LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO A TRAVÉS DE SU CONSEJO CONSULTIVO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN XXVI Y 46 FRACCIÓN III DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su párrafo primero contempla que las Legislaturas de los estados, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos.

Que el dispositivo 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Honorable Legislatura de la entidad podrá crear un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano.

Que la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México dispone en la fracción XXVI del artículo 13 que el Organismo tiene como atribuciones la de expedir su Reglamento Interno y demás disposiciones para regular su organización y funcionamiento.

Que la fracción III del artículo 46 de la Ley enunciada en el párrafo anterior señala que el Consejo Consultivo cuenta con la facultad de aprobar disposiciones tendientes a regular la organización y funcionamiento del Organismo.

Que la Honorable "LIX" Legislatura del Estado de México aprobó la iniciativa de reforma presentada por esta Defensoría de Habitantes de manera conjunta con el Ejecutivo Estatal a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios que tiene por objeto armonizar la normativa local con lo dispuesto por el artículo 102 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de derechos humanos, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de junio y el 25 de julio de 2016.

Que el Artículo Transitorio Tercero del decreto de referencia, establece que el Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México deberá realizar las modificaciones correspondientes a la normatividad del Organismo, dentro de los ciento veinte días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

Que a efecto de dar cumplimiento con el artículo transitorio del Decreto supra citado, y con el objeto de dotar a la Defensoría de Habitantes mexiquense de herramientas normativas que sean acordes con las necesidades actuales del servicio público, se elaboró, un nuevo Reglamento Interno que regule el actuar de este Organismo.

Por lo expuesto y fundado la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través de su Consejo Consultivo, expide el:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES

Capítulo I
Disposiciones generales

Objeto del Reglamento
Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Objeto de la Comisión
Artículo 2.- La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México como organismo autónomo, tiene a su cargo la protección de los derechos humanos de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los instrumentos internacionales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás ordenamientos legales.

Glosario
Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Comisión u Organismo: la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

II. Consejo Consultivo: el órgano colegiado de opinión sobre el desempeño del Organismo, integrado en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

III. Consejo contra la Discriminación: el órgano ciudadano de opinión y asesoría de las acciones, políticas públicas, programas y proyectos que desarrolle la Comisión en materia de prevención y eliminación de la discriminación conforme a la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México;

IV. Ley: la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

V. Presidencia: la o el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y

VI. Secretaría General: la o el Secretario a que se refiere la fracción III del artículo 15 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Gaceta de Derechos Humanos
Artículo 4.- El Organismo publicará mensualmente la Gaceta de Derechos Humanos, en la que se informará de los acuerdos, normas y disposiciones de observancia general; así como de las Recomendaciones y Resoluciones de no Responsabilidad que emita el Organismo y de los asuntos relevantes para el cumplimiento de sus objetivos. Esta Gaceta será difundida para conocimiento de la sociedad.

Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión podrá publicar, u ordenar publicar en cualquier órgano o medio de difusión, la información que considere conveniente para los mismos fines.

Capítulo II
De la organización y adscripción de las unidades administrativas

Unidades administrativas
Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, así como para el cumplimiento de sus objetivos, la Comisión cuenta con las unidades administrativas siguientes:

I. Primera Visitaduría General;

II. Secretaría General;

III. Dirección General de Administración y Finanzas;

IV. Áreas de apoyo de la Presidencia;

V. Visitadurías Generales;

VI. Órgano Interno de Control;

VII. Centro de Estudios en Derechos Humanos; y

VIII. Centro de Mediación y Conciliación.

La Comisión contará con las demás unidades administrativas que sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización; así como con el personal profesional, técnico, administrativo y los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de su estructura interna aprobada y de las disposiciones aplicables.

La o el Titular del Órgano Interno de Control será designado de conformidad a lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Unidades administrativas de apoyo a la Presidencia
Artículo 6.- Quedan adscritas directamente a la Presidencia las unidades administrativas siguientes:

I. Unidad Jurídica y Consultiva;

II. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y

III. Unidad de Comunicación Social.

Áreas auxiliares de la Primera Visitaduría General
Artículo. 7.- Para la atención de quejas y denuncias por violaciones a derechos humanos, así como para el despacho de los asuntos competencia del Organismo, y los que señale la Presidencia; la Primera Visitaduría General contará con las Visitadurías Generales, Visitadurías Adjuntas, así como las unidades administrativas que las necesidades del servicio requiera.

División territorial de las Visitadurías
Artículo 8.- Las Visitadurías Generales se organizarán de conformidad con la denominación y distribución territorial siguiente:

I. La Visitaduría General sede Toluca, tendrá competencia en el territorio que comprenden los municipios de: Almoloya de Alquisiras; Almoloya de Juárez; Amanalco; Amatepec; Donato Guerra; Ixtapan del Oro; Lerma; Luvianos; Metepec; Ocoyoacac; Otzoloapan; Otzolotepec; San Mateo Atenco; San Simón de Guerrero; Santo Tomás; Sultepec; Tejupilco; Temascaltepec; Temoaya; Texcaltitlán; Tlatlaya; Toluca; Valle de Bravo; Villa de Allende; Villa Victoria; Xonacatlán; Zacazonapan; Zacualpan y Zinacantepec.

II. La Visitaduría General sede Tlalnepantla, tendrá competencia en el territorio que comprenden los municipios de: Atizapán de Zaragoza; Cuautitlán Izcalli; Huehuetoca; Tepotzotlán; y Tlalnepantla de Baz;

III. La Visitaduría General sede Chalco, tendrá competencia en el territorio que comprenden los municipios de: Amecameca; Atlautla; Ayapango; Cocotitlán; Chalco; Ecatzingo; Ixtapaluca; Juchitepec; Ozumba; Temamatla; Tenango del Aire; Tepetlixpa; Tlalmanalco y Valle de Chalco Solidaridad;

IV. La Visitaduría General sede Nezahualcóyotl, tendrá competencia en el territorio que comprenden los municipios de: Atenco; Chicoloapan; Chiconcuac; Chimalhuacán; La Paz; Nezahualcóyotl y Texcoco;

V. La Visitaduría General sede Ecatepec, tendrá competencia en el territorio que comprenden los municipios de: Acolman; Axapusco; Coacalco de Berriozabal; Chiautla; Ecatepec de Morelos; Nopaltepec; Otumba; Papalotla; San Martín de las Pirámides; Tecámac; Temascalapa; Teotihuacán; Tepetlaoxtoc; Tezoyuca y Tonanitla;

VI. La Visitaduría General sede Atlacomulco, tendrá competencia en el territorio que comprenden los municipios de: Acambay de Ruíz Castañeda; Aculco; Atlacomulco; Chapa de Mota; El Oro; Ixtlahuaca; Jilotepec; Jiquipilco; Jocotitlán; Morelos; Polotitlán; San Felipe del Progreso; San José del Rincón; Soyaniquilpan de Juárez; Temascalcingo y Timilpan;

VII. La Visitaduría General sede Naucalpan, tendrá competencia en el territorio que comprenden los municipios de: Huixquilucan; Isidro Fabela; Jilotzingo; Naucalpan de Juárez; Nicolás Romero y Villa del Carbón;

VIII. La Visitaduría General sede Tenango del Valle, tendrá competencia en el territorio que comprenden los municipios de: Almoloya del Río; Atizapán; Calimaya; Capulhuac; Chapultepec; Coatepec Harinas; Ixtapan de la Sal; Joquicingo; Malinalco; Mexicaltzingo; Ocuilan; Rayón; San Antonio la Isla; Tenancingo; Tenango del Valle; Texcalyacac; Tianguistenco; Tonatico; Villa Guerrero; Xalatlaco; y Zumpahuacán; y

IX. La Visitaduría General sede Cuautitlán, tendrá competencia en el territorio que comprenden los municipios de: Apaxco, Cuautitlán; Coyotepec, Hueypoxtla, Jaltenco, Melchor Ocampo, Nextlalpan, Teoloyucan, Tequixquiac, Tultepec, Tultitlán y Zumpango;

X. La Visitaduría General de Supervisión Penitenciaria, tendrá competencia específica para supervisar el debido respeto a los derechos humanos en los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado de México, la Escuela de Reintegración Social para Adolescentes, áreas de aseguramiento e internamiento, y conocerá de presuntas violaciones a derechos fundamentales de las personas privadas de libertad en territorio estatal.

