

**“ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA PUBLICAR LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

En la ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los 21 días del mes de octubre de 2024, de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 161 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 2, 6, fracción VIII, 15, fracciones II, III y X, 19 fracción II y 20 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León; y

**CONSIDERANDO**

**Primero:** Que, el día 24 del mes de septiembre del año 2024, se llevó a cabo la novena sesión ordinaria del Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

**Segundo:** Que, en la sesión se puso a consideración de las personas integrantes del Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, la aprobación de una reforma al Reglamento Interno del organismo, para quedar como sigue:

**Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos  
del Estado de Nuevo León**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 1. Objeto.** El presente ordenamiento reglamenta la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León y regula el procedimiento de investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; así como su estructura, facultades y funcionamiento como organismo público 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: Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León;
- II. Consejo: Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León;
- III. Ley: Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León;

- IV. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- V. Mecanismo de Prevención de la Tortura: Mecanismo Estatal de Prevención de la Tortura de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León;
- VI. Persona peticionaria: Persona que acuda a solicitar la intervención de esta Comisión Estatal por sí misma o por conducto de otra persona;
- VII. Persona quejosa: Persona que haya presentado una queja por hechos presuntamente violatorios a los derechos humanos ante esta Comisión Estatal, por sí misma o por conducto de su representante.
- VIII. Persona servidora pública: Persona que ostente tal calidad en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- IX. Reglamento: Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, y
- X. Víctima: Persona a la que se le ha reconocido esa calidad en consideración de haberse acreditado violaciones a sus derechos humanos.

**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, 161 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 persona servidora pública alguna, 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 solo 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; para lo cual podrá emitir recomendaciones particulares, generales o por violaciones graves a las autoridades y personal del servicio público de carácter municipal y estatal.

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, el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León 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, es decir, materialmente jurisdiccionales.

Todos los demás actos u omisiones de autoridades o personas servidoras públicas 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 universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad, inmediatez, concentración, rapidez, buena fe y transparencia, procurando, en la medida de lo posible, el contacto con las personas peticionarias, quejosas, víctimas, así como con 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 inclusión de las personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria, 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 la persona 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;
- V. Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos, y un
- VI. 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;
- III. Dirección del Instituto de Derechos Humanos, y
- IV. Dirección Ejecutiva de Seguimiento.

**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 Gestión Documental y Archivo;
- V. Unidad de Comunicación, y
- VI. Unidad de Informática.

## **CAPÍTULO II LA PRESIDENCIA**

**Artículo 13. Funcionamiento de la Presidencia.** La Presidencia de la Comisión Estatal estará a cargo de una persona titular, 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, la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos, las Direcciones y las Unidades.

**Artículo 14. Facultades.** La persona 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, Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos, 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 integrantes;
- 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. Emitir recomendaciones, propuestas generales y exhortos a las autoridades públicas;
- VII. Celebrar convenios de colaboración, acuerdos o bases de coordinación, memorandos de entendimiento, con autoridades de carácter federal, estatal o municipal, organismos de defensa de los derechos humanos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, así como contratos, directamente o por delegación de facultades;
- VIII. Asignar discrecionalmente a las Visitadurías Generales, a la Secretaría Ejecutiva, a la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos, a las Direcciones y a las Unidades, asuntos específicos;
- IX. Determinar la participación de la Comisión Estatal en el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y en el Mecanismo Independiente de Monitoreo Nacional de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad;

- X. Conceder licencia voluntaria hasta por seis meses sin goce de sueldo a la persona servidora pública que haya prestado sus servicios en la Comisión Estatal por lo menos durante ese mismo tiempo, y que justifique la causa de la licencia;
- XI. Aprobar el calendario anual de labores de la Comisión Estatal;
- XII. 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;
- XIII. Presidir los siguientes comités de trabajo: Comité de Adquisiciones de la Comisión Estatal y Programa Interno de Protección Civil de la Comisión Estatal, y
- XIV. 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 la persona 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, este Reglamento y en los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Consejo Consultivo de la Comisión Estatal. 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 consideradas como personas servidoras públicas de la Comisión Estatal. En consecuencia, sus decisiones no estarán sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado 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, la persona 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 integrantes presentes, teniendo la persona titular de la Presidencia el voto de calidad en caso de empate.

Serán sesiones ordinarias, las que se celebran una vez al mes; y extraordinarias, las que se realicen 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 integrantes 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 personas integrantes del Consejo. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva y demás personas invitadas concurrirán solo con derecho a voz.

**Artículo 21. Solicitudes.** Las personas integrantes del Consejo podrán solicitar a la persona 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 informe, la turnará a quienes sean titulares de la Secretaría Ejecutiva o de la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos, quienes deberán preparar el informe respectivo para la siguiente sesión con auxilio, en su caso, de las personas titulares de los Órganos, Direcciones y Unidades de la Comisión Estatal.

**Artículo 22. Lineamientos de sesiones.** La preparación y desarrollo de las sesiones se llevará de acuerdo con lo establecido en la Ley, este Reglamento y en los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Consejo Consultivo de la Comisión Estatal. Estos Lineamientos deberán contener, entre otros, las facultades de las personas integrantes y los mecanismos para emitir convocatorias, acuerdos y votaciones.

**Artículo 23. Ausencia de las personas integrantes del Consejo.** En caso de ausencia definitiva de alguna persona integrante del Consejo, 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; y, en tanto no se lleve a cabo la sustitución respectiva, las sesiones se realizarán con quienes integren el Consejo, cuyos acuerdos serán válidos.

#### **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; las cuales conocerán de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza; tendrán a su cargo la tramitación, investigación y conclusión de los expedientes de queja, atenderán los recursos

de inconformidad, ya sea de queja o de impugnación, así como los programas especiales, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para el turno a las Visitadurías Generales de las quejas relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos de la Comisión Estatal, y el Manual de procedimientos para la atención a quejas por presuntas violaciones a derechos humanos de la Comisión Estatal.

Para el mejor desempeño de sus funciones, se contará con el Colegio de Visitadurías de la Comisión Estatal, que se integrará por las personas titulares de las Visitadurías, de la Dirección de Orientación y Recepción de Quejas, y de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento; mismo que, será presidido por la persona titular de la Primera Visitaduría General, cuyas facultades serán determinadas por la persona titular de la Presidencia y sesionará por lo menos una vez al mes.

