

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SONORA**

**PARTE PRIMERA**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1. Ámbito de aplicación**

El presente reglamento es de orden público, de interés y observancia general y obligatoria en la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Sonora y tiene por objeto regular su estructura, facultades y funcionamiento, así como el procedimiento de investigación de probables violaciones de derechos humanos y demás que correspondan a su competencia.

**Artículo 2. Glosario**

Para los efectos del reglamento se entiende por:

- I. Comisión: Comisión Estatal de Derechos Humanos de Sonora;
- II. Comisión Nacional: Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- III. Consejo: Consejo Consultivo;
- IV. Dirección Jurídica: Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- V. Dirección de Quejas: Dirección General de Quejas;
- VI. Ley: Ley que crea la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

**Artículo 3. Naturaleza y objeto**

El carácter de órgano público y autónomo de la Comisión, así como la denominación de su patrimonio y su objeto se encuentran en los artículos 2 y 2 bis de la Ley.

**Artículo 4. Autonomía y patrimonio**

La autonomía de la Comisión es de tipo patrimonial y administrativa, presupuestaria, profesional, técnica y reglamentaria.

- I. La autonomía patrimonial de la Comisión se refiere a la libre administración de su patrimonio integrado por los conceptos establecidos en el artículo 64 de la Ley. En la administración de su patrimonio y en el ejercicio del gasto público, la Comisión en todo momento observará los principios de eficacia, eficiencia, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.
- II. La autonomía presupuestaria consiste en que la Comisión podrá determinar los montos económicos necesarios para cumplir con sus atribuciones, así como para manejar y gestionar su presupuesto. La facultad de elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos se establece en el artículo 65 de la Ley.
- III. La autonomía profesional se traduce en seleccionar de manera independiente al personal de las diversas áreas de la Comisión y determinar su permanencia de acuerdo con los objetivos institucionales y al cumplimiento efectivo de los indicadores y acciones programadas.
- IV. La autonomía técnica se traduce en la independencia en la actuación institucional conforme a la especialización que las personas que laboran en la Comisión deben

1

- V tener y, más concretamente, en derecho constitucional, derecho internacional y comparado, derecho procesal y derecho procesal de los derechos humanos. La autonomía reglamentaria se refiere a la facultad de expedir su normatividad interna, con el fin de regular su propia organización, así como su funcionamiento operativo en el marco de sus atribuciones; de conformidad a lo establecido en el artículo 7o, fracción VIII, de la Ley.

**Artículo 5. Garantías de protección de los derechos**

Las garantías de las personas servidoras públicas de la Comisión con facultades para defender y proteger los derechos se establecen en el artículo 14 de la Ley.

**Artículo 6. Gratuidad de los servicios de la Comisión**

Serán gratuitas todas las actuaciones de los procedimientos de queja, investigación y demás relacionados con la protección y promoción de los derechos humanos por parte de la Comisión.

**Artículo 7. Interpretación**

La normatividad no prevista en el reglamento o que requiera interpretación del mismo, se resolverá por la persona titular de la Presidencia, quien podrá convocar al Consejo para tal efecto cuando se trate de asuntos de particular complejidad y trascendencia.

**TÍTULO SEGUNDO  
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 8. Estructura**

Además de las personas servidoras públicas a las que se refieren los artículos 6, 7, fracción XV, 17, 18, tercer párrafo, y 22 de la Ley, la Comisión contará con la siguiente estructura administrativa para el completo desarrollo y el cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

Presidencia

- i. Coordinación de Presidencia
- a. Dirección de Quejas
  - i. Coordinaciones de Atención
    - v. Personal auxiliar de la Dirección de Quejas
- b. Dirección de Comunicación
  - i. Coordinación de Diseño y Redes

I. Primera Visitaduría General

- v. Oficialía de Partes
- v. Actuaría General
- i. Visitaduría Adjunta de la Primera Visitaduría General
  - v. Personal auxiliar de la Primera Visitaduría General
- ii. Visitadurías Regionales
- iii. Oficina para el Protocolo de Estambul
- iv. Coordinación de Supervisión de Cumplimiento de Resoluciones
- a. Visitadurías generales y el personal adscrito a dichas visitadurías

2

- II. Secretaría General
  - i. Coordinación de Supervisión del Procedimiento de Queja
    - a. Secretaría Técnica
      - v. Personal auxiliar de Secretaría Técnica
    - b. Secretaría Ejecutiva
      - v. Personal auxiliar de Secretaría Ejecutiva
  - i. Coordinación de Capacitación
  - ii. Coordinación de Seguimiento de Convenios
  - iii. Coordinación de Investigación
- III. Oficialía Mayor
  - i. Coordinación de Normatividad
  - ii. Coordinación de Indicadores y Estadística
  - iii. Coordinación de Transparencia
  - iv. Coordinación de Archivo
    - v. Personal auxiliar de Archivo
  - a. Dirección Jurídica
  - b. Dirección de Administración
    - i. Coordinación de Contabilidad
    - ii. Coordinación de Servicios
      - v. Personal auxiliar de servicios
    - iii. Coordinación de Auditorías
    - iv. Coordinación de Recursos Humanos
    - v. Coordinación de Sistemas e Informática

**Órganos colegiados:**  
Consejo Consultivo

Junta de Gobierno  
Colegio de Visitadurías  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
Grupo Interdisciplinario de Archivo  
Comité de Transparencia

Consejo Ciudadano para Prevenir la Discriminación (CCPRED)  
Conferencia de las Cámaras Empresariales  
Observatorio de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes  
Observatorio del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
Observatorio de los Derechos de las Personas de la Población LGTBTTTIQ+  
Observatorio de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y de las Personas con Discapacidad  
Observatorio de los Derechos de las Personas Privadas de la Libertad y sus Visitantes  
Observatorio de Graves Violaciones de Derechos Humanos

**Artículo 9. Régimen laboral**

Las relaciones laborales entre la Comisión y su personal se regirán por lo dispuesto en el apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la normatividad en la materia. Todo el personal de la Comisión se considerará de confianza.

*Dr R*  
3

**Artículo 10. Requisitos de nombramiento**

Las personas titulares de las secretarías General, Ejecutiva y Técnica; de las visitadurías generales; de la Oficialía Mayor; de las direcciones Jurídica, de Administración, de Quejas y de Comunicación deberán contar con al menos grado de licenciatura afín a las labores del área, experiencia mínima de 3 años en el ejercicio profesional, no contar con afiliación partidista alguna y no haber sido declaradas responsables por la comisión de delito doloso mediante sentencia ejecutoriada.

**Artículo 11. Suplencias**

Durante las ausencias temporales o accidentales y licencias de la persona titular de la Presidencia, sus atribuciones y su representación legal serán cubiertas por la persona titular de la Primera Visitaduría General.

Las ausencias de las personas titulares de las áreas de la Comisión las suplirán las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, en tanto la persona titular de la Presidencia designa a una nueva persona titular o encargada del despacho. La persona titular de la visitaduría general de guardia será la servidora pública que en su caso cubrirá las ausencias de la persona titular de la Primera Visitaduría General, únicamente durante la vigencia de ese turno.

La persona titular de la Presidencia podrá designar a personas encargadas de despacho para asumir las funciones de las áreas que, a su consideración, estime conveniente.

**Artículo 12. Prohibición para desempeñar otros cargos**

La prohibición de desempeñar otros cargos públicos y privados, así como de actividades profesionales a la persona titular de la Presidencia, las visitadurías y la Secretaría Ejecutiva se establece en el artículo 13 de la Ley.

**Artículo 13. Licencias de las personas servidoras públicas**

Será facultad de la persona titular de la Presidencia conceder licencias voluntarias hasta por seis meses, sin goce de sueldo, a las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión que hayan prestado sus servicios por lo menos durante un año. Para aprobar una nueva licencia, deberá transcurrir al menos un año desde la reincorporación y solicitar la opinión del Consejo Consultivo.

**TÍTULO TERCERO  
PRESIDENCIA**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**Artículo 14. Definición**

La Presidencia es el órgano ejecutivo de la Comisión y está a cargo de una persona titular a quien corresponde ejercer, en los términos establecidos en la Ley y en el reglamento, las funciones directivas de la Comisión y su representación legal.

**Artículo 15. Personal del área de Presidencia**

De la Presidencia dependen directamente las personas titulares de la Primera Visitaduría General, la Secretaría General, la Oficialía Mayor, la Dirección de Quejas y la Dirección de Comunicación, y contará con una Coordinación de Presidencia.

*Dr R*  
4

**Artículo 16. Facultades y atribuciones**

Además de lo previsto en el artículo 16 de la Ley, la persona titular de la Presidencia contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Nombrar y remover libremente al personal adscrito a la Comisión, conforme a las facultades establecidas en la Ley y en el reglamento;
- II. Presentar en representación de la Comisión, directamente o a través de la persona titular de la Dirección Jurídica, demandas conforme a los procesos constitucionales previstos en el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Otorgar y revocar los poderes necesarios para la representación de la Comisión, enunciativa mas no limitativamente: para pleitos y cobranzas, para actos de administración, para actos de dominio, cambianos, de representación legal, así como todos aquellos necesarios para la eficaz representación legal de la Comisión ante autoridades y terceras personas; y
- IV. Elaborar y publicar el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) correspondiente a su gestión antes de que concluyan los primeros tres meses de su encargo y, en su momento, el Plan Operativo Anual (POA); así como vigilar y tomar todas las medidas necesarias respecto al cumplimiento de los indicadores y acciones que deban de realizar cada una de las personas servidoras públicas de la Comisión.

**Artículo 17. Plan de Desarrollo Institucional (PDI)**

El Plan de Desarrollo Institucional es el instrumento que proporciona las bases programáticas para el periodo de la administración de cada presidencia de la Comisión que permite evaluar los resultados a mediano y largo plazo, orientando así el ciclo de planeación y la asignación de los recursos institucionales.

El PDI deberá prever, cuando menos, dos ejes transversales: austeridad y rendición de cuentas, enfoque de derechos humanos y política de paridad. Asimismo, deberá contemplar los objetivos estratégicos centrados en los distintos aspectos de la protección de los derechos humanos, estrategias y líneas de acción.

**Artículo 18. Plan Operativo Anual (POA)**

El Plan Operativo Anual es el instrumento de planeación a través del cual la Comisión, conforme al PDI, establece las acciones y metas que debe cumplir en el ejercicio anual y define, a su vez, las estrategias y metas que deberán asumirse para el siguiente ejercicio.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DIRECCIÓN DE QUEJAS**

**Artículo 19. Dirección de Quejas**

La Dirección de Quejas dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y llevar el registro de quejas de probables violaciones de derechos humanos;
- II. Elaborar los proyectos de quejas de oficio que por instrucciones de la persona titular de la Presidencia deban levantarse para iniciar una investigación de probables violaciones de derechos humanos.

*A. R.*  
5

- III. Una vez aprobada la queja de oficio, la Dirección de Quejas deberá agotar todos los medios disponibles para comunicarse de inmediato con la persona identificada como probable víctima para ponerla al tanto del inicio de la investigación;
- IV. Orientar jurídicamente, canalizar a la autoridad que corresponda y brindar atención ciudadana a la persona usuaria que solicite inicialmente la intervención de la Comisión, cuando se requiera a partir de los hechos expuestos.
- V. La Dirección de Quejas podrá dar seguimiento al servicio otorgado para efecto de cerciorarse de que la persona usuaria recibió la atención correspondiente;
- VI. Brindar acompañamiento a la persona usuaria ante instituciones públicas cuando así lo amerite y a juicio de la persona titular de la Dirección de Quejas;
- VII. Registrar en la base de datos los servicios brindados en cada uno de los casos; y
- VIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia.

Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Quejas contará con una Coordinación de Atención que se encargará principalmente de levantamiento de quejas, orientar jurídicamente, canalizaciones a otras autoridades y brindar atención a las personas usuarias. Asimismo, contará con al menos una persona auxiliar de estas coordinaciones para el ejercicio efectivo de sus funciones.

**CAPÍTULO TERCERO  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

**Artículo 20. Dirección de Comunicación**

La Dirección de Comunicación dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia y tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer las políticas de difusión y comunicación social de la Comisión a la persona titular de la Presidencia, a fin de que las actividades de promoción y protección de los derechos sean transmitidas efectivamente y del más amplio conocimiento en la región;
- II. Gestionar y concretar las entrevistas, programas, ruedas de prensa y otras participaciones públicas de la persona titular de la Presidencia y el personal de la Comisión en radio, televisión, prensa y redes sociales;
- III. Elaborar en coordinación con las personas titulares de las secretarías Técnica y Ejecutiva los proyectos de materiales audiovisuales para dar a conocer a las personas las funciones y actividades de la Comisión, así como el alcance y contenido de los derechos humanos;
- IV. Redactar los proyectos de comunicados de prensa institucionales y concretar su mayor difusión posible previa autorización de la persona titular de la Presidencia;
- V. Realizar un monitoreo diario de redes sociales y medios de comunicación en torno a la Comisión y las actividades de su personal. Cuando advierta un caso en el que se solicite la intervención de la Comisión, deberá dar vista a la persona titular de la Dirección de Quejas; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia.

La Dirección de Comunicación contará con una Coordinación de Diseño y Redes, con el fin de cumplir con sus funciones.

*A. R.*  
6

**TÍTULO CUARTO  
VISITADURÍAS GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 21. Definición**

Las visitadurías generales son los órganos de la Comisión que se encargan de investigar, integrar y resolver los expedientes de queja y, en su caso, formular los proyectos de resolución que corresponda suscribir o aprobar a la persona titular de la Presidencia.