La distribución territorial señalada, es para efectos administrativos, ya que la facultad para conocer de denuncias y quejas competencia del Organismo, podrá realizarse por los Visitadores Generales y Adjuntos en todo el territorio del Estado, previo acuerdo de la Presidencia o de la Primera Visitaduría General.

Unidades administrativas auxiliares de la Primera Visitaduría General
Artículo 9.- Además de las Visitadurías Generales y Adjuntas, la Primera Visitaduría General, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes:

I. La Unidad de Orientación y Recepción de Quejas;

II. El Centro de Mediación y Conciliación; y

III. La Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos.

Secretaría General
Artículo 10.- Para el despacho de los asuntos que le correspondan a la Secretaría General, cuenta con las unidades administrativas siguientes:

I. Secretaría Técnica; y

II. Secretaría Ejecutiva.

Dirección General de Administración y Finanzas
Artículo 11.- La Dirección General de Administración y Finanzas, cuenta con las unidades administrativas siguientes:

I. Dirección de Recursos Humanos;

II. Dirección de Recursos Materiales y Servicios;

III. Dirección de Recursos Financieros; y

IV. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Capítulo III
De las atribuciones genéricas de los titulares de las unidades administrativas

Atribuciones genéricas
Artículo 12.- Corresponde a los titulares de las unidades administrativas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Formular y proponer los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les corresponda;

II. Acordar con su superior inmediato la atención de los asuntos que correspondan a la unidad administrativa a su cargo;

III. Emitir las opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las atribuciones encomendadas al área a su cargo;

V. Proponer a su superior inmediato las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;

VI. Asesorar y apoyar técnicamente, en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;

VII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas para el cumplimiento de los programas y acciones que correspondan;

VIII. Ejercer y delegar las atribuciones específicas de las unidades administrativas a su cargo;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones previo acuerdo con su superior jerárquico;

X. Garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en su posesión como sujeto obligado, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Rendir por escrito los informes mensuales y anual de las actividades realizadas por el área a su cargo, así como los requeridos eventualmente; y

XII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende su superior inmediato y la Presidencia.

Atribuciones de la Primera Visitaduría General
Artículo 13.- La Primera Visitaduría General, además de las facultades y obligaciones contenidas en la Ley, tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las funciones de las áreas a su cargo;

II. Someter a consideración de la Presidencia, los proyectos derivados de las áreas a su cargo;

III. Homologar criterios para la sustanciación de los procedimientos que sean competencia de las Visitadurías, así como para la emisión de las resoluciones que emita el Organismo;

IV. Promover la interrelación de las unidades administrativas a su cargo con los programas de la Comisión;

V. Proveer lo necesario para el adecuado seguimiento de las conciliaciones, mediaciones y Recomendaciones emitidas por el Organismo; y

VI. Las demás que le confieren otras disposiciones y aquellas que le encomiende la Presidencia.

Atribuciones de las Visitadurías Generales
Artículo 14.- Las Visitadurías Generales tienen las facultades y obligaciones señaladas en la Ley.

Atribuciones de la Unidad de Orientación y Recepción de Quejas
Artículo 15.- La Unidad de Orientación y Recepción de Quejas cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el servicio de atención al público a través del otorgamiento de asesorías de manera personal, telefónica o electrónica que se presenten ante el Organismo;

II. Coordinar la recepción y registro de los escritos sobre presuntas violaciones a derechos humanos que se presenten ante la Comisión;

III. Remitir a las Visitadurías Generales los escritos relacionados con presuntas violaciones a derechos humanos;

IV. Atender los escritos sobre presuntas violaciones a derechos humanos, formulando y remitiendo la respuesta al quejoso sobre asuntos que no sean competencia de la Comisión;

V. Llevar registro de las orientaciones y canalizaciones que se atiendan;

VI. Informar a su superior jerárquico sobre el funcionamiento y actividades realizadas en la unidad;

VII. Recibir, analizar y registrar los documentos que ingresen a la Oficialía de Partes de la Comisión y remitir a las unidades administrativas correspondientes; y

VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su responsabilidad, así como aquellas que le asigne la Primera Visitaduría General.

Atribuciones de la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos
Artículo 16.- La Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos tiene las atribuciones

siguientes:

I. Vigilar el seguimiento y cumplimiento de las Recomendaciones aceptadas;

II. Elaborar las propuestas sobre el cumplimiento de las Recomendaciones que serán presentadas por la Primera Visitaduría General a la Presidencia;

III. Coadyuvar con las y los Visitadores en la elaboración de proyectos de Recomendación; y

IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Atribuciones de la Secretaría General
Artículo 17.- La Secretaría General, además de las facultades y obligaciones contenidas en la Ley, tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las funciones de las Secretarías Técnica y Ejecutiva;

II. Proponer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas de la Comisión en materia de protección a grupos vulnerables;

III. Proponer y ejecutar los programas para la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;

IV. Coordinar la realización de eventos en materia de derechos humanos, en que tenga injerencia el Organismo;

V. Coordinar el funcionamiento y operatividad del Archivo de Concentración del Organismo;

VI. Realizar la vigilancia, seguimiento, evaluación y monitoreo de la política estatal en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sobre discriminación y derechos de niñas, niños y adolescentes;

VII. Coordinar el Sistema Integral de Defensorías Municipales de la Comisión;

VIII. Expedir copias certificadas de los documentos relacionados con los asuntos de su competencia y del cumplimiento de sus atribuciones; y

IX. Las demás que le confieren otras disposiciones y aquellas que le encomiende la Presidencia.

Atribuciones de Secretaria Técnica
Artículo 18.- Corresponde a la Secretaría Técnica:

I. Elaborar el anteproyecto de programa de capacitación social e institucional en derechos humanos;

II. Fomentar la vinculación con las defensorías municipales de derechos humanos y organizaciones no gubernamentales;

III. Realizar las gestiones necesarias que tengan como objetivo la firma de los convenios que le sean encomendados;

IV. Administrar el Sistema Integral de Defensorías Municipales; y

V. Las demás que le confieren otras disposiciones y aquellas que le encomiende la Secretaría General.

Atribuciones de la Secretaria Ejecutiva
Artículo 19.- Corresponde a la Secretaría Ejecutiva:

I. Proponer y ejecutar los programas para prevenir y eliminar la discriminación de personas o grupos en situación de vulnerabilidad, sobre equidad de género e igualdad de trato entre mujeres y hombres, sobre derechos de niñas niños y adolescentes, así como sobre medio ambiente;

II. Elaborar el anteproyecto del programa de promoción de los derechos humanos;

III. Coordinar y organizar la realización de eventos en materia de derechos humanos, en los que tenga injerencia la Comisión;

IV. Coordinar acciones con instancias de los tres ámbitos de gobierno, organismos autónomos y sociedad civil para promover y difundir el respeto de los derechos humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad;

V. Proponer y ejecutar los programas para la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes; y

VI. Las demás que le confieren otras disposiciones y aquellas que le encomiende la Secretaría General.

Atribuciones de Dirección General de Administración y Finanzas
Artículo 20.- Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas:

I. Coordinar, formular y presentar a la Presidencia, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Organismo; así como la distribución del presupuesto autorizado por el ejecutivo estatal, para los efectos conducentes;

II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole, dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones;

III. Formular e implementar los programas de trabajo que contribuyan al mejor desempeño del Organismo;

IV. Establecer los lineamientos conforme a los cuales deberán ajustarse los nombramientos de los servidores públicos de la Comisión, así como lo relativo a sus remuneraciones;

V. Coordinar, elaborar y ejecutar el programa operativo anual y el presupuesto de egresos, estableciendo los mecanismos y sistemas que permitan su adecuado manejo y cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

VI. Formular, integrar y ejecutar el programa anual de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades operativas del Organismo;

VII. Resguardar, registrar y controlar el patrimonio de la Comisión, así como los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas, conforme lo establecen las leyes y demás disposiciones aplicables;

VIII. Establecer con la aprobación de la Presidencia, políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo y la prestación de servicios generales de apoyo;

IX. Atender las necesidades administrativas de la Comisión, considerando la administración de los recursos referidos en la fracción anterior;

X. Coordinar la elaboración, el desarrollo y la implantación de los instrumentos administrativos necesarios para la adecuada organización y funcionamiento del Organismo;

XI. Analizar, evaluar y proponer tecnología de vanguardia en procesos electrónicos, informativos y de comunicación, para mantener la actualización del Organismo, proporcionando las herramientas necesarias para cubrir los requerimientos operativos del personal;