Cada Visitaduría General contará con un Visitador(a) General, una persona Coordinadora de Visitadurías, el número de Visitadores (as) Adjuntos (as) y demás personal necesario.

Quien sea titular de una Coordinación de Visitaduría auxiliará a la persona titular de la Visitaduría General en cada una de las facultades que se establecen en este ordenamiento y actuará bajo su estricta supervisión.

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 y foliación de los expedientes de queja que les sean asignados; el registro y seguimiento de todas las actuaciones en la base de datos institucional denominada Sistema Integral de Administración de Quejas (SIAQ); y, la investigación y su consecuente conclusión; mismas que realizarán bajo estricta supervisión de la persona titular de la Visitaduría General.

La Tercera Visitaduría General tendrá a su cargo la realización del diagnóstico sobre la situación de respeto de los derechos humanos en el sistema penitenciario, que deberá incluir datos estadísticos sobre el número de homicidios, así como de riñas, motines, huelgas de hambre, suicidios, desórdenes, abusos y quejas documentadas de hechos que sucedan en los Centros de Reinserción Social del Estado, procurando establecer buzones o algún otro mecanismo permanente para la recepción de quejas y/o solicitudes presentadas por las personas privadas de la libertad.

Asimismo, elaborará informes especiales sobre la situación de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad en los centros de reinserción y detención.

**Artículo 25. Facultades.** Para el desempeño de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 22 de la Ley, las personas titulares de las Visitadurías podrán:

- I. Calificar los hechos como presuntas violaciones a los derechos humanos;
- II. Solicitar a cualquier dependencia, autoridad o persona del servicio público, estatal o municipal, la presentación de informes o documentos que ayuden al esclarecimiento de los hechos en investigación;
- III. Practicar visitas e inspecciones a las dependencias públicas, para el esclarecimiento de los hechos en investigación;
- IV. Solicitar a las autoridades competentes la adopción de medidas cautelares, necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones de que tengan conocimiento;
- V. Emitir los acuerdos de regularización necesarios, para la debida integración de la investigación, y
- VI. Las demás que les confiera la Ley, el presente Reglamento, y la persona titular de la Presidencia.

**Artículo 26. Conocimiento de expedientes.** La asignación de los expedientes de queja será acorde a lo establecido en los Lineamientos para el turno a las Visitadurías Generales de las quejas y denuncias relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos de la Comisión Estatal.

Atendiendo a la carga excesiva de trabajo de alguna de las Visitadurías Generales, la persona titular de la Presidencia podrá determinar que algún o algunos expedientes de queja sean conocidos 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 la persona 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. Unidad de Administración;
- II. Unidad de Desarrollo Institucional;
- III. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- IV. Unidad de Informática, y
- V. Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva.

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

- I. Desempeñar la Secretaría del Consejo, de conformidad con los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Consejo Consultivo de la Comisión Estatal;
- II. Proponer al Consejo y a la persona 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 la persona titular de la Presidencia las actividades de las unidades y secretaría técnica a su cargo;
- IV. Ejecutar y supervisar los acuerdos que dicte la persona titular de la Presidencia, así como los que emanen del Consejo;
- V. Proponer a la persona 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. Ejecutar y supervisar en coordinación con la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos, los convenios que celebre la persona titular de la Presidencia;
- VIII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia, en la elaboración del informe anual de actividades de la Comisión Estatal así como informes especiales;
- IX. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos e informes de las Cuentas Públicas;
- X. Elaborar y presentar a la persona titular de la Presidencia, un informe mensual de actividades de las unidades con las que cuenta la Secretaría Ejecutiva;

- XI. Solicitar a los Órganos, Direcciones y Unidades, los informes que considere necesarios;
- XII. Presidir el Mecanismo de Monitoreo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Comisión Estatal;
- XIII. Designar a la persona que ocupe la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Consulta del Mecanismo de Monitoreo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Comisión Estatal;
- XIV. Presidir los siguientes comités de trabajo: Reunión de Equipo de la Comisión Estatal; y, Comité de Baja y Enajenación de Bienes de la Comisión Estatal; y
- XV. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, y la persona titular de la Presidencia.

**Artículo 29. Funcionamiento de la Secretaría Técnica.** La Secretaría Ejecutiva se apoyará de una Secretaría Técnica, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Solicitar información y documentación a los Órganos, Direcciones y Unidades que conforman la Comisión Estatal para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- II. Contribuir con la ejecución de los acuerdos tomados por la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y el Consejo;
- III. Proponer temas prioritarios de la agenda de la Comisión Estatal;
- IV. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Direcciones y Unidades de la Comisión Estatal, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;
- V. Colaborar en la elaboración de la agenda para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- VI. Facilitar a quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva los documentos que se tratarán en el Consejo;
- VII. Colaborar en la integración del proyecto de informe anual de actividades de la Comisión Estatal, con base en los programas, objetivos y acciones proyectadas por cada una de las áreas, y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y/o Presidencia de la Comisión Estatal.

## CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

**Artículo 30. Funcionamiento de la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos.** La persona titular de la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos será designada y removida libremente por la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal.

La Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos 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 Comunicación;
- III. Unidad de Gestión Documental y Archivo;
- IV. Dirección del Centro de Atención a Víctimas.

**Artículo 31. Facultades.** Quien sea titular de la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Comisión el programa de capacitación institucional y supervisar su ejecución;
- II. Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión con organismos públicos, sociales y privados, municipales, estatales y nacionales en materia de derechos humanos;
- III. Elaborar con apoyo de un comité de trabajo, los proyectos e iniciativas de leyes y reglamentos que la Comisión haya de entregar a los órganos competentes, así como los estudios que los sustenten;
- IV. Enriquecer y mantener la biblioteca y el acervo documental de la Comisión;
- V. Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Comisión y coordinar las publicaciones y programas de divulgación en los medios masivos de comunicación, a través de los cuales se difunda lo relativo a la naturaleza, prevención y defensa de los derechos humanos;
- VI. Coordinar la elaboración de la revista El Lado Humano;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos que dicte la persona titular de la Presidencia de la Comisión respecto a los asuntos de su competencia;

- VIII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia de la Comisión, en la elaboración de informes especiales, diagnósticos y reportes que le sean asignados.
- IX. Coordinar las actividades institucionales del programa de igualdad de género;
- X. Aprobar previo visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos que emita la Dirección de Gestión Documental y Archivo;
- XI. Elaborar y presentar a la persona titular de la Presidencia, un informe mensual de actividades de la dirección y unidades con que cuenta la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos; y
- XII. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, y la persona titular de la Presidencia.

