

Las medidas precautorias o cautelares solicitadas se notificarán a los titulares de las áreas o a quienes los sustituyan en sus funciones, mediante la utilización de cualquier medio de comunicación escrito, electrónico o vía telefónica, se estará en el último supuesto a lo dispuesto en el artículo 98 de este Reglamento. Las autoridades o servidores públicos a quienes se haya solicitado una medida precautoria o cautelar contarán con un plazo máximo de tres días naturales para notificar a la Comisión Estatal si dicha medida ha sido aceptada.

Cuando los hechos fueren ciertos y la autoridad a la que se notifique el requerimiento de la Comisión Estatal para que decrete una medida cautelar o precautoria los niegue o no adopte la medida requerida, se hará constar en la Recomendación que se emita, una vez realizadas las investigaciones para que se hagan efectivas las responsabilidades del caso. Cuando los hechos violatorios no resulten ciertos, las medidas solicitadas quedarán sin efecto.

Artículo 111. (Duración de las medidas precautorias o cautelares)

Las medidas precautorias o cautelares se solicitarán, cuando la naturaleza del caso lo amerite, por un plazo de treinta días, el cual podrá ser prorrogado por el tiempo que resulte necesario; en este caso se notificará tres días antes de que culmine el plazo anterior a la autoridad a la que se hubieren solicitado las medidas precautorias o cautelares sobre la solicitud de prórroga y los motivos de la misma.

La autoridad a la que se le solicite una prórroga de las medidas cautelares o precautorias deberá formular su respuesta dentro de los tres días siguientes; en caso contrario, se entenderá su respuesta en sentido negativo.

Durante el lapso en que se estén ejecutando las medidas precautorias, la Comisión Estatal deberá integrar el expediente de queja y, de ser posible, concluir su estudio y realizar el pronunciamiento de fondo que corresponda.

CAPÍTULO V

DE LA CONCILIACIÓN

Artículo 112. (Procedencia de la conciliación)

Cuando el contenido de un escrito de queja radicado se refiera a alguna de las violaciones señaladas en el artículo 81 del presente Reglamento, el asunto no podrá someterse al procedimiento de conciliación con las autoridades señaladas como presuntas responsables.

Artículo 113. (Propuesta de conciliación)

Cuando proceda, el Visitador General correspondiente, de manera breve y sencilla, presentará por escrito a la autoridad o servidor público la propuesta de conciliación, siempre dentro del respeto a los derechos humanos que se consideren afectados, a fin de lograr una solución inmediata a la violación.

Cuando se solicite el inicio de procedimiento administrativo a través de un documento de conciliación, deberá turnarse copia al Órgano Interno de Control del organismo, dependencia o entidad de que se trate, además de un oficio mediante el cual se requiera a dicho Órgano Interno de Control informe a esta Comisión Estatal de las gestiones y resultados que se obtengan en torno a ese procedimiento.

Artículo 114. (Aceptación de la conciliación)

La autoridad o servidor público a quien se envíe una propuesta de conciliación, dispondrá de un plazo de quince días para responder a la propuesta, también por escrito, y enviar, en su caso, las pruebas correspondientes.

Si durante los noventa días siguientes a la aceptación de la propuesta de conciliación, la autoridad no la hubiera cumplido totalmente, el quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada lo podrá hacer saber a la Comisión Estatal para que, en su caso, se resuelva sobre la reapertura del expediente y se determinen las acciones que correspondan.

En caso de incumplimiento injustificado de una conciliación, el Visitador General podrá acordar la reapertura del expediente de queja, lo cual hará del conocimiento del quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada y de la autoridad identificada como responsable en la conciliación.

Artículo 115. (Información al quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada sobre el trámite de la conciliación y seguimiento)

El Visitador Adjunto a quien corresponda el conocimiento de un expediente de queja susceptible de ser solucionado por la vía conciliatoria, inmediatamente dará aviso al

quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada de esta circunstancia, aclarándole en qué consiste el procedimiento, su contenido y sus ventajas. Asimismo, el Visitador Adjunto procurará mantener informado al quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada del avance del trámite conciliatorio hasta su total conclusión.