Las facultades y obligaciones de las personas visitadoras generales están previstas en el artículo 25 de la Ley.

**Artículo 22. Número y especialización**

La Comisión contará con visitadurías generales especializadas en el número y materia que se requiera para el debido cumplimiento de sus atribuciones.

Cada una será identificada con un número consecutivo y con la denominación del rubro temático de la materia de su especialización.

La persona titular de la Presidencia podrá determinar que un expediente de queja sea atendido por una visitaduría general específica, aunque no se trate de la especialidad que ésta tenga asignada.

Ante la concurrencia de especialidades en un caso particular la competencia se surtirá a favor a la visitaduría general que determine la persona titular de la Presidencia.

**Artículo 23. Integración**

Cada visitaduría general estará integrada por la persona titular de la misma, al menos una persona visitadora adjunta y una persona auxiliar, así como el personal profesional, técnico y administrativo necesario que al efecto establezca la persona titular de la Presidencia para la adecuada realización de sus atribuciones.

Las personas titulares de las visitadurías generales serán designadas y removidas libremente por la persona titular de la Presidencia, con opinión del Consejo.

**Artículo 24. Primera Visitaduría General**

La Primera Visitaduría General estará a cargo de la coordinación de las visitadurías generales con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, incluidas las visitadurías emergentes en términos del artículo 31 del reglamento.

Además, tendrá a su cargo a las visitadurías regionales, la Oficialía de Partes, la Actuaría General, la Oficina para el Protocolo de Estambul y la Coordinación de Supervisión de Cumplimiento de Resoluciones, conforme a lo establecido en la Ley, así como en el reglamento.

Asimismo, contará con al menos una persona auxiliar para el ejercicio efectivo de sus funciones de carácter administrativo.

*Or f*  
7

**Artículo 25. Atribuciones de las visitadurías generales**

En términos del artículo 25 de la Ley, las visitadurías generales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Determinar la procedencia de la queja y calificar las probables violaciones de derechos humanos, así como establecer las autoridades a las que se les atribuyen;
- II. Iniciar la investigación de las probables violaciones de derechos humanos denunciadas vía queja a petición de parte o de oficio por la Comisión. Para tal efecto deberán realizar las gestiones necesarias para su atención y dar cuenta de inmediato de los casos susceptibles de emisión de medidas cautelares a la persona titular de la Presidencia de la Comisión;
- III. Realizar todas las actuaciones que sean necesarias para el adecuado desarrollo de la investigación, entre ellas:
  - a. Solicitar a las autoridades involucradas en los hechos los informes que consideren necesarios;
  - b. Solicitar información o documentación a las autoridades, aun cuando éstas no hubiesen intervenido en los actos u omisiones reclamados o denunciados pero que, por razón de sus atribuciones o actividades, puedan proporcionar la información necesaria;
  - c. Realizar entrevistas, visitas e inspecciones;
  - d. Citar a comparecer a personas servidoras públicas, peritos y testigos;
  - e. Las demás que resulten necesarias para la debida integración del expediente;
- IV. Determinar la procedencia de las solicitudes de asistencia y acompañamiento presentadas por las personas quejas, probables víctimas y, en su caso, realizar dicha asistencia y acompañamiento en el marco de las atribuciones y competencias de la Comisión;
- V. Determinar en qué casos se actualizan los supuestos en los que las probables violaciones a derechos humanos se consideran graves. Ésta será una facultad exclusiva de las personas titulares de las visitadurías generales o encargadas de despacho, por lo que no se podrá delegar;
- VI. Impulsar, en los casos en que sea procedente, los medios alternativos de resolución de la queja, siempre que sea posible y que ello no contravenga los estándares internacionales de derechos humanos;
- VII. Dar vista a la Dirección de Quejas de casos que pudieran ameritar el inicio oficioso de la investigación de una probable violación de derechos humanos;
- VIII. Solicitar opiniones médicas y psicológicas al área correspondiente de la Comisión cuando, a criterio de las visitadurías generales, el avance de la investigación así lo requiera;
- IX. Solicitar a otras áreas de la Comisión su colaboración para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- X. Acordar con la persona titular de la Presidencia las quejas que serán resueltas mediante recomendación o mediante cualquier otra resolución que requiera su autorización;
- XI. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la visitaduría general; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que les confieran el reglamento, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos internos.

*Or R*  
8

**Artículo 26. Visitadurías regionales**

La Comisión contará con visitadurías regionales que equivaldrán a visitadurías adjuntas en las demarcaciones territoriales que se establezcan por acuerdo de la persona titular de la Presidencia. Además de las funciones propias de las visitadurías adjuntas, las visitadurías regionales deberán realizar las propias de la Dirección de Quejas.

**Artículo 27. Atribuciones del personal de visitadurías regionales**

Las visitadurías regionales actuarán bajo la estricta supervisión de la persona titular de la Primera Visitaduría General y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y levantar las quejas que se presenten en la oficina regional;
- II. Poner a consideración de la persona titular de la Presidencia, a través de la persona titular de la Primera Visitaduría General, el inicio de investigaciones de oficio de probables violaciones de derechos humanos ocurridas en su demarcación territorial;
- III. Brindar las atenciones, canalización a otras autoridades y orientación jurídica a las personas usuarias de la oficina regional;
- IV. Llevar a cabo las diligencias de investigación y notificación que la visitaduría general instructora le encomiende, en la circunscripción territorial que le corresponda;
- V. Visitar al menos una vez por semana los centros de reinserción social de su demarcación territorial, así como las demás instituciones públicas que le instruya la persona titular de la Primera Visitaduría General; y
- VI. Las demás que les confiera la Ley y el reglamento, la persona titular de la visitaduría general correspondiente y la persona titular de la Presidencia.

Las personas adscritas a las visitadurías regionales no podrán realizar ningún acto de investigación en el marco de los expedientes de queja sin autorización explícita de la visitaduría general correspondiente o la persona titular de la Presidencia.

**Artículo 28. Seguimiento de instrucciones de visitadurías generales**

Las personas titulares de las visitadurías generales supervisarán a las personas servidoras públicas a su cargo y les instruirán o delegarán todas aquellas actuaciones requeridas para el cumplimiento efectivo de las funciones y atribuciones que les asigna la Ley, así como para el buen funcionamiento de las áreas.

Las personas servidoras públicas a quienes se les instruyan o deleguen actuaciones tienen el deber de informar de manera oportuna y permanente a las personas titulares sobre el adecuado cumplimiento de las instrucciones y sobre la realización de las funciones delegadas. Cuando las personas servidoras públicas a quienes se les instruyeron o deleguen actuaciones omitan su realización, éstas serán responsables de dichas omisiones.

**Artículo 29. Impedimentos**

Las personas titulares de visitadurías generales, adjuntas y demás personal de la Comisión que actúe en el marco del procedimiento de queja están impedidas para conocer de asuntos si se presenta alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando tengan interés directo o indirecto en el procedimiento;
- II. En los procedimientos que sean del mismo interés para su cónyuge, concubina, concubinario, conviviente o para sus parientes consanguíneos en línea recta sin

limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo;

- III. Siempre que, entre su cónyuge, concubina, concubinario, conviviente, ascendientes o sus descendientes, y alguna de las partes interesadas, haya relación de intimidad nacida de algún acto civil o religioso, sancionado y respetado por la costumbre, relación de amistad o económica, de subordinación o lealtad, sin importar su origen;
- IV. Si fuere pariente por consanguinidad o afinidad de la persona representante autorizada, abogada o procuradora de alguna de las partes, en los mismos grados a que se refiere la fracción II de este artículo;
- V. Si ha hecho promesas o amenazas, o ha manifestado de otro modo su odio o afecto por alguna de las partes; o ha sido sujeto de amenazas o la animadversión de alguna de las partes ha influido en su fuero interno de tal manera que se ponga en riesgo su imparcialidad;
- VI. Si asiste o ha asistido a convites que especialmente se le ofrecieren o costeara alguna de las partes del asunto o sus personas representantes autorizadas, antes y después de comenzado el procedimiento, o si se tiene familiaridad con los mencionados, o cohabitan con ellas;
- VII. Cuando después de iniciado el procedimiento la persona adscrita a la Comisión, su cónyuge, concubina, concubinario, conviviente, ascendientes o descendientes, parientes colaterales en segundo grado y por afinidad en primer grado, haya recibido dádivas o servicios de alguna de las partes;
- VIII. Si ha sido persona abogada o procuradora, ha fungido como apoyo o ha recibido apoyo para el ejercicio de la capacidad jurídica, perito o testigo en el procedimiento de que se trate o de cualquiera de las partes en éste, en cualquier otro procedimiento;
- IX. Si ha conocido del procedimiento como autoridad jurisdiccional, árbitro o asesor, resolviendo algún punto que afecte a la sustancia de la cuestión, en la misma instancia o en otra;
- X. Cuando la persona adscrita a la Comisión, su cónyuge, concubina, concubinario, conviviente o alguno de sus parientes consanguíneos en línea recta, sin limitación de grados, de los colaterales dentro del segundo, o de los afines en el primero, siga contra alguna de las partes, o no ha pasado un año, de haber seguido un juicio civil, o una causa criminal, como parte acusadora, querrelante o denunciante, o se haya constituido parte civil en causa criminal seguida contra cualquiera de ellas;
- XI. Cuando la persona servidora pública, su cónyuge, concubina, concubinario, conviviente, ascendientes o descendientes, parientes colaterales en segundo grado y por afinidad en primer grado, sea contrario a cualquiera de las partes en procedimiento administrativo que afecte a sus intereses;
- XII. Si es persona tutora, tutriz, curador o curadora de alguna de las partes interesadas, administra sus bienes, es gerente de alguna sociedad, asociación que tenga interés en la causa o no hayan pasado tres años de haberlo sido, y siempre que haya externado su opinión públicamente, adelantando el sentido de la determinación definitiva; y
- XIII. Cualquiera análoga a las anteriores.

**Artículo 30. Procedimiento de Impedimento**

En caso de que una persona titular de visitaduría general, visitaduría adjunta y demás personas de la Comisión intervinientes en el procedimiento de queja tenga conocimiento de que se encuentra en alguna de las causas de impedimento, inmediatamente deberá

  
9

  
10

informarlo, a través de la persona titular de la Primera Visitaduría General, a la persona titular de la Presidencia, quien deberá calificar la procedencia de la excusa.

En caso de que la causal de impedimento fuere fundada, la persona titular de la Presidencia designará a la persona servidora pública de la Comisión que la sustituirá.

En caso de que el impedimento fuera infundado, la persona servidora pública deberá continuar con el conocimiento del caso.

#### Artículo 31. Visitadurías emergentes

En caso de que así lo amerite y conforme a la disponibilidad presupuestal, la Comisión podrá crear visitadurías emergentes para el cabal cumplimiento de las funciones de la institución, las cuales serán temporales, tendrán integración idéntica a la señalada para las visitadurías generales y dejarán de existir tras alcanzar el objetivo para el que fueron creadas.

#### Artículo 32. Oficialía de Partes

La persona encargada de la Oficialía de Partes contará con las siguientes funciones:

- I. Recibir, turnar y despachar oportunamente la documentación recibida relacionada con los expedientes de queja y demás actuaciones de las visitadurías generales;
- II. Auxiliar en la recepción de documentación relativa a procedimientos judiciales y administrativos de los que es parte la Comisión y turnarlos oportunamente al área correspondiente;
- III. Auxiliar en la recepción de la demás documentación dirigida a la Comisión;
- IV. Llevar el registro en el Libro de Gobierno de la documentación recibida; y
- V. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la persona titular de la Primera Visitaduría General.

#### Artículo 33. Actuaría General

La Actuaría General tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar la totalidad de las diligencias de notificación personales que se ordenen en el trámite de los expedientes de queja y los instrumentos de protección a los que se refiere el artículo 103 del reglamento; incluso aquéllas que deban realizarse en días y horas inhábiles. El apego a las formalidades esenciales que deban seguirse en estas diligencias y la efectividad de la notificación será responsabilidad de dicha persona servidora pública.

Excepcionalmente, a falta de la persona titular de la Actuaría General, la persona titular de la visitaduría general que corresponda podrá designar a una persona servidora pública con fe pública para que realice la diligencia respectiva;

- II. Levantar el acta circunstanciada correspondiente a propósito de cualquier manifestación que en el marco del ejercicio de la facultad anterior se realice en la diligencia del caso; y
- III. Las demás que se relacionen con sus funciones y les sean encomendadas por la persona titular de la Primera Visitaduría General y la persona titular de la Presidencia.

  
11

## CAPÍTULO SEGUNDO OFICINA PARA EL PROTOCOLO DE ESTAMBUL

#### Artículo 34. Definición

La Oficina para el Protocolo de Estambul es el área de especialización médica y psicológica que actúa conforme al Manual para la Investigación y Documentación Eficaces de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes de la Organización de las Naciones Unidas (Protocolo de Estambul). Asimismo, es auxiliar de las visitadurías generales en los procedimientos de queja y extraordinario de exhibición de personas y, excepcionalmente, de la Dirección de Quejas en el marco de atención a las personas usuarias.