## **CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 32. Funcionamiento y titularidad 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 administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

La persona titular del Órgano Interno de Control será designada conforme lo previsto en el artículo 157 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

**Artículo 33. Funciones.** El Órgano Interno de Control tendrá las siguientes funciones:

- I. Prevenir y corregir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal.
- II. Recibir, investigar, substanciar y resolver 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, 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 faltas 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 las personas 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 los siguientes comités de trabajo: Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión Estatal; Comité de Adquisiciones de la Comisión Estatal; y, Comité de Baja y Enajenación de Bienes de la Comisión Estatal;
- X. Diseñar y autorizar los formatos físicos y electrónicos de los procedimientos de entrega-recepción de los Órganos, Direcciones y Unidades de la Comisión Estatal;
- XI. Coordinar el procedimiento de entrega-recepción de los Órganos, Direcciones y Unidades de la Comisión, el cual se detallará en el Reglamento del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal;
- 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, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, la Ley de Archivo del Estado de Nuevo León, y la Ley de Transparencia, en lo relativo al Órgano Interno de Control, para el mejor cumplimiento de su encargo;
- XIV. Elaborar el Código de Ética de la Comisión Estatal;
- XV. Presidir el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de la Comisión Estatal;
- XVI. Dar seguimiento a la aplicación y resultados de la encuesta de calidad de la atención proporcionada por el personal de la Dirección de Orientación y Recepción de Quejas;

- XVII. Entregar un informe mensual a la persona titular de la Presidencia, respecto a los resultados y acciones realizadas, y
- XVIII. Las demás que establezca el Reglamento del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, así como las disposiciones legales que le sean aplicables.

### **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE QUEJAS**

**Artículo 34. 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, vía telefónica, presencial o por medios electrónicos, 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. Conocer de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, cuando de su análisis puedan ser atendidas de manera inmediata, en un término no mayor a 5 días hábiles, y concluidas por haberse solucionado durante el trámite, con fundamento en la fracción I del artículo 85 del presente Reglamento Interno;
- V. Registrar y turnar a la Visitaduría General correspondiente, las quejas o denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos, con base en los Lineamientos para el turno a las Visitadurías Generales de las quejas y denuncias relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos de la Comisión Estatal;
- VI. Valorar y solicitar de inmediato a las autoridades señaladas, como presuntamente responsables de violaciones a los derechos humanos, la implementación de medidas precautorias en los casos urgentes que así se requiera;

- VII. Dar seguimiento al monitoreo de los medios informativos, con la finalidad de detectar a tiempo presuntas violaciones a los derechos humanos;
- VIII. Resolver el no inicio 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 persona servidora pública ante quien puede acudir;
- IX. Iniciar de oficio, con anuencia de la persona titular de la Presidencia, quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos;
- X. Coordinar el acompañamiento que realice el personal de la Comisión Estatal, a marchas, mítines, protestas o manifestaciones públicas;
- XI. Coordinar con el Centro de Atención a Víctimas y la Tercera Visitaduría General, en el marco del Mecanismo de Prevención de la Tortura, visitas periódicas de supervisión, de forma enunciativa más no limitativa, a hospitales, hospitales psiquiátricos, estaciones migratorias, centros de tratamiento de adicciones, centros de detención de personas, de personas adultas mayores, albergues de niñas, niños y adolescentes; instalaciones que brinden servicios de transporte público; y centros educativos;
- XII. Aplicar encuestas de calidad a las personas atendidas;
- XIII. Turnar al Centro de Atención a Víctimas de la Comisión Estatal a las personas que requieran sus servicios;
- XIV. Llenar la información requerida, cuando aplique, por el Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos y Delitos de Violencia contra las Mujeres de Nuevo León;
- XV. Canalizar a las personas, cuando corresponda, a las instituciones que pueden atender sus requerimientos, considerando los convenios institucionales con dependencias y entidades públicas y con las organizaciones de la sociedad civil, con los que cuente la Comisión Estatal;

- XVI. Recibir los casos de personas desaparecidas y transmitirlos a las autoridades competentes, con base en el Protocolo Homologado de Búsqueda vigente, así como en lo establecido en los Lineamientos del Programa Especial de Colaboración de Búsqueda de Personas Desaparecidas de la Comisión Estatal;
- XVII. Presidir el Comité de Transparencia;
- XVIII. Registrar en el Sistema Integral de Administración de Quejas (SIAQ), la totalidad de las acciones realizadas para la integración de los asuntos, así como la información proporcionada por las personas peticionarias y/o quejasas.
- XIX. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Presidencia, con copia para la Secretaría Ejecutiva, y
- XX. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal.

#### **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

**Artículo 35. Funciones.** La Dirección del Centro de Atención a Víctimas tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar con inmediatez y calidad humana el auxilio a las presuntas víctimas de violaciones a derechos humanos que lo requieran o lo soliciten;
- II. Dirigir, coordinar y evaluar el trabajo interdisciplinario en los rubros de intervención en crisis, intervención psico-social, primeros auxilios psicológicos, acompañamientos y contenciones emocionales, técnicas de relajación y, terapias psicológicas en sus diversas modalidades;
- III. Proporcionar auxilio técnico-médico mediante consultas al personal adscrito a la Comisión Estatal que lo requiera, así como a personas peticionarias que lo soliciten a través de los Órganos, Direcciones y Unidades de la Comisión Estatal;
- IV. Realizar dictámenes u opiniones técnicas, médicas o psicológicas que sean solicitadas por los Órganos, Direcciones y Unidades de la Comisión Estatal, con el propósito de contar con una herramienta de apoyo que sirva como evidencia o elemento de prueba para acreditar y demostrar algún presunto hecho violatorio;

