

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE NUEVO LEÓN**

Publicado en Periódico Oficial Número 91,
de fecha 22 de julio de 2020

Última reforma integrada publicada en Periódico Oficial
Número 48, de fecha 21 de abril de 2017

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES COMUNES**

Artículo 1. Objeto. El presente ordenamiento reglamenta la Ley que crea la Comisión Estatal de Derechos Humanos y regula el procedimiento de investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; así como su estructura, facultades y funcionamiento como organismo autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto esencial es la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos previstos por el orden jurídico mexicano y en los instrumentos jurídicos internacionales.

Artículo 2. Glosario. Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Comisión Estatal: La Comisión Estatal de Derechos Humanos de Nuevo León;
- II. Consejo: El Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Nuevo León;
- III. Ley: La Ley que crea la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- IV. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- V. Peticionaria: Persona que acuda a solicitar la intervención de esta Comisión Estatal por sí misma o por conducto de otra persona;
- VI. Reglamento: Al Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Nuevo León; y
- VII. Servidor público: Persona que ostente tal calidad en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

Artículo 3. Atribuciones. Las funciones y atribuciones de la Comisión Estatal son las establecidas en los artículos 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 6 de la Ley, y demás ordenamientos legales.

Artículo 4. Autonomía. En el desempeño de sus funciones y en el ejercicio de su autonomía constitucional, la Comisión Estatal no recibirá instrucciones de autoridad o servidor público alguno, y no dependerá jerárquicamente de ningún otro poder o entidad, teniendo de esta forma la independencia para ejercer y administrar libremente su presupuesto y patrimonio, observando sólo lo establecido en las leyes de la materia y los criterios de eficiencia.

Artículo 5. Competencia. La competencia de la Comisión Estatal es la establecida en el artículo 3 de la Ley. Cuando se adviertan hechos que correspondan por razón de competencia a otro organismo, se le informará a la persona peticionaria la causa de la incompetencia y, en su caso, se enviará el asunto al organismo correspondiente, ofreciéndole a la persona peticionaria el acompañamiento respectivo.

La Comisión Estatal no podrá conocer de actos o resoluciones que emitan el Congreso del Estado constituido en Colegio Electoral, la Comisión Estatal Electoral y las Comisiones Municipales Electorales en el Estado.

Asimismo, la Comisión Estatal no será competente para conocer de asuntos derivados de sentencias definitivas o interlocutorias, laudos, autos, acuerdos y, en general, toda aquella resolución que sea dictada por un juzgado o tribunal. En materia administrativa tampoco conocerá de resoluciones análogas contempladas en el presente párrafo.

Todos los demás actos u omisiones de autoridades o servidores públicos serán considerados con el carácter de administrativos y, en consecuencia, susceptibles de ser reclamados vía queja ante esta Comisión Estatal.

Artículo 6. Principios de actuación. Los procedimientos que se sigan ante la Comisión Estatal se realizarán de acuerdo a los principios de inmediatez, concentración, rapidez, buena fe y transparencia, procurando, en la medida de lo posible, el contacto con las personas peticionarias y autoridades, sea en forma personal, telefónica, correo electrónico o por cualquier otro medio de comunicación.

Dichos procedimientos serán gratuitos, breves y sencillos, evitando en todo momento los formalismos, a excepción de los que se requieran en la documentación de los expedientes, los ordenados en la Ley, en este Reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. Políticas transversales. En las actuaciones que realice la Comisión Estatal, se buscará en todo momento la aplicación de políticas de igualdad de género, de no discriminación, de respeto e integración de las personas en situación de vulnerabilidad, de transparencia y de ejercicio eficiente del gasto público.

Artículo 8. Casos no previstos en el Reglamento. Todo lo no previsto en la presente normatividad será resuelto por quien sea titular de la Presidencia, de conformidad con los ordenamientos aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL
CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9. Organización de las áreas. La Comisión Estatal contará con las áreas y el personal profesional, técnico y administrativo que considere necesario para el correcto desempeño de sus funciones y atribuciones, dividiéndose las áreas en órganos, direcciones y unidades.

Artículo 10. Órganos. Son órganos de la Comisión Estatal los siguientes:

- I. Presidencia;
- II. Consejo Consultivo;
- III. Visitadurías Generales;
- IV. Secretaría Ejecutiva; y
- V. Órgano Interno de Control.

Artículo 11. Direcciones. Son direcciones de la Comisión Estatal las siguientes:

- I. Dirección de Orientación y Recepción de Quejas;
- II. Dirección del Centro de Atención a Víctimas; y
- III. Dirección del Instituto de Derechos Humanos.

Además de estas Direcciones existirá una Coordinación de Seguimiento y Conclusión, que para efectos del presente Reglamento cuando se haga referencia a las Direcciones estará incluida esta Coordinación.

Artículo 12. Unidades. Son unidades de la Comisión Estatal las siguientes:

- I. Unidad de Administración;
- II. Unidad de Desarrollo Institucional;
- III. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- IV. Unidad de Oficialía y Archivo;
- V. Unidad de Comunicación; y VI. Unidad de Informática.
- VI.

CAPÍTULO II
DE LA PRESIDENCIA

Artículo 13. Funcionamiento de la Presidencia. La Presidencia de la Comisión Estatal estará a cargo de un(a) Presidente(a) a quien corresponde realizar, en los términos

establecidos por la Ley y otras disposiciones legales, las funciones de órgano superior de dirección en la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos; y tiene como áreas auxiliares para cumplir con sus atribuciones a las Visitadurías Generales, la Secretaría Ejecutiva, y las Direcciones y Unidades.

Artículo 14. Facultades. Quien sea titular de la Presidencia tendrá las facultades siguientes:

- I. En su carácter de representante legal podrá otorgar y revocar los poderes necesarios para la representación de la Comisión Estatal. De forma enunciativa pero no limitativa: poderes para pleitos y cobranzas, cambiarios, de representación legal, actos de administración, laborales y de dominio;
- II. Aprobar los reglamentos, lineamientos, acuerdos, manuales, protocolos, planes, programas, procedimientos administrativos y, en general, toda aquella normatividad necesaria para el buen funcionamiento de la Comisión Estatal;
- III. Designar, remover, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal de la Comisión Estatal; procurando en todo momento una perspectiva incluyente y de género. Al efecto, firmará los nombramientos de las y los titulares de las Visitadurías Generales, Secretaría Ejecutiva, Direcciones y Unidades, pudiendo delegar a quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva la firma de los demás nombramientos;
- IV. Presidir el Consejo, e informar a la autoridad que corresponda sobre las faltas definitivas de sus miembros;
- V. Presentar al Consejo para su opinión, los informes anuales de actividades y de ejercicio presupuestal, así como el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y el Plan de Desarrollo Institucional;
- VI. Celebrar convenios y contratos, directamente o por delegación de facultades;
- VII. Asignar discrecionalmente a las Visitadurías Generales, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones y Unidades asuntos específicos;
- VIII. Conceder licencia voluntaria hasta por seis meses sin goce de sueldo a las servidoras y los servidores públicos que hayan prestado sus servicios en la Comisión Estatal por lo menos durante ese mismo tiempo, y que justifiquen la causa de la licencia;
- IX. Aprobar el calendario anual de labores de la Comisión Estatal;
- X. En los casos de ausencia temporal o permanente de quien sea titular de algún Órgano, Dirección o Unidad, podrá designar de manera provisional a una persona encargada del despacho;
- XI. Las demás que le confiere la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales; así como las necesarias para el desempeño de su encargo.