#### Artículo 35. Conformación y funciones

La Oficina para el Protocolo de Estambul se conformará por un área médica y un área psicológica, que serán integradas por personal especializado en la materia, dependerán directamente de la persona titular de la Primera Visitaduría General y tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar evaluaciones médicas y psicológicas de acuerdo con las directrices del Protocolo de Estambul, a solicitud de las visitadurías generales en el marco del procedimiento de queja;
- II. Previo convenio institucional que se celebre para tal efecto, auxiliar a los órganos del Poder Judicial del Estado en la elaboración de evaluaciones médicas o psicológicas de acuerdo con las directrices del Protocolo de Estambul, en el marco de los procesos penales en curso;
- III. Auxiliar a las visitadurías generales en la emisión de opiniones médicas y psicológicas, diligencias y cualquier otra necesaria en el marco de la investigación del procedimiento de queja;
- IV. Auxiliar a las visitadurías generales en la emisión de opiniones médicas y psicológicas en el marco de la investigación del procedimiento extraordinario de exhibición de persona;
- V. Auxiliar a las visitadurías generales cuando realicen visitas a cualquier centro de privación de la libertad a fin de certificar el estado físico y psicológico de las probables víctimas; y
- VI. Auxiliar a las visitadurías generales cuando realicen visitas a cualquier centro de privación de la libertad como parte de las funciones del Mecanismo Estatal de Prevención de la Tortura previsto en la Ley para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura en el Estado de Sonora, a fin de certificar el estado físico y psicológico de las personas privadas de la libertad bajo los lineamientos del Protocolo de Estambul.

Además de las anteriores, el área médica podrá emitir certificados de integridad física; el área psicológica podrá auxiliar a la Dirección de Quejas en la atención a las personas usuarias y para ambas las demás que determine la persona titular de la Primera Visitaduría General.

## CAPÍTULO TERCERO COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES

  
12

**Artículo 36. Funciones**

La Coordinación de Supervisión de Cumplimiento de Resoluciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, recomendaciones y demás resoluciones emitidas por la Comisión;
- II. Solicitar informes y documentación a las autoridades y entidades responsables sobre las acciones implementadas para dar cumplimiento a las resoluciones de la Comisión;
- III. Levantar constancia de las comunicaciones que se establen con las autoridades y las personas quejasas y víctimas en el marco del procedimiento de supervisión de cumplimiento de resoluciones; y
- IV. Informar mensualmente a la persona titular de la Primera Visitaduría General y a la Presidencia de la Comisión sobre el estado de cumplimiento de las resoluciones.

La persona encargada de la Coordinación de Supervisión de Cumplimiento de Resoluciones deberá dar cuenta a la persona titular de la Primera Visitaduría General de las acciones que realice y los acuerdos que suscribe en el marco de sus funciones.

El acuerdo de calificación de cumplimiento de recomendaciones necesariamente deberá ser suscrito por la persona titular de la Primera Visitaduría General; y, en el caso de las demás resoluciones que concluyen el procedimiento de queja, por la persona titular de la visitaduría general correspondiente.

**TÍTULO QUINTO  
SECRETARÍA GENERAL**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 37. Definición e integración**

La Secretaría General es el órgano encargado de coordinar los deberes de promoción de los derechos humanos, la supervisión del procedimiento de queja y cualquier otra que le encomiende la persona titular de la Presidencia, y de ella dependerán la Secretaría Técnica y la Secretaría Ejecutiva, así como la Coordinación de Supervisión del Procedimiento de Queja.

**Artículo 38. Funciones**

La persona titular de la Secretaría General tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar los programas de capacitación, seguimiento de convenios, de normatividad, acuerdos de los órganos colegiados de la Comisión y demás acciones de promoción que realicen las secretarías Ejecutiva y Técnica;
- II. Coordinar la supervisión del procedimiento de queja de las visitadurías generales y dar cuenta a la persona titular de la Presidencia de su estado actual;
- III. Revisar los proyectos de recomendación, medidas cautelares y demás resoluciones que emitan las visitadurías que requieran de la autorización de la persona titular de la Presidencia;

  
13

- IV. Revisar las resoluciones y documentos relevantes en el marco de las atribuciones de las direcciones Jurídica y de Administración, así como de las coordinaciones de Archivo, Transparencia y de Indicadores y Estadística;
- V. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que dicte la persona titular de la Presidencia;
- VI. Elaborar los proyectos de Plan de Desarrollo Institucional (PDI), el Plan Operativo Anual (POA) y coordinar con las diferentes áreas de la Comisión la integración del informe anual que la persona titular de la Presidencia debe presentar al Congreso del Estado;
- VII. Fungir como enlace para fortalecer las relaciones de la Comisión con autoridades e instituciones públicas, organismos públicos, sociales y privados; y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJA**

**Artículo 39. Coordinación de Supervisión del Procedimiento de Queja**

La Coordinación de Supervisión del Procedimiento de Queja tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento y llevar el control de las medidas cautelares y de las inconformidades que se presenten en el marco del procedimiento de queja;
- II. Reportar periódicamente a la persona titular de Secretaría General sobre el estado actual del cumplimiento de medidas cautelares y la resolución de las inconformidades interpuestas en el procedimiento de queja;
- III. Auxiliar en la revisión de los documentos y expedientes provenientes de las visitadurías generales, en términos de las instrucciones que para tal efecto realice la persona titular de la Secretaría General y la persona titular de la Presidencia;
- IV. Elaborar los proyectos de documentos que la persona titular de la Presidencia le encomiende a la Secretaría General y, en su caso, realizar las investigaciones pertinentes para la preparación de la propuesta correspondiente; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría General.

**CAPÍTULO TERCERO  
SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 40. Definición**

La Secretaría Técnica, de conformidad con el artículo 18 de la Ley, es el órgano técnico del Consejo Consultivo; asimismo, lo será de todos los demás órganos colegiados de la Comisión. Depende orgánicamente de la persona titular de la Secretaría General.

**Artículo 41. Funciones**

La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar el proyecto de calendario de sesiones que celebrarán semestralmente el Consejo y los demás órganos colegiados de la Comisión, para la aprobación de la persona titular de la Presidencia;

  
14

- II. Convocar a las personas integrantes del Consejo y de los demás órganos colegiados de la Comisión a las sesiones respectivas.

Para tal efecto, se deberá enviar el orden del día, así como todos los materiales que por su naturaleza deban de ser estudiados previamente, con por lo menos 48 horas de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y 24 horas en el de las sesiones extraordinarias;

- III. Realizar el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebren el Consejo y los demás órganos colegiados de la Comisión, y ponerlas a consideración y firma de las personas asistentes;
- IV. Dar seguimiento e informar a la Secretaría General sobre los diversos acuerdos que se concreten en las sesiones del Consejo y de los demás órganos colegiados; y
- V. Las demás que al efecto establezcan la persona titular de la Presidencia, la Secretaría General o el Consejo Consultivo de la Comisión.

#### Artículo 42. Observatorios

Los observatorios funcionarán como órganos colegiados de la Comisión y cada uno estará compuesto por tres personas que se integrarán de forma honoraria y por la persona titular de la Secretaría Técnica. El perfil de las personas integrantes de los observatorios y el proceso de selección de las mismas se regirán por las disposiciones correspondientes al Consejo Ciudadano para Prevenir la Discriminación.

La Comisión contará con por lo menos los siguientes observatorios:

- I. Observatorio de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Observatorio del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- III. Observatorio de los Derechos de las Personas de la Población LGBTQ+;
- IV. Observatorio de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y de las Personas con Discapacidad;
- V. Observatorio de los Derechos de las Personas Privadas de la Libertad y sus Visitantes;
- VI. Observatorio de Graves Violaciones de Derechos Humanos.

#### Artículo 43. Funciones

Los Observatorios tendrán las siguientes funciones:

- I. Fungir como vínculo entre la Comisión y los diversos colectivos y grupos relacionados con la materia del observatorio, así como auxiliar a la Secretaría Ejecutiva para concretar y fortalecer los alcances y contenido de los cursos de capacitación, convenios, estudios, entre otros;
- II. Proponer insumos de difusión de los derechos humanos de los grupos de atención prioritaria que atienden, así como los mecanismos de acceso a la justicia y protección de los mismos;
- III. Proponer programas de vinculación institucional con organismos públicos y privados en todos los niveles de gobierno, para ampliar la atención, observancia y protección de los derechos humanos del grupo poblacional de atención prioritaria;
- IV. Proponer programas y acciones de fomento, protección y defensa de los derechos humanos del grupo de atención correspondiente;

- V. Proponer y colaborar en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos académicos que permitan la capacitación en materia de protección de los derechos humanos del grupo de atención correspondiente, así como en las instituciones y entes privados;
- VI. Proponer y colaborar en trabajos de investigación relacionados con los derechos humanos del grupo de atención prioritaria correspondiente;
- VII. Proponer y colaborar en mecanismos de coordinación con dependencias y entidades gubernamentales en la materia de prevención y eliminación de actos de violencia en contra del grupo poblacional de atención prioritaria; y
- VIII. Realizar las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo, incluyendo las que proponga la persona titular de la Secretaría Técnica.

### CAPÍTULO CUARTO SECRETARÍA EJECUTIVA

#### Artículo 44. Definición

La Secretaría Ejecutiva es el órgano encargado de las acciones de capacitación, celebración y seguimiento de convenios, elaboración de estudios, análisis de normatividad y demás deberes de promoción de los derechos humanos; dependerá orgánicamente de la Secretaría General y contará con las coordinaciones de Capacitación, Seguimiento de Convenios e Investigación.

Los requisitos para ocupar el cargo de persona titular de la Secretaría Ejecutiva se establecen en el artículo 22 de la Ley.

#### Artículo 45. Facultades y obligaciones

Las facultades y obligaciones de la Secretaría Ejecutiva se encuentran en el artículo 23 de la Ley.

Además, la Secretaría Ejecutiva deberá:

- I. Formular y ejecutar los programas de capacitación en materia de derechos humanos, a través de la coordinación respectiva;
- II. Gestionar la suscripción de nuevos convenios de colaboración institucional y la renovación de los concluidos;
- III. Dar seguimiento a los convenios suscritos por la Comisión, a través de la coordinación respectiva;
- IV. Realizar los estudios en materia de derechos humanos y, en particular, los relativos a las solicitudes de opiniones legislativas realizadas por el Congreso del Estado, así como los proyectos de informes especiales que, conforme a los artículos 7o, fracción XX, 45 y 60 de la Ley, le encomiende la persona titular de la Presidencia;
- V. Dar seguimiento e informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría General de los temas relevantes para la Comisión publicados en el Boletín Oficial del Estado, el Diario Oficial de la Federación, el Semanario Judicial de la Federación, las resoluciones y decisiones relevantes de las instituciones de los sistemas universal e interamericano de protección de derechos humanos, etcétera, a través de la Coordinación de Investigación; y
- VI. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría General en las funciones que se le encomienden.

**Artículo 46. Coordinación de Capacitación**

La Coordinación de Capacitación tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular y ejecutar programas de capacitación y difusión en materia de derechos humanos;
- II. Elaborar y coordinar programas de capacitación en materia de derechos humanos; y
- III. Las demás que al efecto establezcan la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría General o la Presidencia.

**Artículo 47. Coordinación de Seguimiento de Convenios**

La Coordinación de Seguimiento de Convenios tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios y acuerdos suscritos por la Comisión;
- II. Mantener actualizada una base de datos de todos los convenios y acuerdos vigentes, así como detallar sus términos, plazos y responsabilidades;
- III. Coordinar con las distintas áreas de la Comisión la correcta implementación de los compromisos adquiridos en los convenios;
- IV. Elaborar informes mensuales sobre el estado de cumplimiento de los convenios, identificando avances, retrasos y acciones necesarias; y
- V. Difundir internamente el contenido, alcance y obligaciones de los convenios suscritos.

**Artículo 48. Coordinación de Investigación**

La Coordinación de Investigación tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar los proyectos de estudio en materia de derechos humanos y, en particular, los relativos a las solicitudes de opiniones legislativas realizadas por el Congreso del Estado que le solicite la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como auxiliar en la elaboración de los proyectos de informes especiales;
- II. Revisar diariamente e informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de las publicaciones realizadas en el Boletín Oficial del Estado, el Diario Oficial de la Federación, el Semanario Judicial de la Federación, las resoluciones y decisiones relevantes de las instituciones de los sistemas universal e interamericano de protección de derechos humanos, etcétera; y
- III. Las demás en materia de investigación y estudio de los derechos humanos que le encomiende la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

**TÍTULO SEXTO  
OFICIALÍA MAYOR  
CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 49. Definición**

La Oficialía Mayor es la encargada de coordinar y supervisar las áreas jurídicas y administrativas de la Comisión para la efectiva ejecución de las políticas internas, la eficiente gestión de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, así como la creación y correcta implementación de instrumentos necesarios para dichos fines.

17

Contará con las coordinaciones de Normatividad, de Indicadores y Estadística, de Transparencia y de Archivo.

**Artículo 50. Funciones**

La persona titular de la Oficialía Mayor tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las direcciones Jurídica y de Administración;
- II. Velar por la correcta aplicación de la normatividad legal, administrativa y presupuestaria de la Comisión;
- III. Evaluar la eficacia, eficiencia e impacto de las estrategias, programas y acciones implementadas por la Dirección Jurídica y la Dirección de Administración, así como proponer medidas de mejora;
- IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Comisión políticas, criterios, sistemas y procedimientos administrativos, así como los de carácter jurídico necesarios para el adecuado funcionamiento de la Comisión;
- V. Elaborar los manuales y recursos reglamentarios necesarios a propósito de los procedimientos de protección de derechos humanos y de los asuntos de carácter administrativo de la Comisión, los cuales serán sometidos a aprobación de la persona titular de la Presidencia;
- VI. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto anual, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y economía en el ejercicio de los recursos;
- VII. Autorizar la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos correspondientes a la Dirección Jurídica en el ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones y señalamientos emitidos por instancias de control interno y externo, de auditoría y fiscalización, a través de la Dirección de Administración; y
- IX. Las demás que le confieran el reglamento, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos internos aplicables.