XII. Operar, evaluar y mantener actualizados los sistemas de información electrónica de la Comisión, apoyando a sus áreas en lo concerniente a informática y mantenimiento de equipo de cómputo;

XIII. Expedir copias certificadas de los documentos relacionados con los asuntos de su competencia y del cumplimiento de sus atribuciones;

XIV. Formular y proponer a la Presidencia las adecuaciones necesarias en el ejercicio del presupuesto, como son ampliaciones líquidas y no líquidas, traspasos externos, así como la apertura de cuentas bancarias y el uso de la banca electrónica; y

XV. Las demás que le confieren otras disposiciones y aquellas que le encomiende la Presidencia.

Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos
Artículo 21.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre la Comisión y sus servidores públicos en materia laboral;

II. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual del capítulo relativo a los “Servicios Personales” en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, así como participar en la vigilancia y control de su ejercicio;

III. Formular y actualizar el catálogo general de puestos, cédulas de identificación de puestos, tabulador de sueldos y cédula de prestaciones salariales;

IV. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que debe otorgarse a las servidoras y servidores públicos de conformidad con los catálogos de puestos y tabuladores aprobados;

V. Aplicar las deducciones económicas que se impongan de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VI. Instrumentar y operar los sistemas de premios y estímulos que establezcan las disposiciones aplicables;

VII. Ejecutar y registrar los movimientos de personal aprobados por la Presidencia;

VIII. Expedir documentos de identificación oficial, así como constancias derivadas de la relación laboral;

IX. Integrar, resguardar y controlar los expedientes del personal del Organismo;

X. Operar y controlar el sistema informático con el que se integra y calcula la nómina general de la Comisión;

XI. Documentar la contratación de los servicios técnicos y profesionales;

XII. Proponer y ejecutar programas de capacitación que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos;

XIII. Controlar la asistencia y puntualidad de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIV. Participar como secretario técnico de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo;

XV. Revisar y actualizar permanentemente en coordinación con las áreas competentes los métodos, instrumentos y procedimientos de trabajo;

XVI. Elaborar y actualizar las estructuras organizacionales y sistemas administrativos;

XVII. Proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo y vigilar su aplicación;

XVIII. Registrar las incapacidades, permisos o licencias de las que sean sujetas las servidoras y servidores públicos;

XIX. Ejecutar el programa de servicio social y prácticas profesionales; y

XX. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Atribuciones de Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Artículo 22.- Son atribuciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios:

I. Verificar y supervisar la aplicación de la normatividad jurídico-administrativa tanto para el registro y control de los inventarios, así como para la preservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de esta Comisión;

II. Proponer y coordinar los procedimientos adquisitivos, enajenaciones, arrendamiento de bienes, contratación de servicios y, en su caso, de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

III. Proponer a los cuerpos colegiados correspondientes, los programas anuales de: adquisiciones y servicios, de arrendamientos, de adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, así como el de obra pública, cuando así proceda;

IV. Supervisar que se atiendan los requerimientos de bienes consumibles y/o servicios, solicitados por las diversas unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;

V. Integrar, operar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios, para conocer su capacidad técnica, administrativa, financiera y legal;

VI. Dar seguimiento a los contratos autorizados por los cuerpos colegiados correspondientes, para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios, arrendamientos y obra pública, informando en su caso al órgano de control interno, las inconsistencias o anomalías derivadas del incumplimiento de los mismos;

VII. Supervisar el trámite para el pago a proveedores y/o prestadores de servicios;

VIII. Controlar los servicios generales que requieran las unidades administrativas;

IX. Actualizar los inventarios generales de bienes de consumo y, de muebles e inmuebles de la Comisión;

X. Supervisar las enajenaciones de los activos obsoletos o en desuso, acorde a la normatividad aplicable;

XI. Informar al superior inmediato respecto de las pérdidas o daños ocasionados a los bienes muebles asignados a los servidores públicos;

XII. Implementar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de esta Comisión;

XIII. Implementar las acciones para que el mantenimiento vehicular se realice acorde a lo programado, al igual que se efectúe con oportunidad el pago de tenencias, derechos, servicios y reparaciones;

XIV. Dotar de combustible y lubricantes para el uso de vehículos oficiales, previa autorización del superior inmediato; y

XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean encomendadas.

Atribuciones de la Dirección de Recursos Financieros
Artículo 23.- Corresponde a la Dirección de la Recursos Financieros:

I. Proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas el anteproyecto de presupuesto del Organismo;

II. Proponer la calendarización del presupuesto anual de egresos e ingresos;

III. Vigilar la gestión de la liberación de los recursos presupuestales, ante el Gobierno del Estado;

IV. Analizar las propuestas de modificación al presupuesto y adecuar su disponibilidad presupuestal;

V. Generar los informes de análisis y evaluación del presupuesto ejercido;

VI. Verificar y supervisar la generación de los informes contable, financieros y presupuestales requeridos por las diversas instancias de la administración pública Estatal;

VII. Supervisar y controlar los sistemas y procedimientos de registro contable, necesarios para la elaboración de los estados financieros de la Comisión;

VIII. Vigilar, analizar y supervisar que se inviertan los recursos de la Comisión en cuentas productivas sin riesgo; y

IX. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Atribuciones de Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Artículo 24.- Son atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación:

I. Establecer metodologías, estándares y procedimientos para el desarrollo de los sistemas de información;

II. Revisar y validar los dictámenes técnicos para la adquisición, enajenación o baja de equipos y sistemas aplicativos;

III. Establecer procedimientos y normas para el mantenimiento de equipos de cómputo, comunicaciones, audio y video;

IV. Brindar asesoría a los servidores públicos del Organismo para el manejo y operación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones;

V. Verificar y controlar los recursos y apoyos informáticos que se asignan a las unidades administrativas de la Comisión;

VI. Supervisar el análisis, diseño, instrumentación, pruebas y mantenimiento de los sistemas de información automatizados;

VII. Proponer programas temáticos de cursos de capacitación en materia de informática, conjuntamente con el área responsable del desarrollo de personal del Organismo;

VIII. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, comunicaciones, audio y video, supervisando su ejecución;

IX. Instalar los sistemas, programas, equipos y redes necesarios en las distintas unidades administrativas de la Comisión;

X. Desarrollar la implementación, mantenimiento y actualización de los bancos de información;

XI. Investigar, analizar y determinar respecto de las tendencias de las tecnologías de la información, así como de las comunicaciones y su vigencia, para su aplicación acorde a las necesidades en la materia; y

XII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Atribuciones de la Contraloría Interna
Artículo 25.- Corresponde al Órgano Interno de Control:

I. Realizar auditorías administrativas, financieras, operativas y de legalidad, así como evaluaciones, supervisiones, inspecciones y testificaciones a las unidades administrativas de la Comisión;

II. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas y procesos de la Comisión, a efecto de verificar el cumplimiento de las funciones y atribuciones encomendadas, así como el logro de las metas establecidas;

III. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Comisión, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establezca la normatividad aplicable;

IV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías, supervisiones y evaluaciones realizadas, promoviendo ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales correspondientes;

V. Verificar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas a las observaciones, recomendaciones, salvedades o hallazgos derivados de auditorías externas y otros entes fiscalizadores;

VI. Verificar la correcta aplicación de las acciones de mejora derivadas de los resultados de las auditorías, supervisiones y evaluaciones, para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo;

VII. Promover acciones de control preventivo tendentes a modernizar la gestión de las unidades administrativas de la Comisión;

VIII. Ejecutar las atribuciones que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IX. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;

X. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión;

XI. Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes aplicables;

XII. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en materia de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales y normativas aplicables;

XIII. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas de la Comisión para el cumplimento de sus funciones;

XIV. Practicar el análisis contable-financiero de las manifestaciones de bienes presentadas por los servidores públicos de la Comisión, revisando la información asentada, requiriendo las aclaraciones conducentes y en su caso, instruir los procedimientos administrativos que correspondan;

XV. Participar en los actos de entrega y recepción de las Unidades Administrativas de la Comisión, verificando su apego a la normatividad correspondiente;

XVI. Expedir copias certificadas de los documentos en los asuntos de su competencia; y

XVII. Presentar a la Presidencia los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;

XVIII.Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos de la Comisión;

XIX. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de investigación, sustanciación y sancionador, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XX. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los particulares en contra de actos del procedimiento de contratación que pudieran contravenir las disposiciones correspondientes;

