

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California

Principales Funciones de las Unidades Administrativas

ÁREA	Jefatura de Visitadurías
(Artículo 47 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California)	
Atribuciones:	
I	Atender a las personas quejas y agraviadas, que tengan dudas o peticiones relacionadas con el trámite de sus asuntos ante la Comisión Estatal;
II	Suscribir los acuerdos de calificación, así como el comunicado correspondiente de la admisión de la instancia que elabore la persona encargada de la investigación del expediente;
III	Revisar, aprobar y suscribir cuando proceda, las solicitudes de información que se formulen a las distintas autoridades o personas servidoras públicas;
IV	Revisar, aprobar y suscribir los escritos dirigidos a las personas quejas y agraviadas con el fin de que precisen o amplíen sus escritos de queja, dar vista con la respuesta de la autoridad cuando proceda y recibir, en su caso, los documentos necesarios y de evidencias por parte de las personas quejas y/o agraviadas;
V	Presentar mensualmente los informes sobre el desarrollo de los expedientes de queja y los demás que le solicite su superior;
VI	Dirigir y tener bajo su responsabilidad a las y los Visitadores Adjuntos;
VII	Supervisar la debida integración de los expedientes a cargo de su personal atendiendo a los principios de inmediatez, concentración, eficiencia y debida diligencia;
VIII	Revisar los acuerdos de conclusión de los expedientes, y
IX	Las demás que les sean encomendadas por la Presidencia de la Comisión Estatal o por su superior.