**Artículo 51. Coordinación de Normatividad**

La Coordinación de Normatividad tendrá las siguientes funciones:

- I. Preparar los proyectos relativos a la normatividad interna relacionadas a las funciones de la Oficialía Mayor para ser aprobados por la persona titular de la Presidencia;
- II. Auxiliar en el análisis de los instrumentos de carácter jurídico y administrativo que provengan de las direcciones Jurídica y de Administración; y
- III. Las demás que le confiera la persona titular de la Oficialía Mayor.

**Artículo 52. Coordinación de Indicadores y Estadística**

La Coordinación de Indicadores y Estadística tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar y establecer sistemas de indicadores que permitan medir y evaluar el desempeño y cumplimiento de los objetivos institucionales de la Comisión;
- II. Recopilar, procesar y analizar datos estadísticos relacionados con las actividades y funciones de la Comisión, generando informes que faciliten la toma de decisiones;

18

- III. Elaborar reportes periódicos y estadísticas sobre las quejas, medidas cautelares, resoluciones, recomendaciones y actos en general de la Comisión;
- IV. Proponer metodologías y herramientas para la recolección y análisis de información estadística, asegurando su confiabilidad y pertinencia;
- V. Coordinarse con las distintas áreas de la Comisión para obtener la información necesaria para la elaboración de indicadores y estadísticas;
- VI. Mantener actualizadas las bases de datos institucionales, garantizando la integridad y confidencialidad de la información manejada;
- VII. Difundir los resultados de los análisis estadísticos y de indicadores a las áreas correspondientes, facilitando la mejora continua de los procesos institucionales;
- VIII. Apoyar en la elaboración del informe anual previsto en el artículo 20 de la Ley, así como en los informes institucionales de actividades y otros documentos que requieran información estadística y de indicadores; y
- IX. Identificar tendencias y patrones en los datos recopilados, proporcionando información estratégica para la planeación y evaluación de las actividades de la Comisión.

#### Artículo 53. Coordinación de Transparencia

La Coordinación de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información que conforme a las leyes de transparencia deban actualizarse periódicamente;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VII. Coadyuvar en la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y confidencial de las unidades administrativas de la Comisión;
- VIII. Requerir información y documentación a las unidades administrativas de la Comisión para cumplir con sus funciones;
- IX. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio de la Comisión como sujeto obligado oficial;
- X. Dar a conocer al sujeto obligado de la Comisión la resolución que recaiga al recurso de revisión para que ésta se cumpla en tiempo y forma; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le delegue expresamente la persona titular de la Oficialía Mayor dentro de la esfera de sus funciones.

#### Artículo 54. Coordinación de Archivo

La Coordinación de Archivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Digitalizar todos los expedientes de quejas y demás documentos que por ley deban ser resguardados en formato digital;

  
19

- II. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, administrar y facilitar los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles pertenecientes a la Comisión;
- III. Establecer y ejecutar disposiciones concernientes a la selección y eliminación de documentos;
- IV. Organizar, custodiar, resguardar y administrar el Archivo General de la Comisión en relación a los expedientes de queja siempre y cuando el trámite se encuentre concluido, así como aquellos expedientes cuyo seguimiento de resolución haya finalizado; y
- V. Las demás que le confiera la persona titular de la Oficialía Mayor.

### CAPÍTULO SEGUNDO DIRECCIÓN JURÍDICA

#### Artículo 55. Funciones

La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente a la Comisión en los juicios y procedimientos en general en los que ésta sea parte, asimismo podrá suscribir en representación de la Comisión y su titular los oficios de respuesta que autorice la persona titular de la Presidencia;
- II. Elaborar los proyectos de demandas o denuncias que se soliciten por parte de la persona titular de la Presidencia;
- III. Interponer las demandas, denuncias, recursos y demás acciones en materias civil, penal, laboral, administrativa, etcétera, que autorice la persona titular de la Presidencia. También podrá encargarse de las demandas conforme a los procesos constitucionales previstos en el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Dar seguimiento a las actuaciones y diligencias que se practiquen en los procedimientos que se integren o instruyan con motivo de su intervención;
- V. Analizar, elaborar y resguardar ordenamientos, acuerdos, circulares, contratos y convenios administrativos que celebre o emita la Comisión; y
- VI. Cualquier otra que le encomiende la persona titular de la Presidencia o de la Oficialía Mayor.

### CAPÍTULO TERCERO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

#### Artículo 56. Definición

La Dirección de Administración es el área de la Comisión que está a cargo de lo relativo a contabilidad, recursos humanos, auditoría, recursos materiales y servicios generales, así como a los sistemas e informática.

Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Administración contará con las coordinaciones de Contabilidad, Recursos humanos, Auditoría, Recursos materiales, Servicios y de Sistemas e Informática.

#### Artículo 57. Funciones

La Dirección de Administración tendrá a su cargo las siguientes funciones:

  
20

- I. Cuidar y vigilar los bienes de la Comisión, además de ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de estos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en la Ley y en el reglamento;
- II. Elaborar y actualizar el tabulador de sueldos y percepciones por cada ejercicio fiscal, así como lo relativo a las prestaciones, gratificaciones, incentivos del personal de la Comisión para aprobación de la persona titular de la Presidencia, a propuesta de la persona titular de la Oficialía Mayor;
- III. Atender las necesidades administrativas de los diferentes órganos y áreas de apoyo de la Comisión de conformidad con sus funciones;
- IV. Establecer, con la aprobación de la persona titular de la Oficialía Mayor, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión, así como la prestación de servicios generales de apoyo;
- V. Coordinar la elaboración y actualización de las Políticas Internas de Administración;
- VI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos administrativos de las áreas de la Comisión con el apoyo de los órganos y las mismas áreas responsables, sometidos a la aprobación de la persona titular de la Oficialía Mayor;
- VII. Integrar en coordinación con las áreas de la Comisión el Programa Operativo Anual (POA), así como el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Comisión, observando los criterios de eficiencia, eficacia y economía del gasto para someterlo a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor;
- VIII. Establecer y administrar los servicios de cómputo y los sistemas de base de datos para el adecuado cumplimiento de las funciones, así como operar aquellas bases de datos necesarias en el ámbito de su competencia;
- IX. Supervisar, controlar y registrar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos y lo demás que legalmente deba realizar la Comisión en función de la disponibilidad presupuestaria;
- X. Autorizar y firmar la expedición de cheques y/o transferencias y llevar el control y registro de éstas;
- XI. Atender en los tiempos establecidos los requerimientos presupuestales, contables, financieros y programáticos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable, así como la información complementaria que solicite la Secretaría de Hacienda estatal; y
- XII. Las demás que le confiera el reglamento, la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Oficialía Mayor y los ordenamientos internos aplicables.

#### Artículo 58. Coordinación de Contabilidad

Las funciones de la Coordinación de Contabilidad serán:

- I. Realizar los trámites fiscales que correspondan;
- II. Elaboración de los informes mensuales y trimestrales establecidos en la normatividad financiera y presupuestal aplicable;
- III. Elaborar las conciliaciones bancarias de forma mensual de las cuentas a nombre de la Comisión, para aprobación de la persona titular de la Dirección de Administración;
- IV. Llevar a cabo los trámites administrativos y movimientos de la Dirección de Administración;
- V. Formular el registro contable y presupuestal de las operaciones de la Comisión e informar del estado actual de las finanzas, de las partidas presupuestarias por

21



- VI. Organizar e integrar el archivo contable del área;
- VII. Realizar las erogaciones ya sea por cheque o transferencia bancaria, las cuales deberán estar autorizadas y firmadas por la persona titular de la Dirección de Administración; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Administración.

#### Artículo 59. Coordinación de Recursos Humanos

La Coordinación de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar la documentación oficial y datos que sean necesarios para la integración de los expedientes individuales de todas las personas que laboran en la Comisión;
- II. Implementar las medidas administrativas que sean necesarias para controlar la asistencia y puntualidad de dichas personas;
- III. Supervisar la formulación oportuna de las nóminas y disponer lo necesario para el pago puntual de las mismas conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Trámite de altas y bajas respecto del personal en el sistema de nómina y ante las instancias correspondientes; y
- V. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración.

#### Artículo 60. Coordinación de Auditorías

La Coordinación de Auditorías es el área encargada de facilitar, agilizar y hacer más eficiente la atención, desarrollo y seguimiento de las auditorías practicadas a la Comisión por parte de la Auditoría Superior de la Federación, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, el órgano interno de control (entes fiscalizadores) y despacho externo, así como de solventar observaciones y recomendaciones que de ellas deriven, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la atención y dar seguimiento a las auditorías que se practiquen, por parte de los entes fiscalizadores y despacho externo, así como también los actos encaminados a solventar observaciones y/o recomendaciones que se deriven de éstas;
- II. Funcionar como enlace entre la Comisión y los entes fiscalizadores y despacho externo en cuanto a la recepción y destino de la información que se requiera con motivo de las auditorías de que se trate, así como para lograr solventar las observaciones y/o recomendaciones resultantes de las mismas; dicha información deberá ser revisada previamente por la Dirección de Administración;
- III. Coadyuvar en las acciones encaminadas a atender eficiente y oportunamente las auditorías que practiquen los entes fiscalizadores y despacho externo a las áreas administrativas de la Comisión, así como en aquellas tendientes a solventar las observaciones y recomendaciones que de ellas resulten;
- IV. Revisar la documentación que envíen las áreas administrativas con motivo de las auditorías que practiquen los entes fiscalizadores y despacho externo y para solventar observaciones y recomendaciones que de ellas deriven, así como dar cuenta de ello a la persona titular de la Dirección de Administración;
- V. Solicitar periódicamente a los entes fiscalizadores el estatus que guardan las acciones u observaciones;

22



- VI. Sugerir a las personas titulares de las áreas administrativas, en el ámbito de competencia de la Coordinación, medidas tendientes a corregir actuaciones u omisiones detectadas en las áreas administrativas que originen o puedan originar observaciones y/o recomendaciones, con el fin de prevenirlas;
- VII. Mantener permanentemente informada a la persona titular de la Dirección de Administración sobre la ejecución y desarrollo de las actividades de la Coordinación;
- VIII. Informar permanentemente a la persona titular de la Dirección de Administración del cumplimiento o incumplimiento por parte de las diferentes áreas administrativas de la Comisión respecto a la atención que éstas proporcionen a los requerimientos de información que se les formule a petición de los entes fiscalizadores y despacho externo para la práctica de auditorías, así como también para las medidas o programas de solventación que les correspondan;
- IX. Resguardar, controlar y organizar la documentación que se genere y reciba en la Coordinación con motivo de sus funciones, así como desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración.

#### Artículo 61. Coordinación de Servicios

La Coordinación de Servicios será la encargada de proveer a las diferentes áreas de la institución de los instrumentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones, como materiales y útiles de oficina, combustibles, mantenimiento de los mobiliarios, inmuebles, servicios y todo el material necesario y suficiente para el desarrollo del trabajo de la Comisión; y tendrá bajo su cargo y supervisión al personal auxiliar general, de intendencia y de vigilancia.

Conforme a lo anterior, tendrá las siguientes funciones:

- I. Adquisición de bienes materiales y de servicios solicitados por las áreas del organismo para la realización de sus actividades, previa autorización;
- II. Solicitudes de cotizaciones a mínimo tres proveedores de los bienes y servicios que se requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Comisión;
- IV. Control de los bienes muebles de cada área, así como su mantenimiento;
- V. Elaborar solicitudes de pago a los proveedores de bienes y servicios y su mantenimiento;
- VI. Entregar bienes materiales a las diferentes áreas que lo soliciten para llevar a cabo sus funciones;
- VII. Realizar la cotización, compra, almacenamiento y distribución del material y mobiliario que le sean requeridos por el área correspondiente e instalarlos cuando sea necesario;
- VIII. Efectuar la adquisición previamente autorizada de materiales y contratar servicios en los términos previstos en las políticas internas de administración para el mantenimiento y conservación de las instalaciones, vehículos, mobiliario, equipo y demás;
- IX. Coordinar los servicios generales y de intendencia proporcionados a los inmuebles sede de la Comisión; y
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración.