Artículo 15. Ausencias de la persona titular de la Presidencia. Durante las ausencias temporales o definitivas por cualquier circunstancia de quien sea titular de la Presidencia de la Comisión Estatal, sus facultades y representación legal serán cubiertas en forma interina por quien sea titular de la Primera Visitaduría General y, si también se encontrare ausente, lo será quien sea titular de la Segunda Visitaduría General o, en su caso, quien sea titular de la Tercera Visitaduría General.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 16. Naturaleza del Consejo. El Consejo es un órgano colegiado de la Comisión Estatal, el cual se integrará y funcionará de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento. En su caso, se desempeñará como consejo consultivo ciudadano a que se refiere la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.

Artículo 17. Responsabilidades de las personas integrantes. De acuerdo con el artículo 17 de la Ley, los cargos de las personas integrantes del Consejo serán honoríficos, por lo tanto, no podrán ser considerados como servidoras o servidores públicos de la Comisión Estatal. En consecuencia, sus decisiones no estarán sujetas a la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Nuevo León.

Artículo 18. Reglamento Interno. La aprobación de este Reglamento así como sus reformas son competencia del Consejo.

Cuando se requiera la interpretación de cualquier disposición derivada del presente Reglamento, quien sea titular de la Presidencia de la Comisión Estatal someterá a consideración del Consejo 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 19. Sesiones. El Consejo funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias, y tomará sus acuerdos, resoluciones y decisiones por mayoría de votos de sus miembros presentes, teniendo la persona titular de la Presidencia el voto de calidad en caso de empate.

Serán sesiones ordinarias, las que se celebrarán una vez al mes; y extraordinarias, las celebradas cuando se estime que hay razones de importancia para ello, mismas que podrán realizarse con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de la totalidad de quienes sean miembros del Consejo.

Artículo 20. Concurrencia a las sesiones. A las sesiones concurrirán con derecho a voz y voto la persona titular de la Presidencia y las Consejeras y los Consejeros.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva y demás personas invitadas concurrirán sólo con derecho a voz.

Artículo 21. Solicitudes. Las Consejeras y los Consejeros podrán solicitar a quien sea titular de la Presidencia informes o datos adicionales sobre algún asunto en particular que se encuentre en trámite o se hubiere resuelto. Para ello podrán realizar su solicitud de manera verbal en sesión o por escrito, especificando los datos mínimos que permitan identificar lo solicitado y la información requerida.

La Presidencia, al recibir una solicitud de informes, la turnará a quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva, quien deberá preparar el informe respectivo para la siguiente sesión.

Artículo 22. Lineamientos de sesiones. La preparación y desarrollo de las sesiones se llevará de acuerdo con lo establecido en la Ley, en este Reglamento y en los Lineamientos de Sesiones que para tal efecto apruebe el Consejo. En estos Lineamientos se deberán de contener entre otras cosas: las facultades de las personas integrantes y los mecanismos para emitir convocatorias, acuerdos y votaciones.

Artículo 23. Ausencia de las Consejeras y los Consejeros. En caso de ausencia definitiva de alguna Consejera o Consejero, la persona titular de la Presidencia deberá notificar este hecho a la autoridad que corresponda, con la finalidad de que esa persona ausente sea sustituida.

CAPÍTULO IV DE LAS VISITADURÍAS GENERALES

Artículo 24. Funcionamiento de las Visitadurías Generales. La Comisión Estatal contará hasta con tres Visitadurías Generales que se denominarán: Primera Visitaduría General, Segunda Visitaduría General y Tercera Visitaduría General; quienes 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 y recursos que se les encomiende para su atención y trámite.

Las Visitadurías Generales tendrán a su cargo los programas especiales que por acuerdo de la Presidencia les sean asignados.

Artículo 25. Integración. Cada Visitaduría General contará con un Visitador(a) General y el número de Visitadores(as) Adjuntos(as) y demás personal necesario.

Las personas que ostenten el cargo de Visitador(a) Adjunto(a) serán auxiliares de quienes sean titulares de las Visitadurías Generales, y tendrán como funciones la integración del expediente que le sea asignado y su consecuente investigación, la que realizarán bajo estricta supervisión.

Artículo 26. Conocimiento de expedientes. Atendiendo a la carga excesiva de trabajo de alguna de las Visitadurías Generales, la persona titular de la Presidencia podrá determinar que algún expediente de queja sea conocido por otra Visitaduría General, para el desahogo correspondiente.

En caso que por alguna razón quienes sean titulares de las Visitadurías Generales se tengan que excusar de conocer algún asunto, se remitirá a la Visitaduría General siguiente.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 27. Funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será designada y removida libremente por quien sea titular de la Presidencia de la Comisión Estatal.

La Secretaría Ejecutiva será el órgano encargado de coordinar y supervisar las actividades que realicen las siguientes áreas:

- I. Dirección del Instituto de Derechos Humanos;
- II. Unidad de Administración;
- III. Unidad de Desarrollo Institucional;
- IV. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- V. Unidad de Oficialía y Archivo;
- VI. Unidad de Comunicación; y
- VII. Unidad de Informática.

Artículo 28. Facultades. Quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes facultades:

- I. Desempeñarse como Secretario(a) del Consejo, de conformidad con los Lineamientos de Sesiones de dicho cuerpo colegiado;
- II. Proponer al Consejo y a quien sea titular de la Presidencia las políticas generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la Comisión Estatal ante organismos gubernamentales y no gubernamentales en el Estado;
- III. Dirigir bajo la supervisión de quien sea titular de la Presidencia las actividades de la Dirección y Unidades a su cargo;
- IV. Ejecutar y supervisar los acuerdos que dicte quien sea titular de la Presidencia, así como los que emanen del Consejo;
- V. Proponer a quien sea titular de la Presidencia, los reglamentos, lineamientos, acuerdos, manuales, protocolos, planes, programas, procedimientos administrativos y, en general, toda la normatividad necesaria para el buen funcionamiento de la Comisión Estatal;
- VI. Determinar la creación de comités de trabajo;
- VII. Elaborar con apoyo de un comité de trabajo, los proyectos de iniciativas de ley o reglamentos que la Comisión Estatal haya de someter a los órganos competentes, así como los estudios que los sustenten;
- VIII. Ejecutar y supervisar, los convenios que celebre quien sea titular de la Presidencia;
- IX. Promover y fortalecer las relaciones con organismos públicos, sociales y privados, municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- X. Auxiliar a quien sea titular de la Presidencia, en la elaboración del informe anual de actividades de la Comisión Estatal, informes especiales y el anteproyecto de presupuesto anual de egresos;
- XI. Elaborar y presentar a quien sea titular de la Presidencia, un informe mensual de actividades de la Dirección y Unidades con que cuenta la Secretaría Ejecutiva;

- XII. Solicitar a las Visitadurías Generales, Direcciones y Unidades los informes que considere necesarios;
- XIII. Enviar a la Unidad de Desarrollo Institucional los informes mensuales de actividades para que se elaboren las estadísticas que correspondan; y XIV. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, y quien sea titular de la Presidencia.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 29. Funcionamiento del Órgano Interno de Control. La Comisión Estatal contará con un Órgano Interno de Control, el cual, será el encargado de investigar, substanciar y resolver las presuntas faltas de responsabilidad administrativa, haciendo su calificación respectiva de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

El Órgano Interno de Control, es la autoridad competente al interior de la Comisión Estatal para la vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de su cuenta pública.