- V. Elaborar protocolos, dictámenes u opiniones técnicas que, mediante la aplicación metodológica desde el enfoque médico y psicológico, constituyan una herramienta para documentar los tratos y/o penas crueles, inhumanos, degradantes, castigo y tortura, así como sus consecuencias físico-emocionales en las personas quejas, considerando los estándares señalados en el Protocolo de Estambul;
- VI. Coordinar con las diferentes áreas que conforman la Comisión Estatal, las acciones del Mecanismo de Prevención de la Tortura, buscando la prevención de conductas violatorias a los derechos humanos, consistentes en la tortura y otros tratos y/o penas crueles, inhumanos o degradantes, a través de un sistema en el cual se lleven a cabo visitas regulares a los lugares de detención.
- VII. Iniciar los expedientes de Búsqueda de Personas Desaparecidas, acorde a los Lineamientos del Programa Especial de Colaboración de Búsqueda de Personas Desaparecidas de la Comisión Estatal;
- VIII. Colaborar con la Dirección del Instituto de Derechos Humanos en el diseño, habilitación, ejecución y evaluación de acciones de difusión y promoción relacionadas con el derecho humano a la salud;
- IX. 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;
- X. Elaborar informes especiales o investigaciones derivadas de su función institucional;
- XI. Presidir, a través de la persona que sea designada, el Comité de Psicología de la Comisión Estatal;
- XII. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos, con copia para la Presidencia,
- XIII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del Informe Anual de Actividades; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por quien sea titular de la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos y/o Presidencia de la Comisión Estatal.

## CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE DERECHOS HUMANOS

**Artículo 36. Funciones.** La Dirección del Instituto de Derechos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar e implementar estrategias de difusión y capacitación en derechos humanos, dirigidas al personal del servicio público y a la población en general, considerando estándares nacionales e internacionales en la materia, así como información estadística, a través de su personal o de los servicios externos que sean contratados;
- II. Promover la adopción de acciones y políticas públicas en materia de derechos humanos, mediante la coordinación de diagnósticos e informes temáticos;
- 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 locales, nacionales e internacionales, para incentivar la investigación, protección y promoción de los derechos humanos, mediante la promoción de convenios de colaboración;
- V. Diseñar, planear, organizar y operar eventos dirigidos a la protección y promoción de los derechos humanos;
- VI. Generar campañas de promoción de los derechos humanos en conjunto con la Unidad de Comunicación;
- VII. Colaborar con la Unidad de Desarrollo Institucional en las capacitaciones que organice al interior de la Comisión Estatal;
- VIII. Administrar la biblioteca para el estudio e investigación de los derechos humanos;
- IX. Promover programas enfocados a grupos de atención prioritaria;
- X. Establecer estrategias para promover la igualdad y no violencia hacia las mujeres, y monitorear los casos de muertes violentas de mujeres con presunción de feminicidios;
- XI. Coordinar las redes de promoción de los derechos humanos de la Comisión Estatal;

- XII. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos con copia para la Presidencia, y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos y/o Presidencia de la Comisión Estatal

## **CAPÍTULO XI DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO**

**Artículo 37. Funciones.** La Dirección Ejecutiva de Seguimiento dependerá directamente de la Presidencia de la Comisión Estatal, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento y llevar el control de las recomendaciones, conciliaciones, documentos de no responsabilidad e informes especiales que emita la Comisión Estatal, así como de los recursos de inconformidad, ya sea de queja o de impugnación, 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 víctimas; así como de los documentos de no responsabilidad que sean emitidos;
- III. Realizar un análisis sobre la suficiencia de los argumentos que se presenten, en su caso, en el informe en el que se motive y fundamente la negativa a aceptar una recomendación;
- IV. Solicitar a la autoridad responsable reconsidere la negativa a aceptar una recomendación, en los términos previstos en el artículo 92 inciso c) de este Reglamento.
- V. Dar seguimiento a las propuestas generales, exhortos, llamados e informes especiales que le sean remitidos para ese efecto por la Presidencia de la Comisión Estatal;
- VI. Dar el trámite correspondiente, conforme a los ordenamientos legales aplicables y el Manual de procedimientos para la atención a quejas por presuntas violaciones a derechos humanos de la Comisión Estatal, a los recursos de inconformidad, ya sea de queja o de impugnación;
- VII. Solicitar informes y constancias a las autoridades estatales y/o municipales que acrediten el cumplimiento de las recomendaciones, conciliaciones, propuestas generales, exhortos, llamados e informes especiales;

- VIII. 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, conciliaciones, propuestas generales, exhortos, llamados e informes especiales;
- IX. Llevar un registro con el nombre de las personas servidoras públicas que hayan participado en los hechos realizados por las autoridades contra las que se haya emitido una recomendación, así como de aquellos que hubieren sido sancionados con motivo de las resoluciones antes señaladas;
- X. Informar oportuna y adecuadamente a las personas víctimas o quejas sobre el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y conciliaciones;
- XI. Reportar a quienes sean titulares de las Visitadurías Generales la resolución de los informes especiales y los recursos de inconformidad, ya sea de queja o de impugnación, interpuestos por las personas quejas o víctimas;
- XII. Coordinar la elaboración de investigaciones o fichas informativas relacionadas con las temáticas abordadas en las recomendaciones, conciliaciones, propuestas generales y exhortos;
- XIII. En conjunto con los Órganos, Direcciones o Unidades de la Comisión Estatal que los hayan generado, acompañar y documentar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de informes o diagnósticos publicados por la Comisión Estatal;
- XIV. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se deriven de las recomendaciones o conciliaciones, ante los órganos internos de control correspondientes;
- XV. Coordinar el programa de Empresas y Derechos Humanos de la Comisión Estatal;
- XVI. Elaborar un informe mensual de actividades, en el que se reporte el estado que guardan las recomendaciones, conciliaciones, propuestas generales, exhortos, llamados e informes especiales, así como los recursos de inconformidad, ya sea de queja o de impugnación, que hubieren sido interpuestos, y remitirlo a la Presidencia, con copia para la Secretaría Ejecutiva, y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal.