23

#### Artículo 62. Coordinación de Sistemas e Informática

La Coordinación de Sistemas e Informática se encargará de gestionar los programas y servicios de cómputo de la Comisión. Sus funciones serán las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración las políticas en materia de sistemas e informática, así como de aquellas que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo;
- II. Elaborar para aprobación de la persona titular de la Dirección de Administración los programas internos del procesamiento electrónico de datos que se realicen en el centro de cómputo a su cargo, en los términos y con la periodicidad que establezca con los usuarios del servicio;
- III. Administrar el centro de cómputo y desarrollar los procesos de operación en materia computacional, en coordinación con las distintas áreas de la Comisión que requieran el servicio;
- IV. Realizar estudios e investigaciones en materia de informática que permitan a la Comisión estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos que favorezcan el cumplimiento de las metas de la Comisión;
- V. Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las unidades administrativas de la Comisión;
- VI. Brindar apoyo técnico a las diversas áreas de la Comisión en el desarrollo de sistemas de informática, adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos;
- VII. Diseñar para su aplicación sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos;
- VIII. Procesar los datos y entregar la información que le sea requerida por el área correspondiente;
- IX. Detectar y satisfacer entre el personal de la Comisión las necesidades de capacitación en materia de computación;
- X. Crear sistemas de procesos que permitan tener, en tiempo real y actualizada, la información que requieren las diversas áreas de la Comisión, así como el respaldo de la misma;
- XI. Planear, evaluar y dar seguimiento a la implementación de sistemas informáticos integrales que permitan modernizar, agilizar y hacer más eficiente la operación y los diversos procesos;
- XII. Diseñar los sistemas de información y estructuras que requiera el desarrollo organizacional de la Comisión;
- XIII. Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas electrónicos de información, de la paquetería utilizada y, en general, del apego a las políticas y normas establecidas;
- XIV. Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información;
- XV. Mantener y adoptar las medidas necesarias para salvaguardar los programas y el equipo computacional;
- XVI. Apoyar en las distintas áreas para mantener actualizado el portal de internet de la Comisión; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Administración.

24

**TÍTULO SÉPTIMO  
ÓRGANOS COLEGIADOS**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 63. Sesiones ordinarias y extraordinarias**

Los órganos colegiados de la Comisión sesionarán ordinariamente una vez al mes, con excepción del Comité de Transparencia, que sesionará cada tres meses, y el Grupo Interdisciplinario de Archivo, que sesionará cada seis meses; previa convocatoria con al menos 48 horas de anticipación. También sesionarán extraordinariamente cuando se requiera, siempre que se convoque con al menos 24 horas de anticipación.

Las convocatorias de los órganos colegiados siempre contendrán la fecha, hora y lugar de la sesión, así como el orden del día de los temas a desahogar, y deberán ser suscritas por la persona titular de la Secretaría Técnica. Asimismo, se proporcionarán todos los materiales que por su naturaleza deban de ser analizados previamente por las personas integrantes del órgano colegiado.

**Artículo 64. Secretaría Técnica**

La persona titular de la Secretaría Técnica lo será también de todos los órganos colegiados y será la encargada de convocar, elaborar los proyectos de actas de sesión y dar seguimiento a los acuerdos respectivos.

**Artículo 65. Quórum y acuerdos**

El quórum de los órganos colegiados de la Comisión se integrará con al menos la mitad de las personas integrantes y los acuerdos de la sesión respectiva podrán ser aprobados por unanimidad o por mayoría. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá la facultad de formular voto de calidad.

**Artículo 66. Acta de las sesiones**

De cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los órganos colegiados se elaborará un acta general, en la cual se asentará una síntesis de los asuntos tratados, así como los acuerdos que hayan sido aprobados, y deberá ser firmada por todas las personas integrantes presentes y, en el caso del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por las personas asesoras y observadoras.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
CONSEJO CONSULTIVO**

**Artículo 67. Definición e integración**

El Consejo Consultivo es el órgano colegiado encargado de la revisión de los lineamientos generales de la actuación de la Comisión relacionada a la protección de derechos humanos, opinión y aprobación de los asuntos de su competencia, de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley.

La integración del Consejo Consultivo se configura en los artículos 18 y 19 de la Ley.

**Artículo 68. Lineamientos generales de actuación**

Los lineamientos generales de actuación de la Comisión que apruebe el Consejo Consultivo o la Junta de Gobierno y que no se encuentren previstos en el reglamento, se establecerán mediante declaraciones y acuerdos que serán publicados en el portal de internet de la Comisión.

**Artículo 69. Quórum y acuerdos**

Para llevar a cabo la sesión del Consejo Consultivo se requerirá como quórum la asistencia de cuando menos la mitad de las personas integrantes del mismo. Transcurrida media hora de la fijada para el inicio de la sesión ésta comenzará válidamente con los miembros presentes. Las decisiones del Consejo Consultivo se tomarán por mayoría de votos de las personas consejeras presentes, pero la persona titular de la Presidencia sólo votará en caso de empate.

**Artículo 70. Informe trimestral**

La persona titular de la Presidencia deberá presentar un informe trimestral ante el Consejo Consultivo, en donde presente los avances en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y de los indicadores establecidos en el Plan Operativo Anual (POA), conforme a lo establecido en el artículo 16, fracción IV, del reglamento.

**CAPÍTULO TERCERO  
JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 71. Integración**

La Comisión contará con un órgano oficial de apoyo a la persona titular de la Presidencia en el que se regule, opine y dirima sobre las problemáticas y necesidades que habitualmente se presenten en el ejercicio diario de la Comisión, el cual se denominará Junta de Gobierno y estará integrado por las personas titulares de:

- I. Presidencia;
- II. Primera Visitaduría General;
- III. Secretaría General;
- IV. Secretaría Ejecutiva;
- V. Secretaría Técnica;
- VI. Oficialía Mayor;
- VII. Dirección de Administración;
- VIII. Dirección Jurídica;
- IX. Dirección de Quejas; y
- X. Dirección de Comunicación.

**Artículo 72. Funciones**

La Junta de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

- I. Emitir su opinión sobre los nuevos lineamientos generales a los que deberán sujetarse las actividades operativas, administrativas y jurídicas de la Comisión;
- II. Revisar mensualmente el informe que la persona titular de la Presidencia deba rendir conforme a la información remitida por las distintas áreas que integran el organismo, particularmente en cuanto al cumplimiento de indicadores determinados

- en el Plan Operativo Anual (POA) y al avance de cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional (PDI), conforme a lo dispuesto en los artículos 17 y 18 del reglamento;
- III. Evaluar el desempeño de cada una de las áreas de la institución;
- IV. Poner a consideración de la persona titular de la Presidencia nuevos lineamientos que contribuyan al fortalecimiento de los servicios que presta la Comisión;
- V. Opinar sobre la creación de nuevos puestos que resulten en un mayor beneficio a la operatividad de la Comisión que ponga a su consideración la persona titular de la Presidencia; y
- VI. Las demás que por su naturaleza la persona titular de la Presidencia requiera de la consulta y consideración de la Junta de Gobierno.

#### CAPÍTULO CUARTO COLEGIO DE VISITADURÍAS

##### Artículo 73. Colegio de Visitadurías

Las personas titulares de las visitadurías generales, a propuesta de la persona titular de la Secretaría Técnica, se reunirán de manera colegiada para establecer los lineamientos sobre la mejor atención de los asuntos de su competencia, así como el análisis y discusión de estos cuando se requiera.

Los acuerdos tomados en las reuniones del Colegio de Visitadurías serán puestos a consideración de la persona titular de la Presidencia para su autorización.

En las sesiones del Colegio de Visitadurías se podrá convocar a diversas personas servidoras públicas de la Comisión como invitadas, atendiendo a la naturaleza de los asuntos a considerarse en la sesión.

#### CAPÍTULO QUINTO CONSEJO CIUDADANO PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

##### Artículo 74. Integración

La Comisión contará con un Consejo Ciudadano para Prevenir la Discriminación que estará integrado por once personas que representarán a los sectores privado, social y de la comunidad académica; se requerirá además de respetar el principio de equidad e interculturalidad en su conformación. Lo anterior en el entendido de que éstas deberán ser personas con dominio en los temas relacionados con la prevención de la discriminación, derechos de grupos de atención prioritaria y en especial situación de vulnerabilidad, protección no jurisdiccional de derechos humanos, entre otras.

Las personas pertenecientes a Consejo Ciudadano para Prevenir la Discriminación serán propuestas por las representantes de los sectores y las instituciones académicas reconocidas y serán designadas por decisión de la Comisión.

El Consejo Ciudadano para Prevenir la Discriminación sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada dos meses.

##### Artículo 75. Carácter honorífico

El cargo de persona integrante de éste será honorífico, por lo que no se recibirá retribución, sueldo o compensación alguna por su participación; además de que no podrán atribuirse representación institucional alguna.

27

##### Artículo 76. Duración del encargo

Las personas integrantes del mismo durarán en su cargo dos años y podrán ser ratificadas por una sola vez por otro período igual.

##### Artículo 77. Lineamientos y organización

Los lineamientos y organización del Consejo Ciudadano para Prevenir la Discriminación se precisarán en el reglamento que expida éste para efectos de la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de Sonora.

#### CAPÍTULO SEXTO COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

##### Artículo 78. Definición

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión es el órgano encargado de la discusión y aprobación de los asuntos de dicha materia.

##### Artículo 79. Integración

El comité estará integrado por:

- I. Presidencia, la cual recaerá en la persona titular de la Presidencia o de la Secretaría General;
- II. Secretaría técnica, la cual recaerá en la persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión;
- III. Tres integrantes vocales, que recaerán en las personas titulares de la Oficialía Mayor, Dirección de Administración y Dirección Jurídica; y
- IV. En su caso, personas asesoras quienes opinarán sobre aspectos técnicos o especializados a tratarse en el Comité.

Asimismo, se podrá convocar a las sesiones del Comité al órgano interno de control al que se refiere el artículo 127 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

La presidencia, secretaría técnica y vocales del Comité tendrán derecho a voto, mientras que las personas observadoras y asesoras sólo tendrán derecho a voz.

##### Artículo 80. Funciones del Comité

El comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Autorizar, revisar y formular observaciones y recomendaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del año correspondiente;
- II. Autorizar las adquisiciones y/o arrendamientos de bienes muebles o inmuebles, así como la contratación de servicios, de acuerdo con lo establecido con las políticas internas de administración y demás normatividad aplicable;
- III. Aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité;
- IV. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la Comisión y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo con la disponibilidad de recursos; y
- V. Las demás actuaciones que autorice la persona titular de la Presidencia y las establecidas en la Ley, el reglamento y los ordenamientos que apliquen.

28

**Artículo 81. Formato de presentación de asuntos**

Los asuntos que se sometan a la consideración del comité podrán presentarse a través de una lista de casos, la cual deberá contener:

- I. La información resumida del asunto que se propone o la descripción genérica de los bienes que se pretendan adquirir, arrendar o los servicios a contratar, así como de su monto estimado, señalando si incluye o no el impuesto al valor agregado (IVA);
- II. La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación;
- III. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto. En caso de que la suficiencia presupuestal se encuentre sujeta a condición suspensiva por las razones que alude la Ley o el reglamento en el caso de la adquisición de bienes, se deberá hacer constar la inexistencia o baja existencia en inventario;
- IV. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;
- V. Se acompañará a la requisición correspondiente el documento o dictamen de justificación técnica y éste será firmado por la persona titular del área responsable, usuaría o requirente de los bienes o servicios o por la persona servidora pública facultada para tal efecto; y
- VI. De cada sesión se levantará un acta que será firmada por todas las personas que asistieron, misma que se aprobará a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. En la misma se deberá señalar el sentido del acuerdo aprobado y los comentarios relevantes de cada caso. Las personas asesoras firmarán el acta como constancia de su participación.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 82. Integración del Comité de Transparencia**

El Comité de Transparencia estará integrado por las personas titulares de la Primera Visitaduría General, quien lo presidirá, la Secretaría Técnica, la Dirección de Administración, la Dirección Jurídica y la Coordinación de Transparencia.

**Artículo 83. Atribuciones**

El Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que, derivada de sus facultades, competencias y funciones, deban tener en su posesión u ordenar que previa acreditación de la imposibilidad de su generación se exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no se ejercieron dichas facultades, competencias o funciones en el caso particular;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

- V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes adscritas a las unidades de transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todas las personas servidoras públicas de la Comisión;
- VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información de acuerdo con las leyes de la materia;
- VIII. Recabar y enviar al instituto los datos necesarios para la elaboración del informe anual, conforme a los lineamientos y leyes de la materia; y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO OCTAVO  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO**

**Artículo 84. Integración**

El Grupo Interdisciplinario de Archivo se conformará por las personas titulares de la Secretaría General, la Secretaría Técnica, la Primera Visitaduría General, la Oficialía Mayor, la Dirección Jurídica, la Dirección de Administración, las coordinaciones de Archivo, de Transparencia y la de Informática, así como la persona titular del órgano interno de control, y tendrá la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística que dispongan las leyes aplicables, en particular la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

**Artículo 85. Funciones**

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus funciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental; en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 86. Actividades**

Son actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivo las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios establecidos en la fracción II del artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora;
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

- V. Recomendar que se realicen los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VI. Revisar, valorar y autorizar las bajas documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental; y
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones de la materia.

**CAPÍTULO NOVENO  
CONFERENCIA DE LAS CÁMARAS EMPRESARIALES**

**Artículo 87. Definición**

La Conferencia de las Cámaras Empresariales está integrada por la persona titular de la Presidencia, la Secretaría Técnica y las personas titulares o representantes en la entidad de las cámaras empresariales en el estado de Sonora con registro en la Secretaría de Economía en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

**Artículo 88. Funciones**

Además de los compromisos generales y específicos que celebre la Comisión con las cámaras empresariales para la protección y promoción de los derechos, la Conferencia tendrá como finalidad dar cumplimiento, en coordinación con la Secretaría del Trabajo, a los artículos 30 y 31 de la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de Sonora, respecto a la discriminación por motivos de edad, embarazo y maternidad, de donde emanará el informe anual que deberá presentarse al Congreso del Estado en los términos de la citada ley.