Artículo 30. Titularidad del Órgano Interno de Control. La persona titular del Órgano Interno de Control será designada conforme lo previsto en el artículo 63, fracción LV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

Artículo 31. Funciones. El Órgano Interno de Control tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y dar trámite a las quejas y/o denuncias en materia de responsabilidad administrativa que se presenten ante la Comisión Estatal, con respecto a su personal, así como las vistas que presenten las autoridades competentes;
- II. Investigar, substanciar y resolver las posibles faltas de responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- III. Implementar mecanismos internos para la prevención de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos que establezca el Sistema Estatal Anticorrupción;
- IV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos de la Comisión Estatal;
- V. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- VI. Promover y supervisar la realización de diagnósticos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción al interior de la Comisión Estatal;
- VII. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los y las Declarantes de la Comisión Estatal;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento del marco normativo de la Comisión Estatal, así como de las normas de control interno establecidas;

- IX. Participar en el comité de archivo y control documental;
- X. Diseñar establecer y autorizar los formatos físicos y electrónicos de los procedimientos de entrega-recepción de los Órganos, Direcciones y Unidades de la Comisión;
- XI. Coordinar el procedimiento de entrega-recepción de los Órganos, Direcciones y Unidades de la Comisión, el cual se detallará en el Reglamento Interno del OIC;
- XII. Conocer y supervisar mensualmente los resultados de las entrega-recepción de los Órganos, Direcciones y Unidades de la Comisión Estatal;
- XIII. Emitir las disposiciones administrativas complementarias a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Nuevo León, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y la Ley de Archivo del Estado de Nuevo León, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en lo relativo al Órgano Interno de Control, para el mejor cumplimiento de su encargo;
- XIV. Las demás que establezca el Reglamento Interno del Órgano Interno de Control de la Comisión, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, las demás leyes y disposiciones legales y administrativas le sean aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE QUEJAS

Artículo 32. Funciones. La Dirección de Orientación y Recepción de Quejas dependerá directamente de la Presidencia de la Comisión Estatal, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar labores de orientación al público que solicita la intervención de la Comisión Estatal;
- II. Establecer guardias para recibir quejas y/o denuncias las 24 horas del día, todos los días del año;
- III. Desahogar las primeras diligencias tendientes a esclarecer los hechos presuntamente violatorios de derechos humanos, procurando desde el inicio de su intervención una solución inmediata al asunto de que se trate, siempre y cuando la naturaleza del mismo lo permita;
- IV. Registrar y turnar a la Visitaduría General correspondiente, las quejas o denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos;
- V. Solicitar de inmediato a las autoridades competentes la implementación de medidas precautorias o cautelares en los casos urgentes que así se requiera;
- VI. Coordinarse con la Unidad de Comunicación para el monitoreo de los medios informativos; con la finalidad de detectar a tiempo presuntas violaciones a los derechos humanos;
- VII. Resolver la no iniciación del procedimiento en los casos en que la presunta víctima de violaciones a sus derechos humanos exprese que no solicita la intervención de la Comisión Estatal; asimismo, en aquellos en que la presunta víctima manifieste que no ratifica la queja que hubiese sido presentada en su nombre por tercera persona; orientando a las personas peticionarias cuando de la queja que se presente se desprenda que no se deducen los elementos mínimos para la actuación de la Comisión Estatal. La orientación deberá

- realizarse de modo tal que a la persona peticionaria se le explique la naturaleza de su problema y las posibles formas de atención, y se le proporcionarán los datos de la autoridad o servidor(a) público(a) ante quien puede acudir;
- VIII. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Presidencia, con copia para la Secretaría Ejecutiva; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por quien sea titular de la Presidencia de la Comisión Estatal.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Artículo 33. Funciones. La Dirección del Centro de Atención a Víctimas dependerá directamente de la Presidencia de la Comisión Estatal, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar con inmediatez y calidad humana el auxilio a las presuntas víctimas de violaciones a derechos humanos que sufran un menoscabo en su salud física y emocional;
- II. Dirigir, coordinar y evaluar el trabajo interdisciplinario en los rubros de intervención en crisis, intervención pico-social en visitas domiciliarias, primeros auxilios psicológicos, acompañamiento y contención emocional, técnicas de relajación y, terapia psicológica en sus diversas modalidades;
- III. Dirigir, coordinar y evaluar la operatividad concerniente a la aplicación e interpretación del dictamen previo a lesiones, opiniones médicas documentales y dictámenes médicos en general solicitados;
- IV. Proporcionar auxilio técnico-medico itinerante a la Dirección de Orientación y Recepción de Quejas y a las Visitadurías Generales;
- V. Dirigir y coordinar la aplicación metodológica desde el enfoque médico y psicológico, las herramientas necesarias para investigar y documentar los tratos crueles, inhumanos, degradantes, castigo y tortura, así como sus consecuencias físico-emocionales en las personas peticionarias que lo requieran;
- VI. Diseñar un modelo permanente para la gestión de alianzas estratégicas de colaboración con instituciones externas dedicadas al bienestar integral de la salud y mejores prácticas en derechos humanos y cultura de la paz;
- VII. Realizar en conjunto con la Dirección del Instituto de Derechos Humanos el diseño, habilitación, ejecución y evaluación del programa de difusión y promoción del derecho humano a la salud;
- VIII. Establecer y dirigir con el apoyo de la Unidad de Desarrollo Institucional los programas de prevención primaria, secundaria y terciaria en la referente a la salud física y psicológica del capital humano de la Comisión Estatal;
- IX. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Presidencia, con copia para la Secretaría Ejecutiva; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por quien sea titular de la Presidencia de la Comisión Estatal.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 34. Funciones. La Dirección del Instituto de Derechos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar e implementar estrategias de difusión, capacitación e investigación en materia de derechos humanos;
- II. Promover la adopción de acciones y políticas públicas en materia de derechos humanos, mediante la coordinación de diagnósticos temáticos e informes especiales;
- III. Empezar procesos de análisis, revisión y elaboración de marcos normativos para la protección y promoción de los derechos humanos;
- IV. Establecer vínculos académicos y de coordinación con la sociedad civil, y con organismos internacionales, nacionales y locales para incentivar la investigación, protección y promoción de los derechos humanos;
- V. Diseñar, planear, organizar y operar eventos dirigidos a la protección y promoción de los derechos humanos;
- VI. Colaborar con la Unidad de Desarrollo Institucional en las capacitaciones que organice al interior de la Comisión Estatal;
- VII. Editar el instrumento oficial de difusión "El Lado Humano";
- VIII. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva y/o Presidencia de la Comisión Estatal.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN

Artículo 35. Funciones. La Coordinación de Seguimiento y Conclusión dependerá directamente de la Presidencia de la Comisión Estatal, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento, asignar número y llevar el control de las recomendaciones, documentos de no responsabilidad, informes especiales que emita la Comisión Estatal, así como de los recursos que se presenten, y gestionar su notificación a las partes;
- II. Solicitar la notificación de la aceptación y cumplimiento de las recomendaciones por parte de las autoridades a las cuales fueron dirigidas y, en su caso, la no aceptación o incumplimiento de las mismas, para efecto de que se interponga el correspondiente recurso de impugnación, en caso de así convenir a los intereses de las personas peticionarias; así como de los documentos de no responsabilidad que sean emitidos;
- III. Conocer de los recursos de impugnación que se interpongan en contra del cumplimiento o incumplimiento de las recomendaciones, documentos de no responsabilidad, de conclusión de la instancia, de no admisión de la queja y demás recursos contemplados en la Ley, e integrar en una base de datos cada uno de los expedientes que se inicien con motivo de los mismos;

- IV. Dar el trámite correspondiente, conforme a la Ley y la Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, a los recursos que sean interpuestos por el incumplimiento o no aceptación de las recomendaciones, la emisión de los documentos de no responsabilidad, y las resoluciones que concluyan un expediente;
- V. Solicitar informes y constancias a las autoridades estatales y/o municipales que acrediten el cumplimiento de las recomendaciones y de los informes especiales;
- VI. Dictar acuerdos, enviar oficios, corroborar la información enviada por las autoridades a través de la verificación documental, de campo y realizar las acciones que se consideren necesarias para verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones e informes especiales;
- VII. Llevar un registro con el nombre de las servidoras y los servidores públicos que hayan participado en los hechos realizados por las autoridades contra las que se haya emitido una recomendación, así como de aquéllos que hubieren sido sancionados con motivo de las resoluciones antes señaladas;
- VIII. Informar oportuna y adecuadamente a las personas peticionarias o afectadas sobre el seguimiento en el cumplimiento de las recomendaciones;
- IX. Reportar a quienes sean titulares de las Visitadurías Generales la resolución de los informes especiales y los recursos de impugnación o queja interpuestos por las personas peticionarias o afectadas;
- X. Reportar mensualmente a quien sea titular de la Presidencia el estado que guardan las recomendaciones y los informes especiales, así como los recursos de impugnación que hubieren sido interpuestos; XI. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Presidencia, con copia para la Secretaría Ejecutiva; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por quien sea titular de la Presidencia de la Comisión Estatal.