A todo expediente concluido por medio de conciliación se le deberá dar seguimiento durante noventa días, con excepción de aquellos casos en los que exista una solicitud de ampliación de término por parte de la autoridad, por el estado de cumplimiento de los compromisos derivados de la conciliación o las particularidades del mismo.

La Comisión Estatal podrá determinar la ampliación del término señalado para el cumplimiento de una conciliación mediante acuerdo suscrito por el Visitador General.

Artículo 116. (No aceptación de la conciliación)

Si durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la recepción de la propuesta de conciliación, la autoridad o servidor público al cual se le dirigió ésta no realiza manifestación al respecto se tendrá por no aceptada.

Cuando la autoridad o servidor público correspondiente no acepte la propuesta de conciliación formulada por la Comisión Estatal, la consecuencia inmediata será la preparación del proyecto de Recomendación respectivo.

Artículo 117. (Presentación de evidencias durante el trámite conciliatorio)

Durante el trámite conciliatorio, la autoridad o servidor público correspondiente podrá presentar ante la Comisión Estatal las evidencias que consideren pertinentes para comprobar que en el caso particular su actuación se ajusta a derecho, que no existen violaciones a derechos humanos para acreditar el resarcimiento de los derechos humanos vulnerados o para oponer alguna o algunas causas de no competencia de la propia Comisión Estatal.

CAPÍTULO VI

DE LAS CAUSAS DE CONCLUSIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJA Y GESTIÓN

Artículo 118. (Causas de conclusión de los expedientes de queja y gestión)

Los expedientes de queja podrán ser concluidos por las siguientes causas:

I. Por no competencia de la Comisión Estatal para conocer de la queja planteada;

II. Por remisión a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos u otras autoridades;

III. Por no tratarse de violaciones a derechos humanos, en cuyo caso se dará orientación jurídica al quejoso y/o quejosa;

IV. Por haberse dictado la Recomendación correspondiente;

V. Por haberse enviado a la autoridad o servidor público señalado como responsable un documento de no responsabilidad;

VI. Por desistimiento del quejoso y/o quejosa;

VII. Por falta de interés del quejoso y/o quejosa en la continuación del procedimiento;

VIII. Por acuerdo de acumulación de expedientes;

IX. Por no existir materia para seguir conociendo del expediente de queja;

X. Por haberse solucionado el expediente de queja mediante los procedimientos de conciliación o durante el trámite respectivo; y

XI. Por archivo de control:

Los expedientes de gestión, podrán ser concluidos por las siguientes causas:

I. Por desistimiento; y

II. Por gestión realizada.

Artículo 119. (Conclusión por orientación jurídica al quejoso)

En todos aquellos expedientes de queja en los que aparezca una causal de no competencia de la Comisión Estatal, pero resulte posible orientar jurídicamente al quejoso, se procurará siempre esta segunda opción para dar por concluido el expediente.

Artículo 120. (Acuerdo de conclusión del expediente de queja)

Los expedientes de queja serán formalmente concluidos mediante acuerdo que establezca con toda claridad la causa de conclusión del expediente y su fundamento legal y reglamentario. El acuerdo de conclusión del expediente de queja será firmado por el Visitador General a quien le haya correspondido conocer del asunto. Una vez que se haya firmado el acuerdo, se hará la notificación correspondiente tanto al quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada como a la autoridad o servidor público que hubiese estado involucrado.

CAPÍTULO VII

DE LAS RECOMENDACIONES

Artículo 121. (Conclusión de la investigación)

Concluida la investigación y reunidos los elementos de convicción necesarios para probar la existencia de violaciones a derechos humanos, el Visitador Adjunto lo hará del conocimiento de su superior inmediato a fin de que éste remita el expediente de queja a la Unidad de Proyección de Recomendaciones correspondiente. Lo anterior, sin menoscabo de lo previsto en los artículos 112 y 113 del presente Reglamento.