## **CAPÍTULO XII DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 38. 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 la persona titular de la Presidencia del avance de gestión financiera;
- IV. Elaborar el informe contable, presupuestal y financiero de la Cuenta Pública de la Comisión Estatal, correspondiente a cada ejercicio fiscal;
- V. Ser la responsable de la contabilidad financiera y presupuestal de la Comisión Estatal;
- VI. Proporcionar y/o gestionar con el área responsable, la información y documentación requerida por el personal designado por la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, así como por el personal de los despachos asignados de Auditorías Externas;
- VII. Realizar el proceso de adquisición, control y administración de los recursos materiales necesarios para el buen desempeño de los Órganos, Direcciones y Unidades de la Comisión Estatal, así como del inventario de bienes muebles y baja de bienes;
- VIII. Elaborar anualmente la planeación de las adquisiciones, prestación de servicios y la contabilidad de la Comisión Estatal;
- IX. Realizar las transferencias electrónicas bancarias para el personal de la Comisión Estatal por concepto de nómina o por cualquier otra remuneración, solicitadas por la Unidad de Desarrollo Institucional o por instrucción de la persona titular de la Presidencia de la Comisión;
- X. Realizar todo tipo de pagos vía transferencia electrónica o cheque, previa autorización por el Comité de Adquisiciones, de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y/o persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal, y de acuerdo al presupuesto aprobado;

- XI. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y de transporte, así como las instalaciones físicas de la Comisión Estatal;
- 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 XIII DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 39. Funciones.** La Unidad de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a la Secretaría Ejecutiva el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de la Comisión Estatal;
- II. Proponer a la Secretaría Ejecutiva la aprobación y reformas del Manual de Organización que contenga 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/o del Servicio Profesional en Derechos Humanos;
- VI. Elaborar catorcenalmente la pre-nómina; de acuerdo a los contratos del personal y los Lineamientos que regulan las remuneraciones del personal que labora para la Comisión Estatal;
- VII. Proponer la aprobación y reformas de los Lineamientos que regulan las remuneraciones del personal que labora para la Comisión Estatal; Manual de procedimientos para el reclutamiento y la contratación de personal; Lineamientos para la contratación de las personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios; Manual General de Organización; lineamientos relativos a premios, reconocimientos y compensaciones para el personal de la Comisión Estatal; Lineamientos para la prestación de servicio social, prácticas profesionales y/o voluntariado de la Comisión Estatal; y, respecto al tabulador de sueldos.

- 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 XIV DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

**Artículo 40. 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 y/o reformas de acuerdos, resoluciones, reglamentos, lineamientos y, todos aquellos instrumentos jurídicos que se propongan al Consejo y a la persona titular de la Presidencia;
- III. Colaborar con la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos en la elaboración de proyectos e iniciativas de leyes y reglamentos que la Comisión haya de entregar a los órganos competentes, así como de los estudios que la sustenten;
- IV. Proponer a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de Reglamento y sus reformas;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Elaborar, revisar y resguardar los contratos, convenios y memorandos de entendimiento que celebre la Comisión Estatal, e informar oportunamente su contenido a quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Elaborar y resguardar los acuerdos de confidencialidad que firme el personal de la Comisión Estatal;
- IX. Conocer, atender, sustanciar, gestionar y tramitar los asuntos jurídicos de la Comisión Estatal;
- X. Gestionar las publicaciones que sean necesarias en el Periódico Oficial del Estado;
- XI. Elaborar una síntesis de los ordenamientos jurídicos publicados en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, que impacten en el actuar de la Comisión Estatal ;
- XII. Ser la responsable de la Unidad Especializada de Transparencia, así como dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales de la Comisión Estatal;
- 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 la Presidencia de la Comisión Estatal.

## **CAPÍTULO XV DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Artículo 41. Funciones.** La Unidad de Gestión Documental y Archivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la Comisión Estatal;
- II. Promover que los Órganos, Direcciones y Unidades de la Comisión Estatal lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;
- III. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos de la Comisión Estatal;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- V. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento, mediante la unidad de correspondencia, a la documentación que se presente en las instalaciones de la Comisión Estatal;
- VI. Presidir el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión Estatal;
- VII. Elaborar el Programa e Informe Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión Estatal;
- VIII. Establecer y dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal;
- IX. Coordinar los trabajos en materia archivística al interior de la Comisión Estatal para la correcta aplicación de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;
- X. Recibir los expedientes concluidos que estén debidamente foliados e integrados y proceder a su digitalización;

- XI. Realizar las notificaciones oficiales de manera personal que sean necesarias para el correcto y ágil desempeño de los Órganos, las Direcciones y Unidades de la Comisión Estatal;
- XII. Elaborar un reporte mensual de actividades y remitirlo a la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos, y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por quien sea titular de la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos y/o Presidencia de la Comisión Estatal.

## **CAPÍTULO XVI DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

**Artículo 42. 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 del diseño y la aplicación 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 y canales digitales;
- IX. Coordinar las conferencias de prensa y entrevistas del personal de la Comisión Estatal;
- X. Contratar espacios publicitarios en medios de comunicación y otros canales digitales, para difundir lo requerido por quien sea titular de la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos y/o la Presidencia;

- XI. Coordinar con la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos y con la Presidencia, la apertura, permanencia o cierre de perfiles en las diferentes redes sociales que se encuentren en funcionamiento;
- XII. Administrar las redes sociales de la Comisión Estatal, y atender o canalizar las solicitudes efectuadas a través de las mismas;
- XIII. Realizar el diseño del informe anual y las publicaciones especiales de la Comisión Estatal;
- XIV. Generar campañas de promoción de los derechos humanos en conjunto con el Instituto de Derechos Humanos;
- XV. Coordinarse con la Unidad de Informática para la elaboración de contenidos gráficos para el portal de Internet institucional y sus microsítios;
- XVI. Documentar y promover casos de éxito derivados de la labor institucional de la Comisión Estatal;
- XVII. Realizar el instrumento oficial de difusión “El Lado Humano”;
- XVIII. Monitorear los medios, en coordinación con el Instituto de Derechos Humanos, para ubicar los casos de muertes violentas de mujeres, adolescentes y niñas;
- XIX. Realizar la cobertura documental y audiovisual en los casos solicitados por los Órganos, Direcciones y Unidades de la Comisión Estatal.
- XX. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos, y
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por quien sea titular de la Secretaría de Promoción de los Derechos Humanos y/o Presidencia de la Comisión Estatal.