CAPÍTULO XI DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 36. Funciones. La Unidad de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, según los requerimientos formulados por los Órganos, las Direcciones y Unidades de la Comisión Estatal;
- II. Supervisar la aplicación óptima del presupuesto aprobado, de acuerdo a la calendarización de recursos financieros;
- III. Rendir trimestralmente un informe a quien sea titular de la Presidencia del avance de gestión financiera;
- IV. Elaborar el informe financiero de la Cuenta Pública de la Comisión Estatal correspondiente a cada ejercicio fiscal;
- V. Ser la responsable de la contabilidad financiera de la Comisión Estatal;
- VI. Brindar la información solicitada por el personal designado por la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, y por las personas de auditorías externas y contralorías sociales;
- VII. Ser la encargada de la entrega y recepción de los despachos de los Órganos, las Direcciones y Unidades de la Comisión Estatal;

- VIII. Realizar el proceso de adquisición, control y administración de los recursos materiales necesarios para el buen desempeño de los Órganos, las Direcciones y Unidades de la Comisión Estatal;
- IX. Elaborar anualmente la planeación de las adquisiciones y la contabilidad de la Comisión Estatal;
- X. Coordinarse con la Unidad de Desarrollo Institucional sobre los pagos vía nómina que se pretendan otorgar al personal de la Comisión Estatal;
- XI. Realizar los depósitos de nómina y compensaciones adicionales al sueldo del personal;
- XII. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y de transporte;
- XIII. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva y/o Presidencia de la Comisión Estatal.

CAPÍTULO XII DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 37. Funciones. La Unidad de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a la Secretaría Ejecutiva el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Operaciones Anuales de la Comisión Estatal;
- II. Actualizar el catálogo de puestos y el organigrama de cada una de las áreas;
- III. Proponer a la Secretaría Ejecutiva la aprobación y reformas del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos, así como la normatividad que derive de él;
- IV. Ser la encargada de los temas relacionados con recursos humanos y el Servicio Profesional en Derechos Humanos;
- V. Elaborar, actualizar y resguardar los expedientes del personal de la rama administrativa y del Servicio Profesional en Derechos Humanos;
- VI. Elaborar quincenalmente la pre-nómina;
- VII. Proponer la aprobación y reformas al Manual de Administración de Remuneraciones, el Reglamento de Trabajo, Tabulador de Sueldos, Código de Ética, Manual de Procedimientos y de Organización, y los lineamientos de los premios, reconocimientos y las compensaciones para el personal de la Comisión Estatal;
- VIII. Administrar los sistemas de servicio social, prácticas profesionales y voluntariado;
- IX. Organizar los eventos internos para el personal de la Comisión Estatal;
- X. Dar cuenta a quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva, de los ingresos y las renunciaciones del personal de la rama administrativa y del Servicio Profesional en Derechos Humanos;
- XI. Ser la encargada de la comunicación interna de la Comisión Estatal;
- XII. Llevar el control de las estadísticas de cumplimiento de los planes operativos y de desarrollo institucional;
- XIII. Realizar los planes y proyectos institucionales que se requieran;

- XIV. Organizar con apoyo de la Dirección del Instituto de Derechos Humanos, las capacitaciones en materia de derechos humanos al interior de la Comisión Estatal;
- XV. Ordenar la realización de encuestas internas y externas;
- XVI. Gestionar las certificaciones en distintas materias, ante organismos locales, nacionales e internacionales, públicos y privados;
- XVII. Recibir mensualmente de los Órganos, las Direcciones y Unidades, los resultados de los indicadores de gestión y efectividad;
- XVIII. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva;
y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva y/o Presidencia de la Comisión Estatal.

CAPÍTULO XIII DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 38. Funciones. La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar a los Órganos, las Direcciones y Unidades de la Comisión Estatal sobre cualquier asunto institucional de orden legal;
- II. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, lineamientos y, todos aquellos instrumentos jurídicos que se propongan al Consejo y a quien sea titular de la Presidencia;
- III. Proponer a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de Reglamento y sus reformas;
- IV. Promover las demandas, denuncias, querellas y todo aquello que sea necesario para representar los intereses de la Comisión Estatal en toda clase de procedimientos judiciales, administrativos y laborales;
- V. Ejercer ante los tribunales las acciones que competan a la Comisión Estatal, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
- VI. Elaborar y revisar los contratos que pretenda celebrar la Comisión Estatal, e informar oportunamente su contenido a quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Conocer, atender, sustanciar, gestionar y tramitar los asuntos jurídicos de la Comisión Estatal;
- VIII. Representar a la Comisión Estatal y a su titular en el juicio de amparo;
- IX. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva;
y
- X. Las demás que le sean encomendadas por quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva y/o Presidencia de la Comisión Estatal.

CAPÍTULO XIV DE LA UNIDAD DE OFICIALÍA Y ARCHIVO

Artículo 39. Funciones. La Unidad de Oficialía y Archivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir la documentación que se presente en las instalaciones de la Comisión Estatal, digitalizarla y turnarla al área que corresponda;
- II. Llevar los registros de la paquetería y correspondencia que ingresa a la Comisión Estatal para su adecuado control;
- III. Realizar las notificaciones oficiales que sean necesarias para el correcto y ágil desempeño de los Órganos, las Direcciones y Unidades;
- IV. Llevar el control y ser responsable del archivo general de la Comisión Estatal;
- V. Participar en el comité del archivo y control documental;
- VI. Gestionar las publicaciones que sean necesarias en el Periódico Oficial del Estado;
- VII. Elaborar un reporte mensual de los escritos recibidos en Oficialía de Partes y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Elaborar un reporte mensual de actividades y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva;
y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva y/o Presidencia de la Comisión Estatal.

CAPÍTULO XV DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

Artículo 40. Funciones. La Unidad de Comunicación tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer, aplicar y dar seguimiento a las políticas, estrategias, programas y acciones de comunicación externas de la Comisión Estatal;
- II. Diseñar y desarrollar las campañas de difusión y promoción institucional;
- III. Establecer y promover vínculos con los representantes de los medios de comunicación;
- IV. Procurar espacios para la difusión de los objetivos, programas y actividades de la Comisión Estatal;
- V. Ser la encargada de la imagen institucional;
- VI. Elaborar materiales audiovisuales para dar a conocer a la sociedad las funciones y actividades de la Comisión Estatal, y los derechos humanos en general;
- VII. Realizar y distribuir el monitoreo de noticias generadas por los principales medios de comunicación, en asuntos de interés de la Comisión Estatal;
- VIII. Elaborar boletines y comunicados que difundan las actividades y posturas que realiza la Comisión Estatal y promover su divulgación entre los medios de comunicación;
- IX. Coordinar las conferencias de prensa y entrevistas del personal de la Comisión Estatal;
- X. Contratar espacios publicitarios en medios de comunicación, para difundir lo requerido por quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva y/o Presidencia;

- XI. Realizar el manejo de las redes sociales de la Comisión Estatal, y atender o canalizar las solicitudes efectuadas a través de las mismas;
- XII. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva y/o Presidencia de la Comisión Estatal.