Artículo 122. (Elaboración del proyecto de Recomendación)

La elaboración del proyecto de Recomendación será realizada por el Visitador Proyectista de acuerdo con los lineamientos que dicte el Director General Jurídico. El Visitador Proyectista tendrá la obligación de consultar los precedentes que sobre casos análogos o similares haya resuelto la Comisión Estatal, a fin de citarlos en el respectivo proyecto, para que las autoridades puedan observar que han sido recurrentes.

Artículo 123. (Revisión del proyecto de Recomendación)

Una vez concluido el proyecto de Recomendación por el Visitador Proyectista, será presentado al Director General Jurídico, quien lo presentará al Colegio de Visitadores para que de manera conjunta formulen las observaciones y consideraciones que resulten pertinentes. Cuando las modificaciones hayan sido incorporadas al texto del proyecto, se pondrá a consideración del Presidente de la Comisión Estatal.

Artículo 124. (Aprobación del proyecto de Recomendación)

El Presidente de la Comisión Estatal estudiará todos los proyectos de Recomendación que los Visitadores Proyectistas presenten a su consideración, previa aprobación del Director General Jurídico, para que formule las modificaciones, las observaciones y las consideraciones que resulten convenientes y, en su caso, aprobará y suscribirá el texto de la Recomendación.

Artículo 125. (Contenido de las Recomendaciones)

Los textos de las Recomendaciones contendrán los siguientes elementos:

I. Descripción de los hechos violatorios de derechos humanos;

II. Enumeración de las evidencias que demuestran la violación a derechos humanos;

III. Descripción de la situación jurídica generada por la violación a derechos humanos y del contexto en el que los hechos se presentaron;

IV. Observaciones, análisis de evidencias, razonamientos lógico-jurídicos y de equidad en los que se soporte la convicción sobre la violación de derechos humanos reclamada, y

V. Recomendaciones específicas, entendidas como las acciones solicitadas a la autoridad para que repare la violación a derechos humanos y, en su caso, instruya el procedimiento que permita sancionar a los responsables.

Cuando del contenido de la Recomendación se desprenda la solicitud de inicio de procedimientos administrativos, se remitirá copia a los Órganos Internos de Control correspondientes y se les solicitará, en colaboración, la determinación e informe respecto del procedimiento correspondiente.

Artículo 126. (Notificación y publicidad de la Recomendación)

Una vez aprobada y suscrita la Recomendación por el Presidente de la Comisión Estatal, 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. La Recomendación se dará a conocer a la opinión pública después de su notificación. Cuando las acciones solicitadas en la Recomendación no requieran de discreción para su cabal cumplimiento, se podrán dar a conocer de inmediato a los medios de comunicación.

Las Recomendaciones serán dadas a conocer a la opinión pública mediante su publicación en la Gaceta, un boletín de prensa y en la página de Internet de la Comisión Estatal, así como mediante las acciones que la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional acuerde con el Presidente de la Comisión Estatal.

La Subdirección de Quejas y Orientación remitirá a la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional copia del oficio de notificación y del texto de la Recomendación. Los boletines de prensa, preferentemente, no deberán incluir nombres de agraviados ni de los servidores públicos involucrados en la violación a derechos humanos, a fin de respetar el honor y buen nombre de las personas.

Artículo 127. (Publicación de la Recomendación)

Las Recomendaciones se publicarán de manera íntegra o en forma de síntesis en la Gaceta. Cuando la naturaleza del caso lo requiera, el Presidente de la Comisión Estatal podrá disponer que ésta no sea publicada.

Artículo 128. (Notificación de las Recomendaciones a los quejosos y/o quejosas)

Las Recomendaciones serán notificadas a los quejosos y/o agraviado de manera personal o por correo certificado dentro de los siguientes seis días a aquél en que la suscriba el Presidente de la Comisión Estatal.