## **CAPÍTULO XVII DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**Artículo 43. 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 permanentemente, resguardar y administrar los sistemas, catálogos de las bases de datos y herramientas informáticas;

- II. Administrar la infraestructura de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Comisión Estatal, además de supervisar el funcionamiento, uso apropiado y seguridad de la misma, así como de la vigencia y actualización de permisos y licencias;
- III. Brindar mantenimiento preventivo, correctivo y, en su caso, de actualización de la infraestructura de las tecnologías de la información y las comunicaciones;
- IV. Proporcionar asesoría respecto a las tecnologías de la información y las comunicaciones al personal de la Comisión Estatal;
- V. Estructurar y supervisar el control del sistema interno de información;
- VI. Diseñar, actualizar y brindar mantenimiento 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 y telefonía en mal estado, inservible, dañado u obsoleto, en coordinación con la Unidad de Administración;
- IX. Generar reportes estadísticos de la atención brindada a los asuntos asignados a cada una de las áreas de la Comisión Estatal;
- X. Sistematizar la información que sea recibida o se genere dentro de la Comisión Estatal y proporcionarla a las áreas que correspondan, en coordinación con la Dirección de Gestión Documental y Archivo;
- XI. Monitorear el correcto funcionamiento y seguimiento de las quejas en línea;
- XII. Apoyar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en el suministro de datos de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIII. Desarrollar sistemas y herramientas informáticas para las actividades institucionales de la Comisión Estatal;
- XIV. Tramitar mensualmente la baja de expedientes de queja en el Sistema Integral de Administración de Quejas (SIAQ);
- XV. Elaborar mensualmente el Sistema de Alerta de Violaciones a Derechos Humanos que se presenta a las personas integrantes del Consejo;

- XVI. Participar en la codificación de información para el informe anual de actividades;
- XVII. Participar en la recopilación de datos para el Censo Nacional de Derechos Humanos del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;
- 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.

### **TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN ESTATAL**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 44. 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 a 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.

Para la orientación y trámite de quejas se observará lo dispuesto por el Manual de procedimientos para la atención a quejas por presuntas violaciones a derechos humanos de la Comisión Estatal.

En los casos en los que la persona peticionaria o quejosa manifieste que acude en relación con un caso de una persona desaparecida, se actuará acorde a lo establecido en los Lineamientos del Programa Especial de Colaboración de Búsqueda de Personas Desaparecidas de la Comisión Estatal.

Cuando la persona peticionaria o quejosa manifieste ser una persona con discapacidad, se actuará acorde a lo establecido en la Guía para la Atención de las Personas con Discapacidad Usuarías de los Servicios de la Comisión Estatal.

Tratándose de personas defensoras de derechos humanos y periodistas que viven o se encuentran en riesgo de vivir agresiones, se actuará acorde a lo establecido en el Protocolo de Actuación de la Comisión Estatal para la protección y atención de personas defensoras de derechos humanos y periodistas.

**Artículo 45. 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 a un representante. En caso de que las personas quejasas decidan contar con la asistencia de un representante, se les informará que, de ser necesario, se deberá mantener comunicación directa.

**Artículo 46. 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 quejasas, se verificarán y tratarán con la confidencialidad prevista en la Ley y ordenamientos aplicables, con excepción de los casos señalados en la Ley de Transparencia y en el Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información y de Datos Personales de la Comisión Estatal.

**Artículo 47. 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, las personas Coordinadoras de Visitadurías, los Visitadores(as) Adjuntos(as), Defensores(as) de Derechos Humanos, titulares de los Órganos, las Direcciones y Unidades, y quienes mediante acuerdo designe la persona titular de la Presidencia.

**Artículo 48. 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 49. 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 la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal.

**Artículo 50. 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 51. 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.

En el caso que la presunta violación a los derechos humanos afecte a un grupo de personas, se podrá designar a un representante común con el que se llevará la comunicación correspondiente.

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 personas menores de edad, los hechos se podrán denunciar por cualquier persona, u organización de la sociedad civil que tenga conocimiento. En los casos anteriores la Comisión Estatal podrá determinar la apertura oficiosa de la queja.

En todos los casos en los que durante la comparecencia intervenga una persona menor de edad, se requerirá apoyo a la Dirección del Centro de Atención de Víctimas, para que la comparecencia sea acompañada por personal de psicología, mismo que deberá elaborar una ficha de atención integral, la cual se adjuntará a la comparecencia 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 52. Formas de interponer la queja.** Las quejas podrán presentarse:

- I. Por escrito con firma o huella digital;
- II. Por comparecencia;
- III. Por vía telefónica, y
- IV. Por medio electrónico.

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 quejosa 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 quejasas, 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 53. 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. La narración de los hechos presuntamente constitutivos de violación a los derechos humanos;
- III. Los datos que permitan identificar a la persona servidora pública o autoridad, a quien se imputen los hechos;
- IV. Firma autógrafa o huella digital de la persona quejosa o, en su caso, su representante, y
- V. En el caso de quejas de grupos de personas, datos de la persona representante.

En caso de que la persona quejosa sea extranjera, la Comisión Estatal indagará si es su voluntad que se dé aviso a la representación consular de su país de origen.

**Artículo 54. 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 quejosa 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.

No contará plazo alguno cuando se trate de hechos que por su gravedad puedan ser considerados violaciones de lesa humanidad.

**Artículo 55. 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 quejosa, 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 56. 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 la persona 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 57. Acumulación.** De recibirse dos o más quejas, por separado, por los mismos actos u omisiones, que sean atribuidos a una sola autoridad y hayan ocurrido en el mismo modo, tiempo y lugar, se acordará su acumulación en el expediente más antiguo. El acuerdo respectivo será notificado a todas las personas quejosas y autoridades denunciadas.

**Artículo 58. No identificación de las autoridades.** En el supuesto de que las personas quejosas no puedan identificar a las autoridades o personas servidoras públicas 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 59. 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 quejosa que lo haga. Si después de dos requerimientos personales en el domicilio de la persona quejosa, 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 quejosa, 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 apercibir a la persona quejosa respecto al archivo de su queja, en caso de no contestar al mismo.

Si la persona quejosa 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.

De encontrarse el expediente de queja en trámite y se requiera la comunicación con la persona quejosa a fin de aclarar, complementar o aportar alguna evidencia necesaria para el seguimiento de la investigación y ésta, después de dos requerimientos personales debidamente notificados a través de los conductos oficiales, no acuda, se procederá en los términos de los párrafos que anteceden, para la conclusión del expediente por falta de interés.