XXI. Practicar el análisis contable-financiero de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial; y

XXII. Las demás que le confieren otras disposiciones.

Atribuciones de la Unidad Jurídica y Consultiva
Artículo 26.- Corresponde a la Unidad Jurídica y Consultiva:

I. Representar jurídicamente al Organismo y a la Presidencia ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, así como en los juicios en que sean parte haciendo valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;

II. Asesorar y opinar sobre las consultas que en materia jurídica le formulen la Presidencia o las unidades administrativas de la Comisión;

III. Realizar, a solicitud de la Presidencia o de las áreas administrativas, el análisis jurídico de la normatividad vigente, para garantizar que en su contenido se respeten los derechos humanos;

IV. Elaborar y presentar a la Presidencia proyectos e iniciativas para la abrogación, derogación o reforma de leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales en materia de derechos humanos;

V. Elaborar, a solicitud de la Presidencia, los proyectos de acciones de inconstitucionalidad, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

VI. Analizar, elaborar, sancionar y resguardar ordenamientos, acuerdos, circulares, contratos y convenios que celebre o emita la Comisión;

VII. Efectuar la interlocución gubernamental y legislativa necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

VIII. Expedir copias certificadas de los documentos relacionados con los asuntos de su competencia y del cumplimiento de sus atribuciones;

IX. Publicar en la Gaceta de Derechos Humanos los acuerdos y normas, así como las Recomendaciones y Resoluciones de no Responsabilidad que emita el Organismo y los asuntos relevantes para el cumplimiento de sus objetivos; y

X. Las demás que le confieren otras disposiciones y aquellas que le encomiende la Presidencia.

Atribuciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Artículo 27.- Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

I. Coadyuvar al diseño e implementación de los procesos de planeación, programación y presupuestación del Organismo;

II. Sistematizar y dar seguimiento a la información que emitan las unidades administrativas de la Comisión, respecto al cumplimiento de objetivos, metas y avances programados;

III. Diseñar y establecer sistemas de información que permitan generar estadística sobre la evolución de las actividades sustantivas y adjetivas del Organismo;

IV. Diseñar, implementar, coordinar y dirigir procesos integrales de evaluación de los programas, planes y proyectos ejecutados por las unidades administrativas de la Comisión;

V. Solicitar la información a las unidades administrativas sobre la ejecución de programas, planes y proyectos institucionales, estableciendo un término para su remisión;

VI. Proponer y ejecutar, en su caso, lineamientos, reglas, criterios y metodología en materia de información, planeación, programación y evaluación;

VII. Coordinar con las unidades administrativas de la Comisión la elaboración del Plan Anual de Trabajo;

VIII. Elaborar el proyecto de informe anual de actividades de la Presidencia, de conformidad con la estructura programática del Plan Anual de Trabajo;

IX. Realizar las funciones relativas a las obligaciones en materia de transparencia, información pública y protección de datos personales, establecidas en las leyes de la materia;

X. Proponer y ejecutar en su caso, lineamientos, reglas y criterios en materia de información y actualización de la página *web* del Organismo;

XI. Proponer y ejecutar, en su caso, lineamientos, reglas y criterios para el diseño de las aplicaciones gráficas institucionales;

XII. Proponer y ejecutar, en su caso, lineamientos, reglas y criterios para administrar las cuentas en los medios sociales; y

XIII. las demás que le confieren otras disposiciones y aquellas que le encomiende la Presidencia.

Atribuciones de la Unidad de Comunicación Social.
Artículo 28.- Corresponde a la Unidad de Comunicación Social:

I. Proponer a la Presidencia las acciones a seguir en materia de comunicación social, divulgación y sus relaciones con los medios de comunicación e información;

II. Sugerir a la Presidencia los mecanismos e instrumentos para difundir las funciones y actividades de la Comisión;

III. Informar con oportunidad a los medios de comunicación sobre las acciones y programas del Organismo;

IV. Coordinar las reuniones y conferencias de prensa de la Presidencia y demás servidores públicos de la Comisión; y

V. Las demás que le confieren otras disposiciones y aquellas que le encomiende la Presidencia.

Capítulo IV
De la suplencia de los titulares

Ausencias temporales del Presidente
Artículo 29.- En las ausencias temporales menores de 15 días hábiles de la Presidencia, para el despacho y resolución de los asuntos que se determine, será suplido por el servidor público de la Comisión que determine la Presidencia; en las mayores de 15 días hábiles se estará a lo establecido en la Ley.

Ausencias temporales de la Primera Visitaduría General
Artículo 30.- En las ausencias temporales menores de 15 días hábiles de la Primera Visitaduría General, ésta será suplida por la Visitaduría General Sede Toluca; en las mayores de 15 días hábiles por el titular de la Visitaduría General que designe la Presidencia.

Ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas
Artículo 31.- En las ausencias temporales los titulares de las unidades administrativas, serán suplidos por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe la Presidencia.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS ÓRGANOS DE OPINIÓN

Capítulo I
Del Consejo Consultivo

Consejo Consultivo
Artículo 32.- El Consejo Consultivo de la Comisión como órgano colegiado de opinión sobre el desempeño del Organismo, está integrado y tiene las facultades y obligaciones establecidas en el Título Segundo Capítulo V de la Ley.

Atribuciones de la Presidencia del Consejo
Artículo 33.- La Presidencia del Consejo Consultivo tiene las atribuciones siguientes:

I. Convocar a través de la Secretaría Técnica a las sesiones del Consejo;

II. Proponer el orden del día de las sesiones;

III. Declarar la existencia del quórum legal para sesionar;

IV. Dirigir y moderar los debates de las sesiones del Consejo;

V. Emitir, en su caso, voto de calidad; y

VI. Las demás que le confiere la Ley.

Atribuciones de la Secretaría Técnica del Consejo
Artículo 34.- La Secretaría Técnica del Consejo Consultivo tiene las atribuciones siguientes:

I. Convocar con la antelación debida, a los integrantes del Consejo e invitados a las sesiones;

II. Remitir oportunamente, la convocatoria y documentos necesarios para el desahogo de las sesiones;

III. Verificar la asistencia de los integrantes del Consejo a las sesiones;

IV. Comunicar a la Presidencia del Consejo de la existencia de quórum legal;

V. Someter a consideración de los integrantes del Consejo la aprobación del orden del día, así como las actas de la sesión anterior y los acuerdos tomados;

VI. Vigilar que se cumplan los acuerdos del Consejo;

VII. Mantener actualizado el archivo del Consejo; y

VIII. Las demás que le designe el Consejo Consultivo.

Capítulo II
Del Consejo contra la Discriminación

Consejo contra la Discriminación
Artículo 35.- El Consejo contra la Discriminación es un órgano ciudadano de opinión y asesoría de las acciones, políticas públicas, programas y proyectos que desarrolle la Comisión en materia de prevención y eliminación de la discriminación, cuyo funcionamiento y trabajos serán supervisados por el Organismo, en términos de lo dispuesto por los artículos 12 y 13 de la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar los Actos de Discriminación en el Estado de México.

Integración del Consejo contra la Discriminación
Artículo 36.- En la integración del Consejo contra la Discriminación se buscará un equilibrio entre los sectores: privado, social y de la comunidad académica; asimismo, se procurará la equidad de género y representación de las distintas regiones y grupos en situación de vulnerabilidad del Estado de México.

Funcionamiento y organización del Consejo contra la Discriminación
Artículo 37.- Las reglas específicas de funcionamiento y organización del Consejo contra la Discriminación, se encuentran precisadas en los Lineamientos del Consejo Ciudadano para la Prevención y Eliminación de la Discriminación emitidos por la Comisión.

TÍTULO TERCERO
DE LOS PROCEDIMIENTOS

Capítulo I
Del objeto del procedimiento

Objeto del procedimiento
Artículo 38.- Establecer los procedimientos que han de observarse en la investigación, el trámite y la resolución de las quejas y denuncias por violaciones a los derechos humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales en la materia de los que el Estado mexicano sea parte, así como en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

El inicio del procedimiento será por queja o de oficio.

