

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)	
Atribuciones:	
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.