**PARTE SEGUNDA  
TÍTULO PRIMERO  
PROCEDIMIENTOS ANTE LA COMISIÓN**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 89. Marco normativo de actuación**

Los procedimientos realizados ante la Comisión se llevarán a cabo dentro del marco establecido en las fuentes de derecho internacional de los derechos humanos, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley, el reglamento, así como en la normatividad que de éstas emane.

Toda interpretación realizada sobre estas normas siempre deberá ser la más favorable a la protección de las personas, para lo cual se deberá adoptar un enfoque de derechos humanos a fin de dictar las medidas pertinentes en cada caso.

**Artículo 90. Principios de los procedimientos**

Los principios generales que deberán priorizar los procedimientos que conozca la Comisión se establecen en el artículo 5 de la Ley y en el reglamento.

**Artículo 91. Principio de buena fe**

En virtud del principio de buena fe se presumirá que los hechos relatados por las personas quejasas o probables víctimas son verdaderos.

**Artículo 92. Fe pública**

El concepto de fe pública y las personas servidoras públicas de la Comisión que cuentan con ella se contempla en el artículo 17 de la Ley.

**Artículo 93. Plazos**

Los plazos se entenderán como días naturales, salvo que expresamente se señale que deban ser hábiles.

**Artículo 94. Principios de acceso y reserva de información**

Para el ejercicio de sus atribuciones la Comisión tendrá acceso a toda la información relacionada con probables violaciones de derechos humanos, incluso a aquella clasificada como reservada por las autoridades, conforme a los artículos 7o bis, 37 bis y 57 de la Ley, y bajo el apercibimiento del artículo 59, relativo a las responsabilidades penales y administrativas en las que incurrir las autoridades y personas servidoras públicas en este caso.

Toda actuación de la Comisión y la documentación recibida se resguardará con la más absoluta reserva en los términos del artículo 5o, párrafo segundo, de la Ley.

Salvo orden judicial expresa, las personas servidoras públicas de la Comisión que tengan acceso a las constancias de los expedientes de queja o a cualquiera de los instrumentos de protección a los que se refiere el artículo 103 del reglamento deberán garantizar en el ámbito de sus atribuciones dicha reserva, ante cualquier autoridad y los particulares. El incumplimiento a esta disposición deberá ser sancionado conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 95. Actas circunstanciadas y constancias**

De conformidad con el artículo 31 de la Ley, el acta circunstanciada que generen las personas servidoras públicas de la Comisión que cuenten con fe pública, así como las constancias que susciban cualquier otra persona servidora pública de la Comisión, deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Identificación del tipo de acta circunstanciada o constancia, que podrá ser, de manera enunciativa y no limitativa:
  - a. Simple;
  - b. De llamada telefónica;
  - c. De comunicaciones electrónicas;
  - d. De imposibilidad de notificación;
  - e. De comparecencia;
  - f. De entrevista;
  - g. De inspección;
- II. Lugar, fecha y hora;
- III. Nombre, puesto y adscripción de la persona servidora pública que la suscribe;
- IV. Nombre, dato de contacto, identificación y, en su caso, media filiación de la persona con la que se entable comunicación;
- V. Descripción de los hechos;
- VI. En su caso, fotos o videos que contengan la descripción sobre la relación que guarden con los hechos descritos;
- VII. Fundamento legal;

- VIII. Firma de la persona servidora pública y, de ser posible, de la persona o personas con las que se trató el acta circunstanciada o constancia.

## CAPÍTULO SEGUNDO PRESUPUESTOS PROCESALES

### Artículo 96. Competencia y atribuciones

La competencia y atribuciones de la Comisión son las que establecen los artículos 7o y 7o bis de la Ley.

La Comisión tendrá competencia para conocer de probables violaciones de derechos humanos ocurridas en el territorio del estado de Sonora.

### Artículo 97. Supuestos de incompetencia

Los supuestos de incompetencia de la Comisión se establecen en los artículos 8o y 9o de la Ley. La Comisión no es competente para conocer de:

- I. Controversias entre particulares;
- II. Controversias respecto a autoridades federales;
- III. Controversias a propósito de hechos sobre los que existe una resolución de carácter jurisdiccional;
- IV. Omisiones en la emisión o ejecución de las resoluciones de carácter jurisdiccional;
- V. Controversias de carácter laboral susceptibles de atenderse por los tribunales del trabajo; y
- VI. Actos y resoluciones en materia electoral.

### Artículo 98. Concurrencia de competencias

Cuando en un mismo hecho o circunstancia estuvieren involucradas autoridades o personas servidoras públicas adscritas al gobierno federal a la par de aquellas adscritas al gobierno estatal y/o municipal, la competencia se surtirá a favor de la Comisión Nacional.

En el supuesto del párrafo anterior, la Comisión deberá declarar la incompetencia para conocer del asunto y remitirá la queja al organismo nacional.

### Artículo 99. Resoluciones de carácter jurisdiccional

Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 8o, fracción II, de la Ley, se entiende por resoluciones de carácter jurisdiccional:

- I. Las sentencias o los laudos definitivos que concluyan con la instancia; y
- II. Cualquier resolución dictada por la autoridad jurisdiccional en la que se haya realizado una valoración y determinación jurídica.

Los supuestos de conocimiento de la Comisión respecto a actos u omisiones de la autoridad jurisdiccional se establecen en el artículo 9o de la Ley.

### Artículo 100. Controversias laborales

La Comisión no podrá conocer de controversias de carácter laboral en las que confluja alguna otra causa que excluya su competencia, ni aquellas relacionadas exclusivamente con la competencia de los tribunales del trabajo como, de manera enunciativa mas no

limitativa, la denuncia de despido injustificado, el cambio de adscripción y la creación de una base para la persona trabajadora.

### Artículo 101. Carácter de probable víctima

Del acuerdo de admisión de la queja a la conclusión del expediente, se considerará probable víctima a la persona sobre la que recae el acto u omisión de autoridad denunciado en el marco de la investigación del procedimiento de queja. El carácter de víctima sólo será otorgado una vez que la Comisión lo haya determinado a través de la resolución correspondiente.

### Artículo 102. Carácter de autoridad responsable

En los procedimientos de la Comisión serán consideradas como autoridades responsables las instituciones, dependencias, organismos y personas servidoras públicas del estado y los municipios de Sonora a las que se atribuya la probable violación de derechos humanos.

### Artículo 103. Vías de conocimiento

Las vías de conocimiento de la Comisión son el procedimiento de queja y el procedimiento extraordinario de exhibición de persona. También son instrumentos de protección de la Comisión la investigación y documentación conforme al Protocolo de Estambul y los informes especiales.

## TÍTULO SEGUNDO PROCEDIMIENTO DE QUEJA

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 104. Partes del procedimiento de queja

El procedimiento de queja tiene las siguientes partes:

- I. Persona quejosa: persona que denuncia hechos de probables violaciones de derechos humanos, quien aduce un interés simple, legítimo o jurídico;
- II. Probable víctima: persona con interés jurídico, en tanto agravio personal y directo, o interés legítimo, en tanto interés personal, individual o colectivo, cualificado, actual, real y jurídicamente relevante, en quien en términos de la admisión de la queja recae la probable violación de derechos humanos;
- III. Autoridad responsable: persona moral pública o persona servidora pública perteneciente al gobierno del estado o a los municipios de Sonora a quien se atribuye la probable violación de derechos humanos; y
- IV. Autoridad colaboradora: persona moral pública o persona servidora pública perteneciente a cualquier nivel de gobierno que por sus facultades competenciales puede aportar datos a la investigación del procedimiento de queja o en cualquiera de los instrumentos de protección a los que se refiere el artículo 103 del reglamento.

La Comisión privilegiará siempre la atención y el trato directo con la probable víctima, quien en ningún momento requerirá de persona abogada o representante legal para la tramitación del procedimiento de queja o cualquier instrumento de protección de la Comisión, particularmente cuando se trate de una persona en situación especial de vulnerabilidad.

Las visitadurías generales sólo están obligadas a dar cuenta de sus actuaciones directamente a las probables víctimas. A las personas quejosas con interés simple se les notificará el acuerdo de admisión o no del procedimiento de queja, pero no las actuaciones subsiguientes ni la resolución de la misma.

#### Artículo 105. Presentación de la queja

Toda queja que se dirija a la Comisión deberá realizarse por escrito, el cual podrá presentarse por cualquier medio físico o electrónico y, en caso de urgencia, por cualquier medio de comunicación. En todo caso, las quejas deberán contener los elementos señalados en el artículo 106 del reglamento, lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 5o de la Ley.

Cuando sea necesario se elaborará el acta circunstanciada o, en su caso, la constancia de la queja por parte de la persona servidora pública de la Comisión que la reciba, en atención a lo establecido en el artículo 31 de la Ley.

Cualquier persona podrá denunciar probables violaciones de derechos humanos y acudir ante las oficinas de la Comisión para presentar queja por dichas violaciones. En los casos en los que la queja sea presentada por una persona diferente a la probable víctima, la queja deberá ratificarse en los términos del artículo 28 de la Ley y de lo dispuesto en el reglamento.

#### Artículo 106. Requisitos que debe contener la queja

La Comisión proveerá de los formularios necesarios para facilitar el trámite de los asuntos de su competencia.

Los formularios contendrán, como mínimo, los siguientes datos: nombre de la persona quejosa y, en su caso, de la persona que señala como probable víctima; de ambas, el sexo, género, edad, estado civil, domicilio, datos telefónicos y electrónicos de contacto, lugar de origen, nacionalidad, escolaridad, ocupación; además se deberá especificar si pertenece a alguno de los grupos en situación particular de vulnerabilidad y/o de atención prioritaria, como niñas, niños y adolescentes, mujeres víctimas de violencia, personas de la población LGBTITIQ+, personas privadas de su libertad y sus visitantes, personas con discapacidad, personas adultas mayores, etcétera.

Además de lo anterior, las personas servidoras públicas de la Comisión guiarán a las personas quejosas para que proporcionen una narración clara de los hechos de probables violaciones de derechos humanos, tales como circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como el señalamiento o la descripción de la o las autoridades a las que se les atribuya el hecho.

#### Artículo 107. Formas y plazos

Las formas y los plazos en los que es posible denunciar hechos que pueden ser materia de una queja se establecen en los artículos 26, 27 y 28 de la Ley, así como en los artículos 93, 105 y 106 del reglamento.

#### Artículo 108. Excepciones al plazo para iniciar la queja

La excepción a la que se refiere el artículo 27 de la Ley para la presentación de la queja procederá mediante resolución razonada de la persona titular de la visitaduría general

correspondiente cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos, en términos del artículo 156 del reglamento.

#### Artículo 109. Reposición de constancias

La reposición de constancias se tramitará a petición de parte o de oficio y en ambos casos se certificará su preexistencia y falta posterior. En caso de que el expediente se encuentre digitalizado y sin alteración alguna, la persona titular de la Coordinación de Archivo procederá a realizar una copia impresa y a certificar dicho expediente digital, para lo cual levantará la constancia respectiva.

La Comisión podrá requerir a las autoridades para que dentro de un plazo no mayor a quince días aporten las copias de las constancias y documentos relativos al expediente que obren en su poder. En caso de ser necesario, se podrá conceder prórroga a la autoridad, la cual no podrá exceder del plazo previamente otorgado.

### CAPÍTULO SEGUNDO REGISTRO INICIAL DE LA QUEJA

#### Artículo 110. Registro inicial de la queja

El registro de la solicitud inicial de la queja estará a cargo de la Dirección de Quejas, en el cual deberá constar la fecha y hora en la que ésta se recibió. Cuando la solicitud inicial se presente oralmente, por comparecencia o por vía telefónica y del relato se desprenda preliminarmente la competencia de la Comisión, se asentará en el acta circunstanciada correspondiente.

#### Artículo 111. Queja de oficio

La Comisión podrá iniciar quejas de oficio por probables violaciones de derechos humanos. Para ello será indispensable que lo autorice la persona titular de la Presidencia, a propuesta de las personas titulares de las visitadurías generales o de la persona titular de la Dirección de Quejas. La queja de oficio seguirá en lo conducente el mismo trámite que las quejas promovidas por las personas quejosas.

Tratándose de información periodística, se deberá proceder conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Se deberá poner especial atención a las publicaciones que puedan implicar información de posibles violaciones de derechos humanos;
- II. Las personas titulares de visitadurías generales o la persona titular de la Dirección de Quejas deberán intervenir siempre que se advierta una probable violación de derechos humanos atribuible a una autoridad en el ámbito de competencia de la Comisión;
- III. Las personas titulares de las visitadurías generales o la persona titular de la Dirección de Quejas deberán consultar a la persona titular de la Presidencia la pertinencia de iniciar una investigación oficiosa; y
- IV. La persona titular de la Dirección de Quejas será responsable de agotar todos los medios disponibles para informar siempre a la probable víctima que se ha iniciado una investigación de oficio por probables violaciones de derechos humanos en su perjuicio.

Una vez que la persona titular de la Presidencia aprueba el inicio de la investigación oficiosa, el expediente será integrado y turnado a la visitaduría general que corresponda.

#### Artículo 112. Clasificación de la queja

Una vez recibida la solicitud inicial de la queja, la persona titular de la Dirección de Quejas se cerciorará de proporcionar el formulario correspondiente y obtendrá los datos de identificación y de contacto; de ser el caso lo anterior se registrará como tal y se clasificará jurídicamente en el sistema informático de la institución de acuerdo al catálogo que para tal efecto acuerde el Colegio de Visitadurías y apruebe la persona titular de la Presidencia, para luego ser turnada a la brevedad a la visitaduría general que corresponda para el trámite correspondiente.