CAPÍTULO XVI DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Artículo 41. Funciones. La Unidad de Informática tendrá las siguientes funciones:

- I. Programar, sistematizar, actualizar y proveer la información contenida en las bases de datos y sistemas a los Órganos, las Direcciones y Unidades que integran la Comisión Estatal, así como elaborar, actualizar, resguardar y administrar los sistemas, bases de datos y herramientas informáticas;
- II. Administrar la infraestructura de las tecnologías de información y comunicación de la Comisión Estatal, además de supervisar el funcionamiento, uso apropiado y seguridad de la misma;
- III. Brindar mantenimiento preventivo, correctivo y, en su caso, de actualización de la infraestructura de las tecnologías de información y comunicación;
- IV. Proporcionar asesoría respecto a las tecnologías de información y comunicación al personal de la Comisión Estatal;
- V. Estructuración, supervisión y control del sistema interno de información;
- VI. Diseño, mantenimiento y actualizaciones de la página de red informática de la Comisión Estatal;
- VII. Analizar y evaluar las nuevas tendencias tecnológicas, para su posible aplicación en la Comisión Estatal;
- VIII. Hacer una revisión mensual y levantar el acta de baja del equipo de cómputo en mal estado, inservible, dañado u obsoleto, y comunicarlo a la Unidad de Administración;
- IX. Sistematizar la información que sea recibida o se genere dentro de la Comisión Estatal y proporcionarla solamente a las áreas que corresponda;
- X. Apoyar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en el suministro de datos de la Plataforma Nacional de Transparencia; XI. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva y/o Presidencia de la Comisión Estatal.

TÍTULO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN ESTATAL
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 42. Atención al público. Las personas podrán acudir a la Comisión Estatal, individual o colectivamente, en el momento que consideren que existe alguna afectación a sus derechos humanos, o los de otra persona.

La Comisión Estatal podrá brindar servicios de orientación en temas de derechos humanos a las personas que lo soliciten, así como realizar las gestiones necesarias para su protección y promoción.

Artículo 43. Gratuidad en los servicios. Las actuaciones llevadas a cabo en la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos por parte del personal de la Comisión Estatal serán gratuitas, debiendo informar explícitamente a quienes recurran a ella. También se les deberá hacer de su conocimiento que no es necesario que nombren un representante.

En caso de que las personas peticionarias decidan contar con la asistencia de un representante, se les informará que, de ser necesario, se deberá mantener comunicación directa.

Artículo 44. Confidencialidad en los asuntos. Las investigaciones que realice la Comisión Estatal, los trámites de procedimiento que se lleven a cabo en cada expediente de queja, así como la documentación recibida de la autoridad y las personas peticionarias, se verificarán y tratarán con la confidencialidad prevista en la Ley y ordenamientos aplicables.

A excepción de los casos señalados en la Ley de Transparencia y en el Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Estatal.

Artículo 45. Fe pública. Las declaraciones y hechos de los que se dé fe pública, se harán constar en acta circunstanciada.

Tendrán fe pública además de quien señale la Ley expresamente, los Visitadores(as) Adjuntos(as), Defensores(as) de Derechos Humanos, titulares de los Órganos, las Direcciones y Unidades, y quienes mediante acuerdo designe quien sea titular de la Presidencia.

Artículo 46. Valor probatorio. Las recomendaciones, propuestas generales, conciliaciones, documentos de no responsabilidad, informes especiales y acuerdos de archivo que emita la Comisión Estatal, estarán basadas en las pruebas que consten en los respectivos expedientes, y deberán estar fundadas y motivadas en la norma interna e

internacional que sea aplicable, apegándose al principio de buena fe y a las formalidades ordenadas en la Ley y en este Reglamento.

Artículo 47. Plazos. 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 hábiles.

Serán días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, los señalados por la Ley Federal del Trabajo, y los que acuerde quien sea titular de la Presidencia de la Comisión Estatal.

Artículo 48. Acceso a las pruebas. Con relación al artículo 48 de la Ley, la Comisión Estatal decidirá de manera excepcional y justificada si proporciona copias de documentos que obren en su poder, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, siempre y cuando se cumplan los supuestos siguientes:

- I. La parte solicitante se encuentre legitimada; y
- II. Cuando no se trate de documentos que afecten derechos de terceros.

CAPÍTULO II DE LA PRESENTACIÓN DE LA QUEJA

Artículo 49. Inicio del procedimiento. La Comisión Estatal podrá iniciar a petición de parte, mediante la presentación de queja; o de oficio, mediante el monitoreo de medios, el procedimiento de investigación en la forma que establece la Ley y el presente Reglamento. Cualquier persona podrá denunciar presuntas violaciones a los derechos humanos; así como acudir ante las oficinas de la Comisión Estatal para presentar, ya sea directamente o por medio de representante, quejas contra las violaciones de sus derechos humanos.

Cuando las partes interesadas estén privadas de su libertad o se desconozca su paradero, o se trate de personas sin autodeterminación, personas sin capacidad jurídica de ejercicio, o menores de edad, los hechos se podrán denunciar por cualquier persona, organización de la sociedad civil que tenga conocimiento. En los casos anteriores la Comisión Estatal podrá determinar la apertura oficiosa de la queja.

Tratándose de personas privadas de su libertad, personal de la Comisión Estatal deberá trasladarse al lugar de detención, a efecto de recabar la ratificación de la queja respectiva.

Cuando se trate de presuntas violaciones a derechos humanos denunciadas por personas menores de edad, cuando se ponga en peligro su vida, libertad o integridad física o psicológica, en caso de no contar con la ratificación de la misma por quienes ejerzan su representación legal, la Comisión Estatal determinará la apertura oficiosa de la instancia.

Artículo 50. Formas de interponer la queja. Las quejas podrán presentarse:

- I. Por escrito con firma o huella digital;
- II. Por comparecencia; y
- III. Por cualquier otro medio.

Cuando la queja no sea presentada por escrito o comparecencia, deberá ser ratificada en un término no mayor a cinco días hábiles, que contará a partir de que la persona peticionaria sea requerida por cualquier medio para ello. De no ser ratificada, se tendrá por no presentada.

La Comisión Estatal deberá poner a disposición de las personas peticionarias, formularios que faciliten el trámite a través de la red de internet. Si las personas solicitan la intervención de la Comisión Estatal de forma personal, se les orientará sobre el contenido de su queja. Tratándose de personas que no hablen o no entiendan correctamente el idioma español, se les procurará el apoyo de un traductor o intérprete, en coordinación con las instancias u organizaciones correspondientes.

Artículo 51. Requisitos de la queja. Las quejas que se presenten preferentemente contendrán:

- I. Nombre, apellidos, nacionalidad, domicilio, número telefónico, correo electrónico y medio para escuchar y recibir notificaciones de la persona que presuntamente ha sido o está siendo afectada en sus derechos humanos, así como los de la persona que presente la queja si ésta fuera distinta de la presuntamente afectada;
- II. Los hechos presuntamente constitutivos de violación a los derechos humanos;
- III. Los datos que permitan identificar al servidor(a) público(a) o autoridad, a quien se imputen los hechos; y
- IV. Firma autógrafa o huella digital de la persona peticionaria o, en su caso, su representante.

Cuando una queja sea presentada por varias personas peticionarias, se les solicitará que nombren a una persona representante común, para efectos de las notificaciones. En caso de que la persona peticionaria sea extranjera, la Comisión Estatal indagará si es su voluntad que se dé aviso a la representación consular de su país de origen.

Artículo 52. Plazo para presentar la queja. La queja sólo podrá presentarse dentro del plazo de un año, a partir de que se ejecutaron los hechos que se estimen violatorios, o de que la persona peticionaria haya tenido conocimiento de los mismos. En casos excepcionales, tratándose de violaciones graves a los derechos humanos, la Comisión Estatal podrá ampliar dicho plazo mediante una resolución razonada.