Capítulo II
De la presentación de la queja

Presentación de la Queja
Artículo 39.- Toda queja que se dirija a la Comisión, debe contener los datos siguientes:

I. Para la identificación: nombre completo, domicilio y de ser posible el número telefónico o correo electrónico de la persona presuntamente afectada en sus derechos humanos y, en su caso, de quien presente la queja;

II. Descripción de los hechos presuntamente violatorios a derechos humanos;

III. Autoridad o servidor público a quien se le atribuyan los actos u omisiones por presuntas violaciones a derechos humanos; o en su caso aquellas que presten u ofrezcan servicios al público en términos del artículo 13, fracción II de la Ley; y

IV. Firma o dactilograma del interesado o de la persona que para tales efectos lo auxilie o represente.

Suplencia de la Queja
Artículo 40.- El Visitador debe suplir la deficiencia de la queja cuando:

I. Se adviertan más afectados en sus derechos humanos, que los señalados en la queja;

II. Se observe la intervención de autoridades o servidores públicos distintos a los indicados en la queja;

III. Se aprecien hechos violatorios a derechos humanos, distintos a los descritos en la queja;

IV. Los fundamentos invocados por el quejoso no correspondan a los hechos; y

V. A su juicio sea necesario.

Ratificación de la Queja
Artículo 41.- La queja que no sea ratificada en términos del artículo 64 de la Ley, será desechada. La ratificación podrá ser solicitada por el Visitador a través de cualquier medio.

Queja anónima
Artículo 42.- La queja será anónima, cuando no cuente con los datos de identificación del quejoso.

Cuando el quejoso solicite que no aparezca su nombre, el Visitador valorará la investigación oficiosa de los hechos que se denuncien.

En todo caso, se procederá a la protección de los datos personales del quejoso o denunciante de conformidad con la ley de la materia.

Investigación de oficio en las quejas no ratificadas
Artículo 43.- Cuando una queja no sea ratificada, en términos del artículo 41 de este Reglamento, y se refiera a presuntas violaciones a los derechos humanos a que alude el artículo 62 de la Ley, el Visitador iniciará la investigación de oficio.

Acumulación de expedientes
Artículo 44.- De recibirse dos o más escritos de queja por los mismos actos u omisiones que se atribuyan a la misma autoridad o servidor público, se acordará su acumulación en un solo expediente de queja. El acuerdo respectivo será notificado a los quejosos.

Igualmente procederá la acumulación de expedientes en los casos en que sea estrictamente necesario para no dividir la investigación correspondiente.

En ambos supuestos, los expedientes se acumularán del más reciente al más antiguo; debiendo notificar a las partes.

Incorporación a los expedientes
Artículo 45.- Los escritos o peticiones del quejoso que se reciban posteriormente al inicio de un expediente y se refieran a los mismos hechos materia de la presunta violación a derechos humanos serán incorporados al expediente como aportaciones.

De igual manera, todo escrito que se reciba después de que el expediente hubiere sido concluido se incorporará al expediente respectivo, previo acuerdo y en cuadernillo anexo, siempre y cuando se refiera a los mismos hechos materia del expediente.

En ambos supuestos se informará de dicha circunstancia al promovente o peticionario.

Admisión de la Queja
Artículo 46.- Para efectos del artículo 62 de la Ley, el Visitador debe emitir el acuerdo que funde y motive la procedencia de la admisión de la queja.

Capítulo III
De la calificación de la queja

Calificación de la Queja
Artículo 47.- La queja debe ser calificada por la Visitaduría en un término de dos días hábiles, contados a partir de la recepción en la Visitaduría correspondiente.

Acuerdo de calificación
Artículo 48.- El acuerdo de calificación podrá ser:

I. Existencia de una presunta violación a derechos humanos;

II. Incompetencia de la Comisión para conocer de la queja;

III. Prevención, cuando la queja sea imprecisa o no reúna los elementos que permitan la intervención del Organismo; o

IV. Improcedente, en el caso de los artículos 61, 67 y 69 de la Ley, así como 41 y 51 de este Reglamento.

Acuerdos de existencia de presuntas violaciones
Artículo 49.- Cuando la queja haya sido calificada como presunta violación a derechos humanos, la Comisión notificará al quejoso, informándole la admisión, el número de expediente, el inicio de las investigaciones, la gratuidad de los servicios; que no es necesaria la asesoría de abogados o representantes profesionales, los números telefónicos y la dirección del Organismo para que mantenga comunicación constante durante el trámite del expediente; así como lo establecido por el artículo 53 de la Ley y las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Acuerdos de incompetencia de la Comisión
Artículo 50.- Cuando la queja se califique de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 48 fracciones II ó IV del presente Reglamento, se notificará al quejoso señalando el motivo y su fundamento.

En los casos en que exista la posibilidad de proporcionar orientación jurídica, el Visitador lo hará de manera breve y sencilla sobre la naturaleza del problema y sus posibles soluciones; así como la institución competente para conocer de su asunto.

Acuerdos de prevención
Artículo 51.- Cuando la queja se califique en términos del artículo 48 fracción III del presente ordenamiento, el Visitador procederá de conformidad con el artículo 67 de la Ley; requiriendo al quejoso para que en un término de hasta cinco días hábiles, realice las precisiones o aclaraciones conducentes. En caso contrario, la queja será concluida.

Incompetencia de la Comisión
Artículo 52.- Para los efectos del artículo 14 de la Ley se entiende por:

I. Asuntos electorales: aquellos conforme a los cuales se realiza la elección a través del voto de los

ciudadanos y dentro de un proceso democrático, de las personas que han de fungir como titulares de órganos de poder representativos del pueblo, a nivel estatal y municipal; y

II. Asuntos jurisdiccionales: aquellas sentencias definitivas o interlocutorias, decretos y autos, que decidan una controversia entre las partes, determinen el trámite de un proceso o impulsen el desarrollo del proceso sustanciado ante tribunales competentes.

La Comisión sólo podrá conocer de quejas en contra de actos u omisiones de autoridades judiciales o electorales cuando tengan carácter administrativo.

Recepción de asuntos jurisdiccionales
Artículo 53.- Cuando el Organismo reciba una queja por un asunto jurisdiccional, acusará recibo de la misma y la remitirá al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la entidad, notificando al quejoso.

Si en una queja estuvieren involucrados servidores públicos o autoridades estatales o municipales y miembros del Poder Judicial, el Organismo hará el desglose correspondiente al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado; calificando la queja respecto de los otros.

Remisión en casos de improcedencia
Artículo 54.- Cuando la Comisión reciba una queja cuyo conocimiento sea competencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o de algún organismo público de derechos humanos de otra entidad federativa, la remitirá sin demora a la institución que corresponda, notificando al quejoso.

Capítulo IV
De los impedimentos

Impedimentos
Artículo 55.- Los Visitadores Generales y Visitadores Adjuntos estarán impedidos para conocer de quejas e investigaciones de oficio, cuando:

I. Tengan interés directo o indirecto en el asunto;

II. Tengan interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta, sin limitación de grado, los colaterales hasta dentro del cuarto y los afines dentro del segundo;

III. Siga él o alguna de las personas de que trata la fracción anterior, contra alguna de las partes, un proceso civil como actor o demandado o una causa penal, como querellante o denunciante o no haya pasado un año de haber concluido dicho proceso civil o causa penal;

IV. Sea él, o alguna de las personas de que trata la fracción II, contrario de cualquiera de las partes en negocio administrativo que afecte sus derechos; y

V. Esté en alguna situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga o más grave que las mencionadas.

Notificación a la Primera Visitaduría General sobre las excusas
Artículo 56.- El Visitador que esté en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo anterior, lo hará del conocimiento de la Primera Visitaduría General.

La inobservancia de los impedimentos, dará lugar a las responsabilidades que procedan.

Capítulo V
De las medidas precautorias y cautelares

Notificaciones de las medidas precautorias y cautelares
Artículo 57.- Las medidas precautorias o cautelares se notificarán a las autoridades o servidores públicos competentes, utilizando para el efecto cualquier medio.

Incumplimiento de las medidas precautorias o cautelares
Artículo 58.- Cuando el servidor público o la autoridad, acepte las medidas precautorias o cautelares y no las cumpla; o bien, cuando no las acepte o niegue la existencia de los hechos materia de las mismas y éstos resulten ciertos; se debe dar vista a la autoridad competente y se tendrán por ciertas las violaciones a derechos humanos reclamadas, salvo prueba en contrario.

Vigencia de las medidas precautorias o cautelares
Artículo 59.- Las medidas precautorias o cautelares solicitadas, se mantendrán vigentes, en su caso, hasta la conclusión del expediente.

Capítulo VI
De los informes de las autoridades o servidores públicos

Informes de las autoridades o servidores públicos
Artículo 60.- Los informes a que se refieren los artículos del 77 al 81 de la Ley, procederán tanto para las quejas como para las investigaciones de oficio sobre presuntas violaciones a derechos humanos.