Artículo 129. (Aceptación de la Recomendación)

La autoridad o servidor público a quien se haya dirigido una Recomendación, dispondrá de un plazo de diez días naturales para responder si la acepta o no. Al concluir el plazo sin que la autoridad o servidor público al cual se le dirigió la recomendación realice manifestación alguna, ésta se tendrá por no aceptada y se procederá de conformidad por lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley.

De no ser aceptada la Recomendación, la negativa se hará del conocimiento de la opinión pública. En caso contrario, la autoridad implicada dispondrá de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado a través del cual manifieste la aceptación de la Recomendación para enviar a la Comisión Estatal las pruebas de que ha sido cumplida.

Cuando a juicio del destinatario de la Recomendación, el plazo a que se refiere el artículo anterior para el envío de las pruebas de cumplimiento, sea insuficiente, lo expondrá de manera razonada al Presidente de la Comisión Estatal, planteándole una propuesta de fecha límite para probar el cumplimiento total de la Recomendación.

Artículo 130. (Compromiso de cumplimiento de la Recomendación)

Se entiende que la autoridad o servidor público que haya aceptado una Recomendación asume el compromiso de dar a ella su total cumplimiento.

Artículo 131. (Seguimiento de las Recomendaciones)

La Unidad de Seguimiento de Recomendaciones dará el seguimiento respectivo y reportará al Presidente de la Comisión Estatal el estado de las mismas de acuerdo 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.

Una vez que se han agotado las posibilidades reales de cumplimiento de una Recomendación, podrá cerrarse su seguimiento mediante un acuerdo expreso del Director General Jurídico, en el que se determine el supuesto en el cual quedará registrado su cumplimiento.

Artículo 132. (Competencia en el seguimiento de las Recomendaciones)

En ningún caso, la Comisión Estatal tendrá competencia para intervenir con la autoridad involucrada en una nueva investigación, formar parte de una comisión administrativa o participar como testigo en una averiguación previa sobre el contenido de la Recomendación.

Artículo 133. (De los recursos de las Recomendaciones)

Respecto de las Recomendaciones procederá el recurso de reconsideración y recursos de impugnación.

El servidor público infractor podrá solicitar una sola vez la reconsideración de los dictámenes y resoluciones dictadas por esta Comisión Estatal, al resolver este recurso de reconsideración, sea confirmado o modificado su resolución, la Comisión Estatal le otorgará el carácter de definitiva a la misma. El término para la interposición de dicho recurso es de tres días hábiles, contados a partir de que se notificó al servidor público infractor la resolución dictada por la Comisión Estatal. El Presidente de la Comisión Estatal resolverá tomando en cuenta el dictamen elaborado por los miembros del Consejo Consultivo que al efecto se comisione.

El recurso de impugnación interpuesto contra una Recomendación o contra la insuficiencia en el cumplimiento de la misma, deberá presentarse por escrito ante la Comisión Estatal, dentro de un plazo de treinta días naturales, contados a partir de que el recurrente tuvo conocimiento de la propia Recomendación. La Comisión Estatal deberá enviar el recurso ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dentro de los quince días siguientes.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DOCUMENTOS DE NO RESPONSABILIDAD

Artículo 134. (Elaboración del documento de no responsabilidad)

Concluida la investigación y en caso de existir los elementos de convicción necesarios para demostrar la no existencia de violaciones a derechos humanos, o de no haberse acreditado éstos de manera fehaciente, el Visitador Adjunto lo hará del conocimiento de su superior inmediato a fin de que, de resultar procedente, se inicie la elaboración del documento de no responsabilidad o el documento de conclusión correspondiente.

Artículo 135. (Formulación y aprobación del documento de no responsabilidad)

La formulación del proyecto de documento de no responsabilidad y su consecuente aprobación se realizará de acuerdo con los lineamientos que para los efectos de las Recomendaciones establecen los artículos 122, 123 y 124 del presente Reglamento.