Artículo 53. Queja anónima. Se considerará anónima la queja que no contenga datos para la identificación de quien la presenta o de las presuntas víctimas; y que habiendo sido presentada por escrito no contenga firma o huella digital. Esta última situación, se hará saber a la persona peticionaria, para que comparezca a cumplir con la firma o huella digital.

La Comisión Estatal podrá investigar de oficio los hechos de una queja anónima, previa instrucción de la Presidencia de este organismo, cuando pudieran advertirse como graves los hechos presuntamente violatorios.

Artículo 54. Queja de oficio. La Comisión Estatal podrá iniciar de oficio quejas por presuntas violaciones a derechos humanos. Para ello será necesario que así lo acuerde quien sea titular de la Presidencia, por sí o a propuesta de quienes sean titulares de las Visitadurías Generales o de la Dirección de Orientación y Recepción de Quejas.

La queja iniciada de oficio no podrá ser concluida por falta de interés de las personas presuntamente afectadas ni por desistimiento.

Artículo 55. Acumulación. De recibirse dos o más quejas, por separado, por los mismos actos u omisiones, aunque siendo diversas las autoridades o las servidoras y los servidores públicos, se acordará su acumulación en un solo expediente. El acuerdo respectivo será notificado a todas las personas peticionarias y autoridades denunciadas. Igualmente procederá la acumulación de quejas en los casos en que sea estrictamente necesaria para no dividir la investigación correspondiente.

Artículo 56. No identificación de las autoridades. En el supuesto de que las personas peticionarias no puedan identificar a las autoridades o las servidoras y los servidores públicos cuyos actos u omisiones consideren afectaron sus derechos humanos, la instancia será admitida, si procede, bajo la condición de que se logre dicha identificación en la investigación posterior de los hechos.

Artículo 57. Falta de interés. Si de la presentación de la queja no se deducen los elementos mínimos para la actuación de la Comisión Estatal, o se requiere su aclaración, corrección o complementación se solicitará a la persona peticionaria que lo haga. Si después de dos requerimientos personales en el domicilio de la persona peticionaria, ésta no lo hace, se enviará la queja al archivo por falta de interés.

El término que deberá mediar entre los dos requerimientos hechos a la persona peticionaria, será de siete días, para efecto de que aclare el escrito de la queja.

El término referido se contará a partir de la fecha de acuse de recibo del primer requerimiento, por lo que dentro del segundo requerimiento se podrá apereibir a la persona peticionaria respecto al archivo de su queja, en caso de no contestar al mismo.

Si la persona peticionaria no cumple dentro de los cinco días siguientes a la fecha del acuse de recibo del segundo requerimiento, su queja se enviará sin más trámite al archivo por falta de interés.

Artículo 58. Personas privadas de su libertad. La correspondencia que las personas privadas de su libertad en cualquier centro de reclusión o detención envíen a la Comisión

Estatal, no podrá ser objeto de censura de ningún tipo y deberá ser remitida sin demora por las autoridades del centro respectivo a la Comisión Estatal.

Asimismo, no podrán ser objeto de escucha o interferencia las conversaciones que se establezcan entre personal de la Comisión Estatal y las personas privadas de su libertad en algún centro de reclusión o detención.

CAPÍTULO III DE LA CALIFICACIÓN DE LA QUEJA

Artículo 59. Admisión o rechazo. Recibido el expediente de queja en la Visitaduría General que corresponda, se registrará y asignará al Visitador(a) Adjunto(a) que vaya a conocer del mismo.

Se procederá a su admisión o rechazo en los términos del artículo 22 fracción I de la Ley, suscribiendo documento de calificación de los hechos dentro de las 24 horas hábiles siguientes.

Quienes sean titulares de las Visitadurías Generales podrán solicitar las medidas necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas, en los términos previstos en el capítulo V de este Título.

Artículo 60. Documento de calificación. El documento de calificación podrá ser:

- I. Presunta violación a derechos humanos;
- II. No violación a derechos humanos;
- III. Inadmisible, por improcedente;
- IV. No competencia de la Comisión Estatal para conocer de la queja, en cuyo caso, de ser posible, se dará una orientación; y
- V. Calificación pendiente, cuando de los hechos narrados en la queja se advierta que requieren ser aclarados o complementados para determinar su admisión o rechazo.

En el caso de calificación pendiente, se procederá en los términos del artículo 57 de este Reglamento.

Artículo 61. Documento de admisión. Calificada la queja como presuntamente violatoria de derechos humanos, se dictará un documento de admisión de la instancia y del inicio de la investigación. Se notificará a la persona peticionaria sobre el resultado de la admisión, el nombre de quien sea titular de la Visitaduría General y del Visitador(a) Adjunto(a) encargado(a) de su expediente.

Una vez admitida la queja, se iniciará la investigación correspondiente y, en su caso, se solicitará un informe documentado en los términos de los artículos 34 y 38 de la Ley.

Cuando en la investigación surja autoridad distinta o adicional a la de origen, se deberá emitir un documento de recalificación, donde se contemple tal situación.

Artículo 62. Ejercicio de otros derechos. Dentro del documento de admisión de instancia se hará saber a la persona peticionaria que la formulación de su queja, así como las resoluciones y recomendaciones que emita la Comisión Estatal, no afectan el ejercicio de otros derechos y medios de defensa que puedan corresponderle conforme a las leyes, ni suspenderán o interrumpirán los plazos de preclusión, de prescripción o caducidad.

Artículo 63. Canalización a otro organismo. Cuando la queja haya sido calificada como de no competencia de la Comisión Estatal, pero exista la posibilidad de orientar jurídicamente a la persona peticionaria, el Visitador(a) Adjunto(a) por instrucciones de quien sea titular de la Visitaduría General, comunicará a la instancia correspondiente sobre el asunto que se recibió.

CAPÍTULO IV DE LA TRAMITACIÓN DE LA QUEJA

Artículo 64. Integración del expediente. Quien sea titular de la Visitaduría General tendrá la responsabilidad de ordenar la integración del expediente de queja, solicitando a las autoridades la información necesaria, así como a la persona peticionaria las aclaraciones y precisiones que correspondan. Se allegará las pruebas conducentes y practicará las acciones indispensables hasta contar con las evidencias adecuadas para resolver la queja.

Artículo 65. Ampliación del término para el informe. En caso de que la autoridad justifique el retraso en la rendición del informe al que hace alusión el artículo 38 de la Ley, y así lo solicite, quien sea titular de la Visitaduría General podrá ampliar el término bajo los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley, tomando en cuenta la procedencia de la justificación.

Artículo 66. Aportación de medios de convicción. En caso de que exista contradicción evidente entre lo manifestado por la persona peticionaria y la información proporcionada por la autoridad, la Comisión Estatal hará las investigaciones pertinentes para lograr obtener la evidencia que permita generar convicción sobre la existencia de alguna violación a derechos humanos, pudiendo solicitar a la persona peticionaria su colaboración para que allegue los medios de prueba que se consideren necesarios para integrar la investigación.

Artículo 67. Recolección de pruebas. En la investigación que se realice con motivo de la integración de un expediente de queja instaurado por presuntas violaciones a derechos humanos, la Comisión Estatal podrá solicitar a las autoridades estatales o municipales, así como a terceros, la información documentada que requiera la investigación, así como allegarse de todos aquellos elementos de prueba acordes al derecho que estén a su alcance y que resulten necesarios.

Artículo 68. Visitas a las autoridades. Quienes tengan fe pública, podrán presentarse a cualquier dependencia pública, estatal o municipal, para comprobar cuantos datos fueren necesarios y hacer las entrevistas personales pertinentes, sea con servidoras o servidores públicos o con terceros. Las autoridades deberán dar las facilidades que se requieran para el buen desempeño de las labores de investigación y permitir el acceso respectivo.