**Artículo 60. Personas privadas de su libertad.** La correspondencia que las personas privadas de su libertad en cualquier centro de reinserción 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 reinserción o detención.

La Comisión Estatal contará con buzones para la recepción de quejas en cada uno de los Centros de Reinserción Social del Estado.

### CAPÍTULO III DE LA CALIFICACIÓN DE LA QUEJA

**Artículo 61. 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 cautelares necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas, en los términos previstos en el capítulo V de este Reglamento.

**Artículo 62. 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 59 de este Reglamento. Cuando se advierta una posible transgresión de derechos humanos, se solicitará el informe correspondiente a la autoridad señalada como responsable para poder determinar la calificación del mismo.

**Artículo 63. 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 quejosa 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, así como los datos de identificación que sean necesarios para la permanente comunicación.

Una vez admitida la queja, se iniciará la investigación correspondiente y, en su caso, se solicitará un informe documentado en términos de los artículos 34 y 38 de la Ley. En dicha solicitud, la persona titular de la Visitaduría General comunicará a la autoridad señalada como presunta responsable que, el momento procesal oportuno para manifestarse sobre la calificación de los hechos denunciados como presuntas violaciones a los derechos humanos es en la presentación del informe requerido.

Cuando en la investigación surja autoridad distinta o adicional a la de origen o se determine una modificación sobre las presuntas violaciones a los derechos humanos previamente calificadas, se deberá emitir un documento de recalificación, donde se contemple tal situación, y se procederá conforme al párrafo anterior. Para tal efecto, se deberán realizar las actualizaciones correspondientes en el Sistema Integral de Administración de Quejas (SIAQ).

**Artículo 64. Ejercicio de otros derechos.** Dentro del documento de admisión de instancia se hará saber a la persona quejosa 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 65. Canalización a otro organismo.** Cuando la queja haya sido calificada como de no competencia de la Comisión Estatal, pero exista la posibilidad de canalizar a la persona quejosa a otro organismo o institución para su atención, 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 66. 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 quejosa las aclaraciones y precisiones que correspondan. Se allegará de las pruebas conducentes y practicará las acciones indispensables hasta contar con las evidencias adecuadas para resolver la queja. Cada una de las actuaciones que integran los expedientes de queja, deberán registrarse, sin excepción, en el Sistema Integral de Administración de Quejas (SIAQ).

**Artículo 67. 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 68. Aportación de medios de convicción.** En caso de que exista contradicción evidente entre lo manifestado por la persona quejosa y la información proporcionada por la autoridad señalada como presuntamente responsable, 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 quejosa su colaboración para que allegue los medios de prueba que se consideren necesarios para integrar la investigación.

**Artículo 69. 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; con el propósito de allegarse de todos aquellos elementos de prueba acordes a derecho que estén a su alcance y que resulten necesarios.

**Artículo 70. 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 personas servidoras públicas 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 71. Dilación en la respuesta de las autoridades.** Cuando una autoridad o persona servidora pública 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 de responsabilidades que corresponda y se impongan las sanciones que resulten.

**Artículo 72. Conocimiento de las medidas de reparación.** Se podrá solicitar a la persona quejosa 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 quejosa se presente para dárselas a conocer.

En caso de que la persona quejosa 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 73. Reapertura de expediente.** En los casos en que la persona quejosa 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 podrá reabrir o negar la reapertura del caso, lo que pondrá a consideración de la persona titular de la Presidencia. La determinación correspondiente se hará del conocimiento de la persona quejosa 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 74. 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.

Las que sean solicitadas previo al inicio de la investigación en Visitadurías o las que se deriven del seguimiento de una recomendación serán denominadas precautorias, y serán requeridas por la Dirección de Orientación y Recepción de Quejas o la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, respectivamente.

Las presentadas durante la investigación de la queja se denominarán cautelares, y serán solicitadas por las Visitadurías Generales.

**Artículo 75. Facultad para solicitar las medidas.** Además de las personas titulares de las Visitadurías Generales, podrán solicitar medidas precautorias o cautelares, según corresponda, 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 de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento.

**Artículo 76. 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 77. Negación a implementar una medida.** Cuando la autoridad se negare a cumplir con la medida precautoria o cautelar solicitada, o no informe sobre las acciones adoptadas, se procederá en los términos establecidos en los artículos 65, 66 y 67 de la Ley, y en caso de emitirse la recomendación respectiva se hará notar esa circunstancia para que se dé intervención al Órgano Interno de Control para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que resulte.

**Artículo 78. 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 67 de este Reglamento.

La autoridad a la que se le conceda la prórroga para el cumplimiento de las medidas precautorias o cautelares 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**

**Artículo 79. 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 a través del diálogo y la conciliación para restituir a la persona quejosa el goce de sus derechos humanos. En caso de violaciones graves a derechos humanos no procede la conciliación.

**Artículo 80. 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 realizará las acciones necesarias, para intentar una conciliación 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.

**Artículo 81. 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. Para este efecto se deberá escuchar a la persona quejosa.

La autoridad o persona servidora pública a quien se envíe una propuesta de conciliación, dispondrá de un plazo de hasta siete días para responder a la propuesta por escrito.

**Artículo 82. Reunión conciliatoria.** El procedimiento descrito en el artículo anterior puede sustituirse por una reunión conciliatoria, en la que participen las partes en presencia del Visitador(a) Adjunto(a) que esté a cargo del expediente, y en la cual se firme un acta con los puntos conciliatorios acordados.

**Artículo 83. Del seguimiento de la conciliación.** De lograrse un acuerdo conciliatorio, ya sea por haberse aceptado la propuesta de solución por escrito o acordado los puntos conciliatorios en la reunión respectiva, la Visitaduría General elaborará el acuerdo de conclusión correspondiente, ordenará el archivo del expediente e informará a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento esta situación, a efecto de supervisar el cumplimiento.

Durante el seguimiento a la conciliación, la persona quejosa podrá expresar el incumplimiento de los puntos acordados y solicitar la reapertura de la investigación.

La Dirección Ejecutiva de Seguimiento realizará las acciones que estime pertinentes y ante el incumplimiento, remitirá el asunto a la Visitaduría General que conoció del expediente, que deberá en un término de setenta y dos horas, dictar el acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 de la Ley.

