

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California

Principales Funciones de las Unidades Administrativas

ÁREA	Coordinaciones
(Artículo 46 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California)	
Atribuciones:	
	Para el mejor desempeño de sus funciones, la Comisión Estatal contará con Coordinaciones de Oficina y una Coordinación Estatal de Control y Seguimiento, teniendo las siguientes responsabilidades:
I	Supervisar el trabajo del personal adscrito a la Visitaduría General a la que se encuentre adscrita;
II	Coordinar los equipos de investigación que se integren para documentar los expedientes de queja, gestiones y orientaciones;
III	Solicitar medidas cautelares y/o precautorias en caso de ausencia de la persona titular de la Visitaduría General que corresponda;
IV	Revisar los acuerdos de conclusión de los expedientes y suscribirlos en ausencia o por instrucción de la persona de la Visitaduría General de corresponda;
V	Suscribir cualquier tipo de oficio dirigido a las autoridades y personas servidoras públicas, quejas o agraviadas;
VI	Ejecutar las determinaciones y directrices de la persona titular de la Visitaduría General de su adscripción, respecto de los trabajos de conciliación que se practiquen con las distintas autoridades;
VII	Revisar los expedientes de queja que cuenten con elementos de convicción para un posible proyecto de Recomendación y someterlos a consideración de la Visitaduría General correspondiente;

VIII	Apoyar en el desarrollo de las tareas administrativas que correspondan a la Visitaduría General de su adscripción, y
IX	Las demás que les sean encomendadas por la persona titular de la Comisión Estatal y su superior.
	La Coordinación Estatal de Control y Seguimiento será auxiliar directa de la Visitaduría General Central y podrá realizar revisiones periódicas a los expedientes en trámite de todas las Visitadurías Generales para verificar su debida integración e informar los resultados a su superior para los efectos que correspondan.