Artículo 136. (Contenido de los documentos de no responsabilidad)

Los textos de los documentos de no responsabilidad contendrán los siguientes elementos:

I. Los antecedentes de los hechos que fueron alegados como violatorios de derechos humanos;

II. La enumeración de las evidencias que demuestran la no violación de derechos humanos o la inexistencia de aquéllas en las que se soporta la violación;

III. El análisis de las causas de no violación a derechos humanos, y

IV. Las conclusiones.

Artículo 137. (Notificación y publicación de los documentos de no responsabilidad)

Los documentos de no responsabilidad serán notificados a los quejosos y/o quejosas, agraviados y/o agraviadas y a las autoridades o servidores públicos a los que vayan dirigidos. Estos documentos serán publicados integramente en la Gaceta. También se podrán hacer del conocimiento de los medios de comunicación con las modalidades que establezca el Presidente de la Comisión Estatal.

Artículo 138. (Alcance de los documentos de no responsabilidad)

Los documentos de no responsabilidad que expide la Comisión Estatal se refieren a casos concretos, cuyo origen es una situación específica. En consecuencia, dichos

documentos no son de aplicación general y no eximen de responsabilidad a la autoridad respecto de otros casos de la misma índole.

Artículo 139. (Falsedad de declaraciones del quejoso y/o quejosa)

Cuando un quejoso y/o quejosa, agraviado y/o agraviada de manera dolosa, hubiese faltado a la verdad ante la Comisión Estatal, ésta, de acuerdo con la gravedad y circunstancias del caso, podrá presentar la denuncia penal correspondiente por el delito de falsedad de declaraciones rendidas ante una autoridad distinta de la judicial.

En el caso anterior se seguirán los trámites previstos en el artículo 59 del presente Reglamento.

Artículo 140. (Sustento de Recomendaciones y documentos de no responsabilidad)

Las Recomendaciones y documentos de no responsabilidad estarán basados en las evidencias que de manera fehaciente consten en los respectivos expedientes de queja, los datos de identificación de los testigos y demás elementos, que por seguridad deban reservarse de manera confidencial. Sólo se pondrán en conocimiento de la autoridad con el compromiso de que ésta dicte las medidas de protección correspondientes.

TÍTULO V

INFORMES ANUALES Y ESPECIALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 141. (Informe anual de actividades)

El Presidente de la Comisión Estatal presentará un informe anual de actividades a los Poderes del Estado en los términos del artículo 54 de la Ley.

En el informe anual se incluirán los datos que señala el artículo 55 de la Ley. En él deberá de preferencia omitir los datos personales de los quejosos y/o quejosas, agraviados y/o agraviadas, para evitar su identificación.

Artículo 142. (Informe especial)

Cuando la naturaleza del caso lo requiera por su importancia o gravedad, el Presidente de la Comisión Estatal podrá presentar a la opinión pública y a las autoridades, informes especiales que contendrán en su texto los siguientes elementos:

a) Presentación;

b) Antecedentes;

c) Acciones;

d) Hechos;

e) Observaciones, en las cuales se incluyan los logros obtenidos, la situación de particular gravedad que se presenta, las dificultades que para el desarrollo de las funciones de la Comisión Estatal hayan surgido, así como el resultado de las investigaciones sobre situaciones de carácter general o sobre alguna cuestión que revista especial trascendencia, y

f) Conclusiones.

Artículo 143. (Seguimiento de informes especiales)

En el caso de informes especiales dirigidos a alguna autoridad, la Comisión Estatal no estará obligada a dar seguimiento; sin embargo, se hará constar en el expediente respectivo toda aquella información que se reciba sobre las medidas que se hubieren tomado y la autoridad haga del conocimiento de la Comisión Estatal.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 144. (De la Secretaria Ejecutiva)

El Titular de la Secretaría Ejecutiva será nombrado por el Presidente de la Comisión Estatal con aprobación del Consejo Consultivo.

Para ocupar el cargo deberá cubrir con los requisitos que establece el artículo 24 de la Ley.