**Artículo 84. Evidencias de la autoridad.** Durante el trámite conciliatorio, la autoridad o persona servidora pública 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 85. Causas de conclusión.** Los expedientes que hubieran sido abiertos podrán ser concluidos por las siguientes causas:

- I. Por haberse solucionado durante el trámite;
- II. Por conciliación;
- III. Por haberse dictado la recomendación correspondiente;
- IV. Por haberse enviado a la autoridad o persona servidora pública señalada como responsable un documento de no responsabilidad;
- V. Por haberse emitido un acuerdo respecto a la facultad de atracción ejercida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- VI. Por falta de interés de la persona quejosa, en consideración de la naturaleza del caso;
- VII. Por desistimiento de la persona quejosa o su representante, salvo cuando se trate de violaciones consideradas graves;
- VIII. Por imposibilidad o razones fundadas para no continuar con el trámite de la investigación;
- IX. Por orientación jurídica, al no existir competencia, los hechos no constituyan violación o exista una razón debidamente fundada y motivada, y
- X. Por no existir elementos suficientes para acreditar violaciones a los derechos humanos.

**Artículo 86. 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 de carácter público o privado, se determinará otorgársele acompañamiento correspondiente.

**Artículo 87. 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, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia. Una vez lo anterior, se hará la notificación correspondiente tanto a la persona quejosa como a la autoridad o persona servidora pública que hubiese estado involucrada, registrando la totalidad de las actuaciones en el Sistema Integral de Administración de Quejas (SIAQ).

**Artículo 88. Notificación de la conclusión.** Solo procederá notificar a la autoridad o persona servidora pública que hubiese sido señalada 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 89. Proyectos.** Quien sea titular de la Visitaduría General, pondrá a consideración de la persona titular de la Presidencia los proyectos de recomendación en los términos que establece la Ley, previa revisión por el Colegio de Visitadurías.

**Artículo 90. 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. Consideraciones preliminares, en su caso;
- IV. Estudio de fondo;
- V. Marco normativo;
- VI. Reconocimiento de víctimas, cuando proceda;
- VII. Descripción de las medidas de reparación por las violaciones a los derechos humanos acreditadas, y
- VIII. Puntos recomendatorios, que la autoridad deberá llevar 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 de responsabilidad, 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 91. Notificación.** Una vez que la recomendación haya sido suscrita por la persona 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 y se hará pública. La recomendación será notificada a la víctima 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 92. 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. Para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Una vez hecho público el informe en el que se fundamente y motive la negativa, la Comisión Estatal procederá a realizar un análisis de suficiencia del mismo; en caso de considerarse suficiente, se procederá al cierre de seguimiento de la recomendación;
- b) De considerarse insuficiente el informe en que se fundamente y motive la negativa, la Comisión Estatal procederá a comunicar al H. Congreso del Estado la emisión de la recomendación, la respuesta e informe remitido por la autoridad, así como el análisis de insuficiencia del mismo;
- c) Una vez notificado lo señalado en el punto anterior al H. Congreso del Estado, se comunicará a la autoridad responsable el análisis de insuficiencia del informe remitido y se le solicitará que reconsidere su posición, para lo cual deberá informar su respuesta, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva;
- d) En caso de mantenerse la negativa, se comunicará la respuesta de la autoridad al H. Congreso del Estado, a efecto de que proceda en los términos del artículo 102, apartado B, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 161, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y, el artículo 46, inciso a), de la Ley.

En caso de aceptarla, dispondrá de un plazo de diez días hábiles 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 persona servidora pública 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 Dirección Ejecutiva de Seguimiento podrá ampliar el término bajo los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley, tomando en cuenta la procedencia de la justificación.

**Artículo 93. Seguimiento a las recomendaciones.** La Dirección Ejecutiva de Seguimiento dará continuidad a las recomendaciones y reportará a la persona titular de la Presidencia el estado de las mismas de acuerdo con los siguientes supuestos:

- I. Recomendaciones no aceptadas;
- II. Recomendaciones, con pruebas de cumplimiento total;
- III. Recomendaciones, con pruebas de cumplimiento parcial;
- IV. Recomendaciones, sin pruebas de cumplimiento;
- V. Recomendaciones, con cumplimiento insatisfactorio;
- VI. Recomendaciones aceptadas, en tiempo para presentar pruebas de cumplimiento;
- VII. Recomendaciones en tiempo de ser contestadas, y
- VIII. Recomendaciones, cuyo cumplimiento reviste características peculiares.

Una vez que se han agotado las posibilidades reales de cumplimiento de una recomendación, podrá cerrarse su seguimiento, precisando, el titular de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, 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 94. Publicidad de 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 deberá requerir a las personas quejas 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 95. Principios de actuación del personal.** Para el correcto funcionamiento de la Comisión Estatal, se contará con el personal necesario, el cual será nombrado por la persona titular de la Presidencia o por la persona servidora pública que ella designe, y se apegará a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad, responsabilidad y transparencia.

**Artículo 96. 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 97. 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 98. 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 los Lineamientos que regulan las remuneraciones del personal que labora para la Comisión Estatal; Manual de procedimientos para el reclutamiento y la contratación de personal; Tabulador de Sueldos; Manual General de Organización; lineamientos relativos a premios, reconocimientos y compensaciones para el personal de la Comisión Estatal; y/o en el Estatuto del Personal del Servicio Profesional en Derechos Humanos y de la Rama Administrativa; así como en todas aquellas normas que sean aprobadas por acuerdo de la persona titular de la Presidencia.

**Artículo 99. 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 100. 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 101. Unidad Especializada de 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 de 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, así como atender los recursos de revisión que sean interpuestos ante la autoridad competente.

**Artículo 102. 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 Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información y de Datos Personales de la Comisión Estatal.

Asimismo, se deberá integrar un Comité de Transparencia, con las personas titulares de la Dirección de Orientación y Recepción de Quejas, la Dirección del Centro de Atención a Víctimas, y de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, que tendrá las funciones señaladas en el artículo 57 de la Ley de Transparencia.



## TRANSITORIOS

**Primero.** Este Acuerdo entrará en vigor al día 21 de octubre del año 2024.

**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 y en la tabla de avisos de la Comisión Estatal, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