#### Artículo 113. Registro y la atención de peticiones

Toda solicitud inicial que no esté dirigida a la Comisión y de la cual no se adviertan actos u omisiones que constituyan posibles violaciones de derechos humanos será remitida a la autoridad competente para su canalización con la persona solicitante; además se le orientará jurídicamente para que se atienda su solicitud en la dependencia correspondiente y, de ser necesario, se le acompañará.

En ningún caso la Dirección de Quejas podrá negar la atención, orientación o canalización de la problemática planteada por una persona respecto de un caso que evidentemente no se trate de una probable violación de derechos humanos.

#### Artículo 114. Solicitud de información por parte de la Dirección de Quejas

A petición de parte o de oficio, la Dirección de Quejas podrá requerir información a las autoridades a las cuales se solicitó su colaboración para verificar que se haya atendido a la persona solicitante. Las autoridades deberán rendir su respuesta en un plazo de hasta quince días, el cual podrá reducirse dependiendo del caso y tras la valoración que realicen las personas servidoras públicas adscritas a la referida dirección. Una vez que se cuente con la información brindada por la autoridad, la Dirección de Quejas podrá tener por atendida dicha solicitud o, en caso de advertirse una posible violación de derechos humanos, se podrá iniciar la investigación de oficio.

### CAPÍTULO TERCERO CALIFICACIÓN DE LA QUEJA

#### Artículo 115. Calificación de la queja

Una vez que la queja se haya recibido, registrado y se le haya asignado un número de expediente, ésta se turnará a la visitaduría general correspondiente para que proceda a su calificación dentro de un plazo máximo de tres días hábiles. En los casos en los que se adviertan violaciones de derechos humanos graves o cualquier otro elemento que pudiera precisar la emisión de medidas cautelares, así como el inicio del procedimiento de exhibición de persona o cualquier otra actuación urgente, la Dirección de Quejas deberá turnarla de inmediato a la visitaduría correspondiente.

#### Artículo 116. Tipos de calificación

Las personas titulares de las visitadurías generales podrán suscribir los siguientes acuerdos de calificación:

- I. Probable violación de derechos humanos;
- II. Pendiente de calificación, cuando se trate de una queja que requiera de información adicional por parte de la persona quejosa o de información que deba ser aportada previamente por las autoridades;
- III. No admisión de la instancia, ante los siguientes supuestos:
  - a. Por no tratarse de una probable violación de derechos humanos;
  - b. Por actualizarse un supuesto de improcedencia de la queja; y
  - c. Por actualizarse un supuesto de incompetencia de la Comisión, proporcionando orientación jurídica, en su caso.

El acuerdo que determine la calificación de la queja deberá ser notificado a las personas quejasas y, cuando sea admitida, igualmente deberá notificarse a las autoridades responsables.

#### Artículo 117. Notificación de la admisión de la instancia

Calificada la queja como probable violación de derechos humanos, se notificará a la persona quejosa que la queja fue admitida y, cuando se trate de la probable víctima, el acuerdo de admisión y los datos para mantener comunicación durante el procedimiento.

La persona quejosa con interés simple no podrá acceder al expediente ni se le considerará parte en el mismo.

#### Artículo 118. Quejas notoriamente improcedentes

Conforme a los artículos 34 y 38 de la Ley, en caso de ser necesaria la ratificación o aclaración de la queja se requerirá a la persona quejosa para que en el plazo de tres días hábiles comparezca a cumplir el requerimiento respectivo. En caso de que la persona quejosa no atienda lo solicitado, se realizará un segundo requerimiento con plazo idéntico.

De no atenderse los requerimientos señalados en el párrafo anterior en el plazo concedido, la queja se tendrá por no presentada y será remitida al archivo definitivo sin más trámite por no cumplir con los requisitos de procedencia. Ello no será impedimento para que la persona quejosa presente la queja de nueva cuenta con los requisitos de identificación debidamente acreditados y se admita la instancia correspondiente.

Una queja que carezca de datos de contacto de la persona quejosa o de la probable víctima será concluida por ser notoriamente improcedente y enviada al archivo sin más trámite, con independencia de la facultad de la Comisión de iniciar queja de oficio.

#### Artículo 119. Actuación en caso de calificación pendiente

En los casos en los que la queja haya quedado pendiente de calificación, la persona titular de la visitaduría general correspondiente notificará a la persona quejosa sobre esta circunstancia y solicitará la información necesaria para determinar sobre su fin procesal.

#### Artículo 120. Actuación en caso de improcedencia de la instancia

Cuando una queja se califique como improcedente se actuará conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley y la persona titular de la visitaduría general emitirá el acuerdo respectivo y se ordenará la notificación a la persona quejosa.

37

38

**Artículo 121. Actuación en caso de requerir ratificación**

No se admitirán solicitudes iniciales con carácter anónimo. Se considerará anónima una queja que no esté firmada o que no contenga huella dactilar. En estos casos se procederá conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley y se requerirá su ratificación por cualquier medio, incluso los electrónicos, en cuyo caso se levantará constancia por parte de la persona servidora pública de la Comisión.

En aquellas solicitudes iniciales anónimas de las que se desprenda que la persona quejosa o probable víctima tiene temor de que haya represalias en su contra o en aquellas solicitudes que podrían llegar a calificarse como violaciones de derechos humanos graves, se podrá iniciar queja de oficio si se cuenta con el nombre o datos que ayuden a identificar a la probable víctima.

**Artículo 122. Actuación en caso de competencia de la Comisión Nacional**

Cuando se trate de una queja de la competencia de la Comisión Nacional, se deberá declarar la incompetencia para conocer del asunto y aquélla se turnará a dicha institución, notificando sobre ello a la persona quejosa a fin de que esté en posibilidades de dar el seguimiento correspondiente.

**Artículo 123. Acumulación de quejas**

De recibirse dos o más quejas por los mismos actos u omisiones que se atribuyan a la misma autoridad o persona servidora pública, se acordará su acumulación en un solo expediente, que será el de numeración más reciente con relación al más antiguo, y el acuerdo respectivo será notificado a las partes. Igualmente procederá la acumulación de quejas cuando sea necesario para no dividir la investigación correspondiente.

**Artículo 124. Escisión de expedientes y de quejas**

La persona titular de la visitaduría general correspondiente podrá proponer a la persona titular de la Presidencia que un expediente de queja se escinda si en el mismo se denuncian diversas violaciones de derechos humanos que no se relacionan entre sí y/o existe pluralidad de autoridades responsables, para lo cual deberá presentar un proyecto de acuerdo donde se estime fundadamente la pertinencia de su resolución por separado.

Aprobado y dictado el acuerdo de escisión, se dará vista a la Dirección de Quejas con los insertos necesarios para que proceda a registrar, integrar y turnar el nuevo expediente a la visitaduría general que corresponda para que prosiga con el trámite.

**CAPÍTULO CUARTO  
NOTIFICACIONES****Artículo 125. Notificación de las determinaciones**

Deberán ser notificadas las resoluciones y acuerdos emitidos en los expedientes de queja que requieran la intervención de la persona quejosa, probable víctima o las autoridades responsables y colaboradoras, y cuando así se determine.

**Artículo 126. Tipos de notificación**

Las notificaciones podrán efectuarse:

- I. Personalmente en el domicilio que señale para oír y recibir notificaciones la persona quejosa o probable víctima;
- II. Por oficio a las autoridades;
- III. Por comparecencia en las oficinas de la Comisión; y
- IV. Por correo electrónico, telefónica, telegráficamente, vía fax o por cualquier otro medio de comunicación que a criterio de la persona titular de la visitaduría general correspondiente resulte eficaz, en particular cuando se trate de casos urgentes, violaciones de derechos humanos graves y en los casos en los que así lo prevea el reglamento.

En cualquier momento la persona quejosa o la probable víctima podrá autorizar el domicilio o los medios de comunicación para oír y recibir notificaciones.

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

La Comisión deberá realizar los ajustes razonables y pertinentes en cuanto a las notificaciones a verificarse tratándose de grupos en situación de especial vulnerabilidad o de atención prioritaria, así como en los casos de violaciones de derechos humanos graves.

**Artículo 127. Imposibilidad de notificación**

En los casos en los que no sea posible notificar directamente a quien se dirija la notificación, por negativa de recibirla, cuando el domicilio se encuentre deshabitado o abandonado, o cuando los datos de contacto y localización sean imprecisos o no funcionen, se levantará constancia de dichas circunstancias y se proseguirá con el trámite de la queja.

Las notificaciones pendientes de realizarse se efectuarán una vez que la visitaduría general obtenga o corrobore los datos de contacto que sí permitan entablar comunicación con la persona quejosa o probable víctima, según corresponda.

**Artículo 128. Colaboración con otros organismos**

La Comisión podrá solicitar la colaboración de los organismos públicos de protección de derechos humanos para que en auxilio de sus labores lleven a cabo la notificación que deba realizarse fuera del territorio del estado de Sonora.

**Artículo 129. Efectos de las notificaciones**

Las notificaciones surtirán efectos en el momento en el que se practiquen o a partir del momento en el que la persona o autoridad a quien debió realizarse se ostente sabedora de la resolución adoptada por la Comisión.

**CAPÍTULO QUINTO  
MEDIDAS CAUTELARES****Artículo 130. Concepto y contenido**

La facultad de emitir medidas cautelares, su capacidad de conservación de los actos reclamados y de restitución de los derechos probablemente vulnerados, así como el apercibimiento y las responsabilidades en las que incurre la autoridad responsable en caso de no dar cumplimiento, se establecen en el artículo 41 de la Ley.




Las medidas cautelares son las acciones o abstenciones que la persona titular de la Presidencia a través de las visitadurías generales plantea a la autoridad responsable cuando de una queja se desprenda alguna situación que pudiera ocasionar daños graves o de difícil o imposible reparación con el fin de garantizar la protección oportuna y, en su caso, la restitución de los derechos humanos de la probable víctima, que deben ser atendidas de manera oportuna, eficaz y sin dilación.

En la resolución de medidas cautelares siempre deberá realizarse una relación sucinta de los hechos, una fundamentación con base en las fuentes de derecho internacional e interno aplicables, así como una argumentación sobre la apariencia del buen derecho, en tanto probabilidad de una eventual resolución favorable de fondo a quien se protege anticipadamente, así como del peligro en la demora, en tanto riesgo e ineficacia de una resolución definitiva tardía que en su momento pudiera emitirse.

#### Artículo 131. Alcances

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley, las medidas cautelares solicitadas por la persona titular de la Presidencia a través de las visitadurías generales podrán ser de conservación o restitutorias. Serán de conservación cuando se requiera mantener la situación o estado de cosas para continuar con la investigación de la queja; en tanto que las de carácter restitutorio se dirigirán a restablecer la situación previa a las violaciones denunciadas. En todo caso la Comisión podrá señalar condiciones de cuyo cumplimiento dependa la efectividad de las medidas cautelares emitidas.

#### Artículo 132. Vigencia

En la resolución de medidas cautelares deberá establecerse el plazo de su vigencia y, en caso de no precisarse, se entenderán vigentes mientras se encuentre abierto el procedimiento de queja. Cuando se establezca la temporalidad de la vigencia de la medida cautelar, ésta se podrá ampliar mediante resolución fundada y motivada suscrita por la persona titular de la visitaduría general correspondiente.

#### Artículo 133. Trámite y notificación

Todas las medidas cautelares se tramitarán dentro del expediente de queja.

Las medidas cautelares solicitadas se notificarán a la autoridad responsable de forma inmediata por cualquier medio de comunicación escrito o electrónico.

En casos urgentes dichas medidas se podrán solicitar, previa autorización de la persona titular de la Presidencia, en el lugar en el que comparezcan las personas servidoras públicas de la Comisión, al momento de su inspección o de cualquier otra actuación que realicen. De lo anterior se levantará acta circunstanciada, de la cual se agregará copia al expediente de queja.

#### Artículo 134. Confirmación o cese

Cuando las medidas cautelares no sean aceptadas por la autoridad responsable se procederá conforme a los artículos 47 y 47 bis de la Ley y 161 del Reglamento.

Cuando sean aceptadas, las medidas cautelares habrán de implementarse de inmediato y la autoridad deberá informar a la Comisión si dichas medidas han sido efectivas para

41

conservar el estado de cosas o para reestablecer plenamente los derechos en riesgo en el plazo que se establezca para tal efecto en la resolución, el cual no será mayor de tres días.

En dicho informe, siempre que la autoridad haya aceptado el cumplimiento de las medidas, podrá invocar las razones por las que las mismas deben cesar o limitarse sus alcances, a lo cual la persona titular de la visitaduría general correspondiente deberá dar respuesta fundada y motivada, en la que determinará si los efectos de las medidas deben permanecer definitivamente hasta la conclusión del expediente de queja, modificarse, si deben cesar o precisarse sus alcances.

La Comisión en todo momento tendrá la facultad de modificar o decretar el cese de las medidas cautelares que haya emitido. Para ello deberá tomar en cuenta los hechos del caso, el surgimiento de nuevas circunstancias o probables víctimas, la información aportada por las autoridades responsables y, en general, cualquier hecho que justifique dichas acciones.

Cuando los hechos denunciados no resulten ciertos, las medidas cautelares quedarán sin efecto en el momento en el que se notifique el acuerdo correspondiente a la autoridad responsable.