Información requerida por la Comisión
Artículo 61.- La documentación que se remita a la Comisión, como parte de la información requerida, será debidamente firmada y sellada por el servidor público facultado para ello.

Acuerdo de las diligencias
Artículo 62.- Una vez que la Comisión haya recibido los informes y la documentación remitidos por la autoridad o servidor público; el Visitador procederá a examinar y acordar las diligencias necesarias a fin de acreditar, en su caso, violaciones a derechos humanos. Agotado lo anterior se podrá dar vista al quejoso.

Conocimiento de las quejas a los órganos de control interno
Artículo 63.- Cuando una autoridad o servidor público omita dar respuesta a los requerimientos de información de la Comisión; el Visitador debe realizar la certificación correspondiente y dar vista a la Secretaría de la Contraloría del estado o al órgano de control que corresponda, a fin de que se instaure el procedimiento respectivo.

El Visitador dará seguimiento a los procedimientos que, en su caso, inicien los órganos de control, respecto de los requerimientos del Organismo.

Capítulo VII
De la mediación y conciliación durante el procedimiento de queja

Sección Primera
De la mediación

Mediación durante el trámite de un expediente de queja

Artículo 64.- Por mediación se entiende el procedimiento en el que, durante el trámite de un expediente de queja, la Comisión interviene, facilitando la comunicación entre las partes, con el objeto de que propongan su solución al conflicto.

Principios de la Mediación
Artículo 65.- La mediación se basará en los principios de: voluntariedad, confidencialidad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, oralidad, así como de consentimiento informado.

Procedencia de la mediación
Artículo 66.- La mediación procede a petición de las partes o a instancia de la Comisión, en cuyo caso, la solicitud puede formularse a los involucrados oralmente o por cualquier medio.

El Visitador dictará el acuerdo de mediación correspondiente y obtendrá el consentimiento de los interesados.

Primera sesión de mediación
Artículo 67.- El Visitador invitará a las partes interesadas para que asistan a la primera sesión de mediación, fijando para tal efecto el lugar, el día y la hora en que tendrá verificativo.

Sesiones de mediación
Artículo 68.- Toda reunión de mediación será presidida por un Visitador o un mediador designado por la Comisión.

Procedimiento de mediación
Artículo 69.- El procedimiento de mediación se desarrollará de la forma siguiente:

I. El mediador explicará a las partes, el objeto, las características y la manera de llevarse a cabo la mediación, y si lo estima conveniente se suscribirá un acuerdo para sujetarse a dicho mecanismo de solución del conflicto;

II. Podrán intervenir en las reuniones de mediación: el agraviado, el quejoso, la autoridad responsable, en su caso, el servidor público a quien se le atribuyan los hechos motivo del conflicto, así como las personas que al prudente arbitrio del mediador deban participar;

III. El mediador, a su juicio, establecerá el orden en el que deben intervenir los interesados y demás personas citadas;

IV. Una vez que el agraviado o el quejoso, en su caso, y el o los servidores públicos, hayan propuesto y aceptado los puntos con los que sea posible resolver el conflicto, el mediador procederá a hacerlo constar por escrito;

V. En caso de que los involucrados no lleguen a un acuerdo, el procedimiento de mediación concluirá, sin perjuicio de que pueda volver a intentarse cuando las partes lo estimen conveniente y a juicio del Visitador; y

VI. El acuerdo de mediación y las constancias del procedimiento serán firmadas por los que intervinieron en éste.

Contenido del acuerdo de mediación
Artículo 70.- El acuerdo de mediación deberá contener:

I. Lugar, fecha y hora de celebración;

II. Nombre y domicilio de los participantes;

III. Breve relación de los antecedentes que motivaron el procedimiento;

IV. Cláusulas relativas a los acuerdos aceptados por las partes;

V. Firma o dactilograma de los participantes, de quien los represente o asista; y

VI. Nombre y firma del mediador.

Plazo de cumplimiento del acuerdo de mediación
Artículo 71.- El plazo para cumplir el acuerdo de mediación no podrá exceder de treinta días hábiles, salvo que la naturaleza de los hechos justifique un plazo mayor.

Causas de conclusión del procedimiento de mediación
Artículo 72.- Son causas de conclusión del procedimiento de mediación:

I. El acuerdo o convenio entre las partes;

II. La negativa de alguno de los interesados a continuar con el procedimiento; y

III. La solución de la queja por alguna otra vía.

Solicitud de información del cumplimiento del acuerdo de mediación
Artículo 73.- El Organismo podrá solicitar la información que considere pertinente para constatar el cumplimiento del acuerdo de mediación.

Incumplimiento del acuerdo de mediación
Artículo 74.- En el supuesto de que la autoridad no hubiese cumplido el acuerdo de mediación, el expediente de queja, a solicitud del agraviado o del quejoso, será reabierto por el Visitador General mediante acuerdo razonado.

En este supuesto, el Visitador solicitará la información que sea necesaria y analizada ésta, resolverá lo conducente.

Sección Segunda
De la conciliación

Conciliación durante el procedimiento de queja
Artículo 75.- Por conciliación se entiende el procedimiento a través del cual el Organismo asiste a las partes para facilitar las vías de diálogo, proponiendo alternativas de solución al conflicto.

Principios de la conciliación
Artículo 76.- La conciliación se basará en los principios de: voluntariedad, confidencialidad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, oralidad, así como de consentimiento informado.

Información al quejoso sobre el procedimiento de conciliación
Artículo 77.- En los casos cuya naturaleza del asunto lo permita y previo acuerdo con el Visitador General, el Visitador Adjunto, hará saber al quejoso:

I. Que el asunto es susceptible de someterse al procedimiento de conciliación;

II. Los principios, medios y fines de la conciliación;

III. Que el procedimiento de conciliación es gratuito y podrá ser terminado en cualquier momento;

IV. Que el procedimiento es confidencial, por lo cual no se habrán de grabar imágenes ni sonidos derivados del mismo;

V. Que su participación en la conciliación será de buena fe, con respeto, tolerancia y cortesía;

VI. Que el Visitador que funja como conciliador es un tercero neutral que no está a favor de las partes y no será asesor de éstas; y

VII. Los lineamientos de la sesión de conciliación.

Previo al desahogo de la sesión de conciliación, el Visitador hará constar en acta circunstanciada el consentimiento del quejoso para que, en su caso, se ponga a disposición del público el acuerdo de conciliación, de conformidad con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Propuesta a la autoridad, para sujetarse al procedimiento de conciliación
Artículo 78.- El Visitador podrá presentar por escrito a la autoridad o servidor público la propuesta de conciliación, a fin de lograr una solución inmediata a la presunta violación a derechos humanos. Para este efecto se deberá obtener el consentimiento previo del quejoso sobre los hechos o actos motivo del acuerdo de conciliación.

Respuesta de la propuesta de conciliación
Artículo 79.- La autoridad o servidor público a quien se envíe una propuesta de conciliación, debe responder a la misma dentro del plazo establecido por el Visitador, el cual no excederá de diez días hábiles.

Sesiones de conciliación
Artículo 80.- El Visitador, en los casos que estime necesario, podrá convocar a la autoridad señalada como presunta responsable, a fin de que manifieste si se sujetará al procedimiento de conciliación, solicitándole que en un término no mayor a cinco días hábiles, designe a un servidor público con facultades para representarla y obligarla en este procedimiento.

Se entenderá que la autoridad no aceptó someterse a la conciliación cuando no dé respuesta a la convocatoria mencionada en este artículo o bien, cuando el representante no asista a la sesión de conciliación.

Desarrollo de las Sesiones de conciliación
Artículo 81.- Las sesiones de conciliación se desarrollarán de la forma siguiente:

I. El Visitador en la primera sesión explicará a los participantes los principios de la conciliación, el objeto, las características y la manera de llevarse a cabo el procedimiento;

II. Las sesiones de conciliación serán orales y sólo se hará constar la fecha, hora, lugar y participantes;

III. Podrán intervenir en las sesiones de conciliación el quejoso y el servidor público representante de la autoridad señalada como responsable, así como las personas que al prudente arbitrio del Visitador deban participar;

IV. El Visitador que funja como conciliador guiará el orden en el que deban intervenir los

participantes y demás personas convocadas;

V. Una vez que el quejoso y el servidor público, hayan aceptado los acuerdos con los que sea posible resolver el conflicto, se procederá a elaborar el acuerdo de conciliación; y

VI. En caso de que los involucrados no lleguen a un acuerdo, el procedimiento de conciliación concluirá, sin perjuicio de que pueda volver a intentarse cuando el quejoso lo estime conveniente.