Artículo 69. Dilación en la respuesta de las autoridades. Cuando una autoridad o servidor público estatal o municipal no responda oportunamente los requerimientos de la Comisión Estatal, el caso será turnado al área competente a fin de que, en los términos de la legislación aplicable, según el caso, se instaure el procedimiento administrativo que corresponda y se impongan las sanciones que resulten.

Artículo 70. Conocimiento de las medidas de reparación. Se podrá solicitar a la persona peticionaria que comparezca ante personal de la Comisión Estatal para hacer de su conocimiento la respuesta de la autoridad cuando ésta, señalando medidas de reparación de la presunta violación, solicite que la persona peticionaria se presente para dárselas a conocer.

En caso de que la persona peticionaria comparezca ante personal de la Comisión Estatal, se le concederá un término de cinco días para que manifieste su parecer. Concluido dicho término, quien sea titular de la Visitaduría General procederá a determinar si las medidas señaladas son restitutorias de la presunta violación, y de ser así, se procederá a la reparación. En caso contrario, se continuará con el procedimiento.

Artículo 71. Reapertura de expediente. En los casos en que la persona peticionaria solicite expresamente la reapertura de un expediente o que sea recibida información o documentación posterior al envío de un expediente al archivo, quien sea titular de la Visitaduría General, mediante documento fundado y motivado para reabrir o negar la reapertura del caso, lo pondrá a consideración de quien sea titular de la Presidencia.

La determinación correspondiente se hará del conocimiento de la persona peticionaria y en caso de que se decrete la reapertura, también de la autoridad a la que se atribuyen los hechos.

CAPÍTULO V DE LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS O CAUTELARES

Artículo 72. Definición. Para los efectos del artículo 40 de la Ley, las medidas precautorias o cautelares, son todas aquellas acciones o abstenciones previstas como tales en el orden jurídico y que se soliciten 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 73. Facultad para solicitar las medidas. Además de las personas titulares de las Visitadurías Generales, podrán solicitar medidas precautorias o cautelares las y los

Defensores(as) de Derechos Humanos, Visitadores(as) Adjuntos(as), así como las personas titulares de la Dirección de Orientación y Recepción de Quejas y la Coordinación de Seguimiento y Conclusión.

Artículo 74. Término para cumplir una medida. El cumplimiento de una medida precautoria o cautelar por parte de la autoridad estatal o municipal, debe ser inmediato.

La Comisión Estatal concederá un término de 24 horas a la autoridad para que informe las medidas que haya adoptado para cumplir las medidas precautorias o cautelares que le sean notificadas, y lo acredite con las pruebas respectivas

Según la naturaleza del caso, la autoridad deberá seguir rindiendo periódicamente los informes necesarios hasta que la medida precautoria o cautelar quede totalmente cumplida.

Artículo 75. Negación a implementar una medida. Cuando siendo ciertos los hechos, la autoridad a la que se notifique el requerimiento de la Comisión Estatal para que decrete una medida cautelar o precautoria, negare los mismos o no la adoptare, se procederá en los términos establecidos en los artículos 65, 66 y 67 de la Ley y 54 de este Reglamento, y al emitirse la recomendación respectiva se hará notar esa circunstancia para que se hagan efectivas las responsabilidades administrativas que resulten, en caso de que aún no se hayan notificado a la Comisión Estatal las sanciones impuestas.

Cuando los hechos violatorios no se acrediten, las medidas pedidas quedarán sin efecto.

Artículo 76. Prórroga para cumplir una medida. La Comisión Estatal, previa solicitud debidamente justificada, podrá prorrogar el término para que se lleve a cabo el cumplimiento total de la medida decretada, en los términos del artículo 65 de este Reglamento.

La autoridad a la que se le conceda la prórroga para el cumplimiento de las medidas cautelares o precautorias deberá formular su respuesta dentro de los tres días siguientes; en caso contrario, se entenderá que no ha dado cumplimiento a lo solicitado.

CAPÍTULO VI DE LA CONCILIACIÓN Y LA SOLUCIÓN AMISTOSA

Artículo 77. Solución inmediata. En cualquier procedimiento que se lleve ante la Comisión Estatal, acorde con la naturaleza del caso, podrá solicitarse a la autoridad su solución inmediata mediante el diálogo y la conciliación para restituir a la persona peticionaria, la presunta violación a sus derechos humanos.

Artículo 78. Acercamiento con la autoridad. Desde el momento en que se califique la queja o se inicie el procedimiento respectivo ante la Visitaduría General, quien sea la persona encargada del expediente se pondrá en contacto con la autoridad señalada como

responsable de la presunta violación de derechos humanos, para intentar una conciliación o solución amistosa entre los intereses de las partes involucradas, siempre dentro del respeto de los derechos humanos que se consideren afectados, a fin de lograr una solución inmediata del conflicto.

De lograrse una solución satisfactoria o el allanamiento del o de los responsables, la Comisión Estatal lo hará constar así y ordenará el archivo del expediente. Dicho expediente podrá reabrirse en caso de que la persona peticionaria exprese que no se ha cumplido con el compromiso en los términos del artículo 36 de la Ley.

Artículo 79. Planteamiento de la propuesta de solución. En caso de que la autoridad acepte la solución inmediata del conflicto, de una manera breve y sencilla se le presentará por escrito la propuesta de conciliación del caso, siempre dentro del respeto a los derechos humanos que se consideren afectados, a fin de lograr una solución inmediata al asunto. Para este efecto se deberá escuchar a la persona peticionaria.

Artículo 80. Plazo para responder a la propuesta. La autoridad o servidor(a) público(a) a quien se envía una propuesta de conciliación o solución amistosa, dispondrá de un plazo de hasta siete días para responder a la propuesta por escrito, y remitir las pruebas fehacientes de su cumplimiento o que se está en vías de hacerlo.

Quien sea titular de la Visitaduría General que corresponda, previa vista que dé a la persona peticionaria sobre la respuesta de la autoridad, procederá a calificar si la propuesta de conciliación se cumple o está en vías de ser satisfecha.

Artículo 81. Incumplimiento de una conciliación. En caso de incumplimiento injustificado de una conciliación, se procederá en los términos establecidos en el artículo 36 de la Ley.

Artículo 82. Evidencias de la autoridad. Durante el trámite conciliatorio, la autoridad o servidor(a) público(a) correspondiente podrá presentar a la Comisión Estatal las evidencias que considere pertinentes, para comprobar que en el caso particular su actuación se ha ajustado a derecho y no existen violaciones a derechos humanos para acreditar el resarcimiento de los derechos humanos que se le propone o para oponer alguna o algunas causas de no competencia de la Comisión Estatal.

CAPÍTULO VII DE LAS CAUSAS DE CONCLUSIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 83. Causas para concluir. Los expedientes que hubieran sido abiertos podrán ser concluidos por las siguientes causas:

- I. Por no competencia de la Comisión Estatal para conocer de la queja planteada, pudiendo orientarse jurídicamente a la persona peticionaria;
- II. Por haberse solucionado durante el trámite;
- III. Porque los hechos delatados no constituyan violación a los derechos humanos, pudiendo orientarse jurídicamente a la persona peticionaria;
- IV. Por haberse dictado la Recomendación correspondiente;
- V. Por haberse enviado a la autoridad o servidor(a) público(a) señalado como responsable un documento de no responsabilidad;
- VI. Por desistimiento de la persona peticionaria o su representante;
- VII. Por falta de interés de la persona peticionaria;
- VIII. Por haberse dictado anteriormente un documento de acumulación de expediente;
- IX. Por conciliación o solución amistosa;
- X. Por muerte de la persona peticionaria, cuando exista imposibilidad para continuar con el trámite de la investigación;
- XI. Por no existir elementos suficientes para acreditar la violación a los derechos humanos; y
- XII. Por imposibilidad para continuar con la investigación, por protección de la persona peticionaria.