Artículo 145. (De las facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo)

Las facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo son:

I. Realizar propuestas de reforma y armonización legislativa con perspectiva en derechos humanos;

II. Elaboración de discursos, informes, reportes, y presentaciones acordes a la misión de la Comisión Estatal;

III. Ser copartícipe en el seguimiento del Programa estatal de derechos humanos y diseño de las políticas públicas derivadas del mismo; y

IV. Las que prevé el artículo 25 de la Ley;

Artículo 146. (Estructura de la Secretaría Ejecutiva)

Para el ejercicio de sus atribuciones la Secretaría Ejecutiva contará con las siguientes áreas:

I. Unidad de Análisis, Estudio e Investigación en Derechos Humanos;

II. Unidad de Vinculación Social y Análisis Legislativo;

III. Unidad de Relaciones Institucionales; y

IV. El personal profesional, técnico y administrativo necesario autorizado en el presupuesto de la Comisión Estatal.

Artículo 147. (Quejas presentadas por personas que radiquen en el extranjero)

Las Visitadurías Generales podrán solicitar el auxilio de la Secretaría Ejecutiva cuando quienes hayan presentado un escrito de queja ante la Comisión Estatal, radiquen fuera del Estado o país y resulte necesario efectuar diligencias o el requerimiento de informes en otras entidades o en el extranjero, coordinando acciones para ello con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos cuando así proceda u otros organismos tanto nacionales como internacionales.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 148. (De la Secretaría Técnica)

El Titular de la Secretaría Técnica será nombrado por el Presidente de la Comisión Estatal.

Artículo 149. (De las facultades y atribuciones del Secretario Técnico)

La Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Apoyar a la Presidencia en el desarrollo de sus funciones;

II. Diseñar y ejecutar la formación en derechos humanos en el ámbito interno y externo, mediante la elaboración y ejecución del Programa General de capacitación de la Comisión Estatal para servidores públicos y público en general;

III. Diseñar, coordinar y ejecutar los programas de difusión y educación continua para fortalecer la cultura de derechos humanos;

IV. Diseñar campañas de promoción en derechos humanos;

V. Promover y ejecutar el Premio Anual en Derechos Humanos;

VI. Diseñar contenidos de materiales impresos y electrónicos para dar a conocer a la sociedad las funciones y actividades de la Comisión Estatal;

VII. Diseñar los Programas Institucionales que atienden grupos en situación de vulnerabilidad acorde a los derechos humanos;

VIII. Elaborar informes y reportes al Consejo Consultivo, respecto de las actividades que desarrolla la Secretaría Técnica y;

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne la Presidencia de la Comisión Estatal.

Artículo 150. (De la Estructura de la Secretaría Técnica)

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Técnica contará con las siguientes áreas:

I. Unidad de Capacitación y Educación;

II. Unidad de Programas Institucionales;

III. Módulos Itinerantes; y

IV. El personal profesional, técnico y administrativo necesario autorizado en el presupuesto de la Comisión Estatal.

Artículo 151. (De los Módulos Itinerantes)

La Secretaría Técnica será la encargada de la difusión en materia de derechos humanos a través de módulos los cuales se ubicaran en lugares estratégicos de la ciudad con la finalidad de brindar orientación a la ciudadanía respecto de las funciones y facultades de la Comisión Estatal.

TRANSITORIOS

Primero. (Entrada en vigor del Reglamento Interno).

El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. (Abrogación del Reglamento Interno de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana de Baja California).

Se abroga el Reglamento Interno de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana de Baja California, publicado en el Periódico Oficial número 17 el veinte de junio de 1991 y se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de la Comisión Estatal que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

Tercero. (Sustanciación de los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento).

Las quejas y recursos que a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite, se sustanciarán de conformidad con lo que establece este Reglamento.

Ciudad de Tijuana, Baja California, a 9 de octubre de 2015.- La Presidenta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California y de su Consejo Consultivo, Melba Adriana Olvera Rodríguez.- Rúbrica.

LIC. MELBA ADRIANA OLVERA RODRÍGUEZ
PRESIDENTA