No aceptación de la propuesta de conciliación
Artículo 82.- Cuando la autoridad o servidor público no acepte la propuesta de conciliación remitida por el Organismo, o no se llegue a ningún acuerdo de conciliación durante las sesiones; se dará por concluido el procedimiento de conciliación y se reanudará el procedimiento de investigación correspondiente.

Plazo para el cumplimiento del acuerdo de conciliación
Artículo 83.- Una vez aceptada la propuesta de conciliación, el plazo para su cumplimiento será en un término máximo de treinta días hábiles siguientes a la aceptación; el cual podrá ampliarse a juicio del Visitador atendiendo a la complejidad de su cumplimiento.

Para efectos de este artículo, se deberá entender por acuerdo de conciliación al documento mediante el cual el Visitador da fe de las manifestaciones exteriores de la voluntad de los quejosos y servidores públicos para dar solución al conflicto relacionado con presuntas violaciones a derechos humanos.

Contenido del acuerdo de conciliación
Artículo 84.- Para ser sometido a la autorización del Visitador General, el acuerdo de conciliación deberá contener:

I. Lugar, fecha y hora de celebración;

II. Nombre y domicilio de los participantes;

III. Breve relación de los antecedentes que motivaron el procedimiento;

IV. Cláusulas relativas a los acuerdos aceptados por las partes;

V. Firma o dactilograma de los participantes, de quien los represente o asista; y

VI. Nombre y firma del conciliador.

Cumplimiento de la conciliación
Artículo 85.- El Visitador debe verificar el cumplimiento de la conciliación para lo cual podrá realizar toda clase de actuaciones, gestiones o diligencias, de oficio o a petición de parte.

Incumplimiento del acuerdo de conciliación
Artículo 86.- En el supuesto de que la autoridad no hubiese cumplido la propuesta de conciliación, el expediente de queja será reabierto mediante acuerdo del Visitador General, quien resolverá lo que conforme a derecho corresponda.

Capítulo VIII
De las actuaciones

Actuaciones
Artículo 87.- Durante las actuaciones, los Visitadores pueden auxiliarse de peritos o expertos en una

materia determinada; para tal efecto, podrán solicitar la colaboración de instituciones públicas, sociales o privadas, debidamente calificadas.

Plazo para las actuaciones
Artículo 88.- Cuando la Ley o este Reglamento no señalen plazo para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de un derecho, se tendrá el de tres días hábiles.

Medios de convicción
Artículo 89.- Para los fines referidos en los artículos 92 y 93 de la Ley, el Visitador hará constar en acta circunstanciada la información contenida en los medios científicos o tecnológicos, que obren en los expedientes de queja e investigaciones de oficio, a efecto de que sirvan como medio de convicción que pudieran acreditar violaciones a derechos humanos.

Capítulo IX
De las causas de conclusión de los expedientes

Causas de conclusión de los expedientes
Artículo 90.- Los expedientes de queja serán formalmente concluidos mediante resolución firmada por el Visitador General, en la que se establezca la causa de conclusión del expediente y su fundamento legal.

Conclusión de los expedientes de queja
Artículo 91.- Los expedientes de queja podrán ser concluidos por:

I. Incompetencia de la Comisión para conocer de los hechos;

II. Improcedencia de la queja;

III. No tratarse de violaciones a derechos humanos;

IV. Haberse solucionado la queja durante el trámite respectivo;

V. Haberse solucionado la queja mediante el procedimiento de mediación;

VI. Haberse solucionado la queja mediante el procedimiento de conciliación;

VII. Haberse dictado la Recomendación correspondiente;

VIII. Haberse emitido una Resolución de no Responsabilidad; o

IX. Desistimiento del quejoso o agraviado, ratificado ante el Organismo.

Desistimiento
Artículo 92.- Tratándose de desistimiento y atendiendo a la naturaleza del asunto, el Visitador, previo acuerdo, podrá resolver continuar de oficio la investigación de los hechos motivo de queja.

El Visitador General, atendiendo a la naturaleza de los hechos o al número de agraviados, lo hará del conocimiento de la Primera Visitaduría General o de la Presidencia, para determinar lo conducente.

Reapertura de los expedientes
Artículo 93.- Un expediente podrá ser reabierto a solicitud del quejoso o agraviado, siempre y cuando las violaciones a derechos humanos que motivaron la queja subsistan, previo acuerdo del Visitador General.

Capítulo X
De las pruebas

Pruebas
Artículo 94.- En los casos en que el Visitador determine la apertura de un periodo probatorio, fijará dos etapas, una para ofrecer y otra para desahogar.

Protección de la integridad del quejoso o agraviado
Artículo 95.- Durante el desahogo de las pruebas, el Visitador deberá salvaguardar la integridad física y psicológica del quejoso o agraviado.

Cuando se trate de niñas, niños o adolescentes, no estarán obligados a confrontarse con el servidor público o la autoridad, en contra de quien se interpuso la queja.

Capítulo XI
De las recomendaciones y resoluciones de no responsabilidad

Sección Primera
De las Recomendaciones

Proyectos de Recomendación
Artículo 96.- Concluida la investigación, el Visitador General realizará el proyecto de la Recomendación que proceda.

Elaboración de los proyectos de Recomendación
Artículo 97.- En la elaboración del proyecto de Recomendación se deberán consultar los precedentes que sobre casos similares haya resuelto la Comisión y otros organismos protectores de derechos humanos nacionales e internacionales.

Presentación de los proyectos de Recomendación
Artículo 98.- Con el proyecto de la Recomendación se remitirá el expediente a la Primera Visitaduría General, para su análisis y elaboración del proyecto de la Recomendación que proceda, a fin de someterlo a la consideración y aprobación de la Presidencia.

Contenido de la Recomendación
Artículo 99.- Las Recomendaciones emitidas por el Organismo deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

I. Autoridad a la cual se dirige;

II. Descripción de los hechos violatorios de derechos humanos;

III. Evidencias que demuestran la violación a derechos humanos;

IV. Análisis de evidencias, razonamientos lógico-jurídicos y de equidad en los que se soporte la convicción sobre la violación de derechos humanos reclamada; y

V. Recomendaciones.

Notificación de la Recomendación
Artículo 100.- Una vez emitida la Recomendación, ésta se notificará al quejoso y al superior

jerárquico de las autoridades o servidores públicos relacionados con las violaciones a derechos humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes.

La versión pública de la Recomendación se dará a conocer a través de la página Web de la Comisión, después de su notificación.

Sección Segunda
De las Resoluciones de no Responsabilidad

Resoluciones de no responsabilidad
Artículo 101.- Concluida la investigación y en caso de existir los elementos de convicción para demostrar la no existencia de violaciones a derechos humanos o de no haberse acreditado éstos de manera fehaciente, el Visitador Adjunto lo hará del conocimiento del Visitador General a fin de que, de resultar procedente, se inicie la elaboración del documento de no responsabilidad o del documento de conclusión correspondiente.

Elaboración de los proyectos de no Responsabilidad
Artículo 102.- En la elaboración del proyecto de Resolución de no Responsabilidad se deberán consultar los precedentes que sobre casos similares haya resuelto la Comisión y otros organismos protectores de derechos humanos nacionales e internacionales.

Presentación del proyecto de Resolución de no Responsabilidad
Artículo 103.- Una vez concluido el proyecto de Resolución de no Responsabilidad, será presentado a la Primera Visitaduría General, quien lo pondrá a consideración de la Presidencia.

Contenido de las Resoluciones de no Responsabilidad
Artículo 104.- Las Resoluciones de no Responsabilidad deben contener:

I. Autoridad a la cual se dirige;

II. Descripción sucinta de los hechos que fueron señalados como violatorios a los derechos humanos;

III. Evidencias que prueban la no violación de derechos humanos;

IV. Consideración y análisis de las causas de no violación de derechos humanos; y

V. Conclusiones.

Notificación de la Resolución de no Responsabilidad
Artículo 105.- Una vez emitida la Resolución de no Responsabilidad, ésta se notificará al quejoso y al superior jerárquico de las autoridades o servidores públicos relacionados con las violaciones a derechos humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes.