Artículo 84. La no competencia. En todas aquellas quejas en las que aparezca una causal de no competencia de la Comisión Estatal, pero resulte posible orientar jurídicamente o gestionar un servicio ante otra institución, se determinará otorgársele acompañamiento correspondiente.

Artículo 85. Documento de conclusión. Los expedientes de queja serán formalmente concluidos mediante documento debidamente fundado y motivado. El documento de conclusión del expediente de queja será firmado por quien sea titular de la Visitaduría General a quien le haya correspondido conocer y concluir el asunto. Una vez lo anterior, se hará la notificación correspondiente tanto a la persona peticionaria como a la autoridad o servidor público que hubiese estado involucrado. Artículo 86. Notificación de la conclusión. Sólo procederá notificar a la autoridad o servidor público que hubiese sido señalado como responsable, de la conclusión de un expediente, cuando se le hubiere corrido traslado de la queja y solicitado los informes respectivos.

CAPÍTULO VIII DE LAS RECOMENDACIONES

Artículo 87. Proyectos. Quien sea titular de la Visitaduría General, pondrá a consideración de quien sea titular de la Presidencia los proyectos de recomendación en los términos que establece la Ley.

Artículo 88. Contenido. Los textos de las Recomendaciones contendrán los siguientes elementos:

- I. Descripción de los hechos violatorios de derechos humanos de la queja o denuncia;
- II. Enumeración de las evidencias que demuestran la violación a derechos humanos;
- III. Descripción de la situación jurídica generada por la violación de derechos humanos y del contexto en el que los hechos se presentaron;
- IV. Observaciones;
- V. Reparación de daños por las violaciones a los derechos humanos acreditadas; y
- VI. Recomendaciones a la autoridad para que las lleve a cabo a efecto de reparar la violación de derechos humanos.

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 respectivo.

Artículo 89. Notificación. Una vez que la Recomendación haya sido suscrita por quien sea titular de la Presidencia, ésta se notificará de inmediato a la autoridad a la que vaya dirigida, a fin de que ésta adopte las medidas necesarias para el cumplimiento de la Recomendación.

La Recomendación será notificada a la persona peticionaria dentro de los siguientes diez días hábiles a aquél en que fue firmada.

Las recomendaciones también deberán ser remitidas a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas en el Estado, para efectos de la Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León.

Artículo 90. Aceptación. La autoridad a quien se dirija la Recomendación, dispondrá de un término de diez días hábiles para responder si la acepta o no.

Al concluir el plazo sin que la autoridad a la cual se le dirigió la Recomendación realice manifestación alguna, ésta se tendrá por no aceptada.

En caso de no aceptar o cumplir la Recomendación, la autoridad deberá fundar, motivar y hacer pública su negativa. Además podrá solicitarse al H. Congreso del Estado, que llame a esa autoridad, para que comparezca ante ese órgano legislativo, a efecto de que explique el motivo de su negativa.

En caso de aceptarla, dispondrá de un plazo de diez días contados a partir del vencimiento del término del que disponía para responder sobre la aceptación, a fin de enviar a la Comisión Estatal las pruebas de que la Recomendación se encuentra en vías de cumplimiento.

Se entiende que la autoridad o servidor público que haya aceptado una Recomendación, asume el compromiso de su total cumplimiento, y de remitir a la Comisión Estatal los documentos probatorios correspondientes.

Cuando el destinatario de la Recomendación estime que el plazo señalado es insuficiente y solicite una ampliación, quien sea titular de la Coordinación de Seguimiento y Conclusión podrá ampliar el término bajo los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley, tomando en cuenta la procedencia de la justificación.

Artículo 91. Seguimiento a las Recomendaciones. La Coordinación de Seguimiento y Conclusión dará continuidad a las Recomendaciones y reportará a quien sea titular de la Presidencia 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, precisando expresamente que se ha cumplido la misma mediante un documento expreso de quien sea titular de la Coordinación de Seguimiento y Conclusión, en el que se determine el supuesto en el cual quedará registrado su cumplimiento.

En ningún caso la Comisión Estatal tendrá competencia para intervenir con la autoridad involucrada en una nueva o segunda investigación; formar parte de una comisión administrativa o participar en una investigación ministerial sobre el contenido de la Recomendación.

Artículo 92. Publicidad en las Recomendaciones. Las versiones públicas de las recomendaciones emitidas, su destinatario o autoridad a la que se recomienda y el estado que guarda su atención, incluyendo, en su caso, las minutas de comparecencias de los titulares que se negaron a aceptar las recomendaciones se harán del conocimiento de la opinión pública en los términos de la Ley de Transparencia.

Se deberán requerir a las personas peticionarias su consentimiento por escrito, en el primer documento o resolución que se emita, únicamente para publicar sus datos personales, en el entendido de que la omisión a desahogar dicho requerimiento constituirá su negativa.

**TÍTULO CUARTO
DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES COMUNES**

Artículo 93. Principios de actuación del personal. Para el correcto funcionamiento de la Comisión Estatal, se contará con el personal necesario, el cual será nombrado por quien sea titular de la Presidencia o por servidor(a) público(a) que ella designe, y se apegará a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad, responsabilidad y transparencia.

Artículo 94. Clasificación del personal. Para la realización de las actividades de la Comisión Estatal, se contará con personal eventual y permanente.

El personal permanente pertenecerá al Servicio Profesional en Derechos Humanos o a la rama administrativa, según las funciones sustantivas o adjetivas que realice para la institución.

Artículo 95. Funciones sustantivas y adjetivas. Serán funciones sustantivas aquellas dirigidas a la promoción o protección de los derechos humanos; se clasificarán como funciones adjetivas aquellas que sirvan de apoyo técnico-administrativo para la institución.

Artículo 96. Reglamento de Trabajo. Las políticas, normas y disposiciones administrativas para el control, funcionamiento y organización interna del personal de la Comisión Estatal, deberán estar contenidas en el Reglamento de Trabajo y en el Estatuto del Personal del Servicios Profesional en Derechos Humanos y de la Rama Administrativa; así como en todas aquellas normas que sean aprobadas por acuerdo de quien sea titular de la Presidencia.

Artículo 97. Servicio Profesional en Derechos Humanos. La Comisión Estatal contará con un Servicio Profesional en Derechos Humanos, el cual será un sistema que permitirá la selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación y permanencia del personal por méritos, logrando elevar los estándares de la calidad en el servicio que se brinda a la población.

TÍTULO QUINTO
DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA
COMISIÓN ESTATAL
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 98. Generalidades. Toda la información en posesión de la Comisión Estatal será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones contempladas en la Ley de Transparencia.

Artículo 99. Unidad Especializada en Transparencia. Cualquier persona podrá solicitar información en posesión de la Comisión Estatal, quien deberá establecer dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos una Unidad Especializada en Transparencia, que reciba, analice y turne las solicitudes de acceso a la información pública para conocimiento del área correspondiente.

El personal de dicha Unidad Especializada es el responsable de acordar las peticiones, gestionar, recopilar y verificar que tenga coherencia la información recabada. Esta unidad no está facultada, para delegar trabajos a otras áreas de la Comisión concernientes al análisis de las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 100. Normatividad de transparencia. Para la correcta sustanciación de las solicitudes de acceso a la información pública y la eficiente fiscalización por parte de las contralorías sociales, se deberá seguir además de la Ley de Transparencia, el Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Estatal.

TRANSITORIOS

Primero. Este Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nuevo León.

Segundo. - Los epígrafes de los artículos son indicativos y de localización, por lo cual no forman parte vinculante de este Reglamento.

Tercero. Difúndase en el portal de internet de la CEDH, para los efectos legales ya administrativos a que haya lugar.