

## Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California

### Principales Funciones de las Unidades Administrativas

ÁREA	Dirección General de Quejas
(Artículo 40 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California)	
<b>Atribuciones:</b>	
I	Brindar atención a la ciudadanía que pretenda presentar una queja. Cuando de las quejas que directamente se presenten se desprenda indubitavelmente que no se trata de violaciones a derechos humanos, se orientará a la persona interesada respecto de la naturaleza de su problema y las posibles formas de solución; se le proporcionarán los datos de la autoridad o persona servidora pública ante la que puede acudir, así como su domicilio y, en su caso, el número telefónico, sin perjuicio de la intervención que en su caso pueda hacerse a su favor;
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 y turnarlos a la visitaduría General que corresponda;
IV	Atender a quienes se comunican telefónicamente a la Comisión Estatal, para solicitar información en materia de derechos humanos y a las personas quejasas o agraviadas, brindarles información sobre el curso de las peticiones presentadas ante este organismo estatal, o sobre el número de expediente que le corresponde a su asunto, y el nombre de la persona responsable de su tramitación;
V	Formular la remisión correspondiente sobre asuntos en los que se desprenda indubitavelmente la ausencia de violaciones a derechos humanos, así como en los que se derive ostensiblemente la competencia de otras instancias;
VI	Operar y administrar la base de datos en la que se registren, las quejas, gestiones, orientaciones y remisiones, previa la calificación elaborada por el personal responsable, así como su seguimiento, hasta la conclusión;

VII	Despachar toda la correspondencia concerniente a la atención de los asuntos y efectuar las notificaciones que se requieran, recabando los acuses de recepción correspondientes;
VIII	Turnar a las distintas áreas de la Comisión, la correspondencia recibida;
IX	Presentar a la Presidencia de la Comisión Estatal informes periódicos, así como los avances en la tramitación de los diversos expedientes conforme a la información que aparezca en la base de datos respectiva;
X	Coordinar sus labores con las demás áreas de la Comisión, para lo cual otorgará y solicitará los informes que resulten necesarios;
XI	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 y demás documentación que por disposición de ley deba resguardarse;
XII	Brindar atención psicológica a las personas quejasas y/o agraviadas, y
XIII	Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le asigne la Presidencia de la Comisión Estatal. Todas las que le sean encomendadas por la persona titular de la presidencia de la Comisión Estatal y las aplicables derivadas de acuerdos y la normatividad vigente.