Capítulo XII
De las Recomendaciones Generales

Recomendación General
Artículo 106.- La Comisión podrá emitir Recomendaciones Generales a las diversas autoridades, del Estado y municipios; a efecto de promover modificaciones normativas y eliminar prácticas administrativas que constituyan o propicien violaciones a los derechos humanos.

Dichas Recomendaciones serán elaboradas de manera similar a las particulares y se fundamentarán

en los estudios realizados por la propia Comisión o con el apoyo de informes o estudios de instancias oficiales o privadas, que se estime pertinente.

Capítulo XIII
De las notificaciones

Notificaciones
Artículo 107.- Las notificaciones surtirán sus efectos, en términos del artículo 57 de la Ley.

Tipos de notificación
Artículo 108.- Las notificaciones se realizarán de la manera siguiente:

I. Personalmente a los quejosos y por oficio a las autoridades, cuando se trate de requerimientos, citaciones o resoluciones que concluyan el expediente;

II. Por estrados, que estarán ubicados en lugar visible de las oficinas de la Comisión, cuando el quejoso así lo solicite, no señale domicilio, el referido sea incorrecto, o no se pueda entablar comunicación por algún otro medio;

III. En las oficinas de la Comisión, si se presentan los quejosos y autoridades a quienes deba notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio;

IV. Por correo certificado; o

V. Por correo electrónico previa autorización que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

En todos los casos, las constancias de notificación respectivas se agregarán al expediente.

Lugar de las notificaciones
Artículo 109.- Las notificaciones personales se realizarán en el domicilio físico o electrónico autorizado para tal efecto.

Se entenderá como domicilio electrónico, el correo electrónico que los solicitantes otorguen para efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos.

Las notificaciones electrónicas se entenderán por realizadas cuando estén disponibles en el domicilio electrónico de los solicitantes.

Notificaciones personales
Artículo 110.- Las notificaciones personales realizadas en el domicilio autorizado, se entenderán con el quejoso; si no se encuentra, se dejará una cédula con cualquiera de las personas que ahí residan.

La cédula de notificación contendrá los siguientes datos: la unidad administrativa que emite la notificación; lugar, día y hora en que se hace y persona en poder de quien se deja, expresando el motivo por el que la notificación no se hizo directamente al quejoso.

Notificaciones electrónicas
Artículo 111.- Las notificaciones electrónicas se sujetarán a las reglas siguientes:

I. A cualquier autoridad que tuviere intervención en el procedimiento de queja, la primera notificación deberá hacerse por oficio solicitándole un correo electrónico en el que se le puedan realizar las subsecuentes.

Todas las autoridades están obligadas a acusar de recibo la recepción electrónica de las notificaciones que les fueren practicadas a través de correo electrónico, a más tardar al día siguiente en que las reciban. En este plazo, con acuse o sin él, se tendrá por hecha la notificación;

II. Se tendrá por notificados a los quejosos en el momento en el que la notificación se encuentre disponible en su domicilio electrónico, a más tardar al día siguiente al en que las reciban. En este plazo, con acuse o sin él, se tendrá por hecha la notificación.

Cuando el Organismo, lo estime conveniente, podrá ordenar que las notificaciones se realicen en términos del artículo 108 de este Reglamento.

Negativa del quejoso a recibir la notificación
Artículo 112.- Si el quejoso se niega a recibir la notificación; las personas que residan en el domicilio se rehúsen a recibir la cédula o no se encuentre persona alguna en el lugar; la cédula se fijará en la puerta de entrada del domicilio.

Razones del notificador
Artículo 113.- El servidor público que lleve a cabo una notificación, asentará razón de las circunstancias observadas con motivo de la práctica de esta diligencia.

Colaboración de los organismos protectores de derechos humanos en las notificaciones
Artículo 114.- La Comisión podrá solicitar la colaboración de los organismos públicos protectores de derechos humanos nacional, de los estados o de la Ciudad de México, que en auxilio de sus labores lleven a cabo la notificación que deba realizarse fuera del territorio del Estado de México.

TÍTULO CUARTO
DEL CENTRO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Capítulo Único
Atribuciones, organización y funcionamiento del Centro de Mediación y Conciliación

Atribuciones del Centro de Mediación y Mediación
Artículo 115.- El Centro de Mediación y Conciliación contará con las facultades señaladas en la Ley.

Procedimiento de Mediación y Conciliación
Artículo 116.- La organización y los procedimientos de mediación y los de conciliación que se lleven antes y después del procedimiento de queja se establecerán en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro de Mediación y Conciliación de la Comisión.

TÍTULO QUINTO
DEL CENTRO DE ESTUDIOS EN DERECHOS HUMANOS

Capítulo Único
Atribuciones, organización y funcionamiento del Centro de Estudios en Derechos Humanos

Atribuciones del Centro de Estudios en Derechos Humanos
Artículo 117.- Para efectos académicos relacionados con la impartición de estudios de posgrado en materia de derechos humanos, la comisión contara con un Centro de Estudios en Derechos Humanos.

Corresponde al Centro de Estudios en Derechos Humanos:

I. Realizar y promover investigaciones y estudios de carácter académico y con enfoque interdisciplinario en materia de derechos humanos y áreas del conocimiento afines;

II. Difundir el resultado de los trabajos académicos, programas y actividades que realice, encaminados a la cultura del respeto a los derechos humanos;

III. Establecer y desarrollar vínculos con instituciones académicas nacionales e internacionales;

IV. Elaborar el armado, diagramación, diseño y edición del proyecto del informe anual de actividades en coadyuvancia con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

V. Coordinar y programar la edición de las publicaciones que realice la Comisión;

VI. Impulsar la formación de profesionales especializados en el campo de los derechos humanos;

VII. Desarrollar las actividades académicas y administrativas correspondientes para el correcto funcionamiento de los estudios de posgrado que imparta el Organismo;

VIII. Sistematizar la información y documentación especializada del Organismo;

IX. Editar y reproducir el contenido de la información y documentación de la Comisión;

X. Expedir constancias de no adeudo del material con que cuenta el Centro de Información y Documentación del Organismo;

XI. Crear y desarrollar programas que permitan tener acceso a la información y documentación especializada y almacenada; y

XII. Las demás que le confieren otras disposiciones y aquellas que le encomiende la Presidencia.

La organización y funcionamiento se establecerán en los Reglamentos que para tal efecto se expidan.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese este Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, así como en la Gaceta de Derechos Humanos órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de abril de 2009.

CUARTO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan con el presente Reglamento.

QUINTO.- Los procedimientos y trámites iniciados conforme a las disposiciones del Reglamento que se abroga, se sustanciarán y resolverán de acuerdo al mismo; y en lo que fuere procedente, y resulte en beneficio de los interesados, serán aplicables los preceptos contenidos en este Reglamento.

SEXTO.- Se instruye a la Dirección de Administración y Finanzas para que en plazo no mayor de tres meses contados a partir de la publicación de este Reglamento, realice las adecuaciones

administrativas que deriven de las modificaciones a la estructura interna de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Así lo acordaron y firmaron las y los integrantes del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en la sesión celebrada el nueve de febrero de dos mil diecisiete.

M. en D. Baruch F. Delgado Carbajal
Presidente
(Rúbrica).

M. en D. Miroslava Carrillo Martínez
Consejera Ciudadana
(Rúbrica).

Dra. en D. Luz María Consuelo Jaimes Legorrera
Consejera Ciudadana
(Rúbrica).

Ing. Marco Antonio Macín Leyva
Consejero Ciudadano
(Rúbrica).

Lic. Justino Reséndiz Quezada
Consejero Ciudadano
(Rúbrica).

Lic. Carolina Santos Segundo
Consejera Ciudadana
(Rúbrica).

M. en D. María del Rosario Mejía Ayala
Secretaria General de la Comisión de Derechos Humanos
y Secretaria Técnica del Consejo Consultivo
(Rúbrica).

APROBACION:	09 de febrero de 2017
PUBLICACION:	14 de febrero de 2017
VIGENCIA:	Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

REFORMAS Y ADICIONES

Acuerdo 04/2017-05 por el se reforman las fracciones II, V, VII, se adiciona la fracción IX, recorriéndose la actual para ser X al artículo 8 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 28 de abril de 2017, entrando en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Acuerdo No. 7/2017-06 por el se reforma la fracción VI del artículo 5, y las fracciones VIII, IX, X, XI, XIII, XVII, del artículo 25; y se adiciona un último párrafo al artículo 5, así como las fracciones de la XVIII a la XXII del artículo 25 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 18 de julio de 2017, entrando en vigor el 19 de julio de 2017.