En ningún caso la autoridad responsable a la que se solicitó el cumplimiento de las medidas cautelares podrá levantar los efectos otorgados sin el acuerdo que emita y le notifique la Comisión.

#### Artículo 135. Efectos restitutorios

Si al aceptar la medida cautelar con efectos restitutorios se advierte que la autoridad está de acuerdo con que dicha restitución sea permanente, adopta las determinaciones tendientes a ello y da solución a las probables violaciones de derechos denunciadas, después de dar vista a la probable víctima para que manifieste lo que a su derecho convenga, la persona titular de la visitaduría general correspondiente podrá concluir el expediente en los términos del artículo 37 de la Ley.

### CAPÍTULO SEXTO DE LA INVESTIGACIÓN DE LA QUEJA

#### Artículo 136. Facultad de investigar y visitar instalaciones de autoridades

Las facultades de las personas servidoras públicas de la Comisión para realizar visitas sin previo oficio de acceso a instalaciones de autoridades con el fin de ejercer su competencia de investigación, así como los apercibimientos por impedir el ejercicio de esta facultad se establecen en los artículos 37 bis, primer y tercer párrafos, 56 y 62 de la Ley.

En caso de tener conocimiento de que los hechos que conforman un procedimiento de queja se traten de hechos que la ley señale como delito, se actuará de acuerdo con el cuarto párrafo del artículo 37 bis de la Ley.

#### Artículo 137. Solicitud del informe de autoridad

La solicitud de informe a las autoridades se guiará de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley

42

**Artículo 138. Excepción al plazo para solicitar informe**

Para los efectos del artículo 35 de la Ley, corresponderá a la persona titular de la Presidencia o a las visitadurías generales la determinación en la que se amerite reducir el plazo máximo de quince días concedido a la autoridad responsable para que rinda su informe.

En casos de urgencia, independientemente del oficio de solicitud de información, dichas personas servidoras públicas de la Comisión podrán establecer de inmediato comunicación telefónica con la autoridad responsable o con su superior jerárquico para conocer de la gravedad del problema y, en su caso, solicitar las medidas cautelares conforme al capítulo anterior.

En el oficio en el que se solicite información se deberá incluir el apercibimiento contemplado en el segundo párrafo del artículo 39 de la Ley.

**Artículo 139. Incumplimiento de rendición del informe**

El contenido mínimo del informe de autoridad, así como el apercibimiento de las responsabilidades en las que incurren las autoridades responsables se establecen en el artículo 39 de la Ley.

Excepcionalmente y mediante acuerdo razonado que lo justifique se podrá volver a requerir a la autoridad a la que se le entregó traslado de la queja para que rinda el informe o envíe la documentación solicitada. El lapso que deberá correr entre los dos requerimientos será el que la persona titular de la visitaduría general correspondiente determine, contados a partir de la notificación de la primera solicitud.

**Artículo 140. Desacato a resoluciones y falsedad en los informes**

El desacato a las resoluciones emitidas por la Comisión, así como la presentación de informes falsos o incompletos, será sancionado de acuerdo a la legislación vigente en materia de responsabilidades administrativas y penales.

**Artículo 141. Vista a la probable víctima**

La respuesta de la autoridad podrá darse a conocer a la probable víctima en los siguientes supuestos:

- I. En aquellos casos en los que exista una contradicción evidente entre lo manifestado por la misma y la información proporcionada por la autoridad;
- II. Cuando la autoridad solicite a la Comisión la comparecencia de la probable víctima para restablecer los derechos que se estiman vulnerados;
- III. Así como en todos los demás en los que a juicio de la persona visitadora se considere necesario que la probable víctima conozca el contenido de la respuesta de la autoridad.

En los casos anteriores se concederá a la probable víctima un plazo máximo de quince días contados a partir de la notificación para que manifieste lo que a su derecho convenga.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
PRUEBAS**

  
43

**Artículo 142. Obtención de pruebas**

La obtención de pruebas y las diligencias que se tengan que realizar para su recolección se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 37 bis y 40 de la Ley.

**Artículo 143. Hechos notorios**

Los hechos notorios dentro del procedimiento de queja consistirán en las situaciones fácticas que la persona titular de la visitaduría general correspondiente tenga por ciertas e indiscutibles, tales como:

- I. Hechos informados por la autoridad, persona quejosa y/o probable víctima en un procedimiento de queja, de conocimiento propio de la persona titular de la visitaduría general;
- II. Cualquier comunicación que las autoridades municipales, estatales o federales sostengan con la Comisión;
- III. Situaciones de conocimiento público.

Las actuaciones que utilicen hechos notorios deberán especificar el origen de la información, los hechos específicos a los que se hace referencia y el efecto que tendrán en el procedimiento, sin eludir el principio de confidencialidad contemplado en la Ley

**Artículo 144. Auxiliares en las investigaciones**

En sus actuaciones, las personas titulares de visitadurías generales podrán auxiliarse de la intervención de peritos en las diversas materias que se requieran para la integración del expediente.

**Artículo 145. Valoración de pruebas**

Los medios de convicción encontrados durante la investigación del procedimiento de queja serán valorados en su conjunto en términos del artículo 42 de la Ley.

**CAPÍTULO OCTAVO  
CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJA**

**Artículo 146. Causas de conclusión**

Los expedientes de queja serán formalmente concluidos mediante la firma del acuerdo correspondiente por parte de la persona titular de la visitaduría general que haya conocido del asunto, por las siguientes causas:

- I. Por actualizarse o sobrevenir una causal de incompetencia de la Comisión para conocer la queja planteada, en términos del artículo 97 del reglamento;
- II. Por el desistimiento de la persona quejosa y/o probable víctima, siempre y cuando se agote el enfoque de derechos humanos en términos del artículo 89 del reglamento;
- III. Por acumulación de expedientes, en términos del artículo 123 del reglamento;
- IV. Por sobreseimiento, en términos del artículo 147 del reglamento;
- V. Por allanamiento de la autoridad a la pretensión de la probable víctima, en términos del artículo 148 del reglamento;
- VI. Por aceptación de medidas cautelares con efectos restitutorios y la conformidad de su permanencia, en términos del artículo 135 del reglamento;

  
44

- VII. Por aceptación de un medio alternativo de solución de la queja, en términos del artículo 149 del reglamento;
- VIII. Por aceptación de resolución estimatoria, en términos del artículo 150 del reglamento;
- IX. Por emisión de la recomendación, en términos del capítulo noveno, título segundo, parte segunda, del reglamento; y
- X. Por resolución desestimatoria, en términos del artículo 151 del reglamento.

Los acuerdos de conclusión fundados en las fracciones V a IX de este apartado se considerarán de protección efectiva por solucionarse satisfactoriamente a favor de la probable víctima; y de conclusión sin protección cuando se fundamente en cualquiera de las otras fracciones, al no estar en posibilidades de tener por actualizada la violación de derechos humanos denunciada.

#### Artículo 147. Conclusión por sobreseimiento

La conclusión por sobreseimiento procederá cuando la materia de la queja haya dejado de existir.

#### Artículo 148. Conclusión por allanamiento

La conclusión del expediente de queja por allanamiento de la autoridad surgirá al momento de que sean satisfechas las pretensiones de la persona quejosa o probable víctima por la actuación de la autoridad.

La conclusión deberá contener, cuando menos, los siguientes puntos: el análisis de las razones por las cuales se encuentran satisfechos los presupuestos procesales; la relación de los antecedentes que conforman los hechos denunciados; la precisión del motivo de la queja, así como de las acciones de la autoridad responsable que llevaron a la conclusión de la misma; la pertinente fundamentación y motivación; y los puntos resolutivos bajo los que se concluye el procedimiento de queja y su correspondiente envío al archivo.

La autoridad responsable siempre podrá allanarse hasta antes de la emisión de la recomendación.

#### Artículo 149. Conclusión por medio alternativo

El medio alternativo de solución de la queja es el mecanismo por el que la Comisión funge como agente facilitador, asiste y propone alternativas a las personas quejasas o probables víctimas y a la autoridad responsable en escenarios conflictivos.

El medio alternativo de resolución procede cuando:

- I. Se identifique que un asunto es susceptible de concluirse de esta forma, de acuerdo con la Ley y el reglamento; y
- II. Se obtenga la voluntad de las partes para concluir el conflicto de forma alternativa.

La resolución de propuesta de un medio alternativo de solución deberá contener, cuando menos, la relación de los antecedentes que conforman los hechos denunciados, la precisión del motivo de la queja y las acciones de la autoridad en el procedimiento de queja, la fundamentación y motivación pertinente, así como las propuestas alternativas a la solución de la controversia.

*W-P*  
45

La autoridad responsable a la que se dirija la propuesta de resolución alternativa dispondrá de un plazo máximo de siete días para informar sobre su aceptación o negación después de su notificación.

La propuesta de medio alternativo de solución se tendrá por no aceptada cuando la autoridad así lo indique o no responda. En ese caso se tendrá por satisfecho el requisito que establece el artículo 37, primer párrafo, de la Ley, y se continuará con el procedimiento de queja hasta su conclusión.

En caso de aceptarse, el expediente de queja se tendrá por concluido y se enviará a la Coordinación de Supervisión de Cumplimiento de Resoluciones.

#### Artículo 150. Resolución estimatoria

La resolución estimatoria podrá emitirse cuando en el expediente se reúnan las condiciones para emitir un pronunciamiento de fondo, siempre que no se actualice alguno de los supuestos establecidos en el artículo 156 del reglamento, en la cual la persona titular de la visitaduría general correspondiente determinará las acciones concretas que la autoridad responsable debe realizar para restablecer satisfactoriamente los derechos vulnerados.

Asimismo, esta resolución deberá contener, cuando menos, la relación de los antecedentes que conforman los hechos denunciados, la precisión del motivo de la queja y las acciones de la autoridad en el procedimiento de queja, así como la fundamentación y motivación pertinente.

La autoridad responsable a la que se dirija la resolución estimatoria dispondrá de un plazo máximo de siete días para informar sobre su aceptación o negación después de su notificación.

La resolución estimatoria se tendrá por no aceptada cuando la autoridad así lo indique o no responda. En ese caso se tendrá por satisfecho el requisito que establece el artículo 37, primer párrafo, de la Ley, y se continuará con el procedimiento de queja hasta su conclusión y, en su caso, en la recomendación que para tal efecto se emita se deberá subrayar dicha circunstancia como agravante para efecto de las responsabilidades que deban desplegarse respecto a la autoridad responsable.

En caso de aceptarse, el expediente de queja se tendrá por concluido y se enviará a la Coordinación de Supervisión de Cumplimiento de Resoluciones.

#### Artículo 151. Conclusión por resolución desestimatoria

La resolución desestimatoria podrá emitirse cuando después del análisis de fondo se concluya que en el caso no es posible tener por actualizada la violación de derechos humanos denunciada.

#### Artículo 152. Aclaración de la conclusión

La aclaración de la conclusión podrá realizarse de oficio o a petición de la probable víctima.

Cuando la probable víctima considere que el acuerdo de conclusión del expediente de queja contiene errores, es ambiguo u obscuro, podrá promover por una sola vez su aclaración dentro de los cinco días siguientes a la notificación.

*OK*  
46 *P*

**Artículo 153. Reapertura de la queja**

Corresponderá exclusivamente a la persona titular de la Presidencia, a través de las personas titulares de visitadurías generales, determinar la reapertura de las quejas a través de acuerdo razonado, ya sea de oficio, por haberse recibido documentación o información posterior al envío del expediente al archivo, o a solicitud de la probable víctima, lo anterior con la finalidad de seguir investigando los hechos y emitir una nueva resolución.

La reapertura podrá igualmente realizarse de oficio cuando se advierta por cualquier medio que la resolución o conclusión de un expediente de queja no fue realizado conforme a derecho o que no fueron valoradas en su totalidad las pruebas que se allegaron al expediente.

En todo caso la determinación correspondiente se hará del conocimiento de la probable víctima y de la autoridad responsable si a ésta se le solicitaron informes durante la integración del expediente.

**Artículo 154. Inconformidades ante la Comisión Nacional**

En contra de las determinaciones de la Comisión proceden los recursos de queja e impugnación, según sea el caso, conforme a lo establecido en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Los informes requeridos por la Comisión Nacional se contestarán por la persona titular de la visitaduría general que haya emitido la determinación impugnada o por aquella que determine la persona titular de la Presidencia.

En caso de presentarse alguno de estos recursos, la persona titular de la Primera Visitaduría General, a través de la Coordinación de Supervisión de Cumplimiento de Resoluciones, elaborará el proyecto de informe que en su caso solicite la Comisión Nacional, en coordinación con la persona titular de la visitaduría general correspondiente.

**CAPÍTULO NOVENO  
RECOMENDACIONES****Artículo 155. Recomendaciones**

Concluida la investigación y reunidos los elementos de convicción necesarios para probar la existencia de violaciones de derechos humanos, la persona titular de la visitaduría general correspondiente formulará el proyecto de recomendación y lo presentará a la consideración de la persona titular de la Presidencia, quien analizará dicho proyecto, formulará las modificaciones, observaciones y consideraciones que resulten convenientes y, en su caso, suscribirá la misma.

La suscripción de los proyectos de recomendación estará sujeta a la relevancia del problema de derechos humanos planteado, a la posibilidad de fijar un precedente de importancia y trascendencia para la protección de los derechos humanos en el estado de Sonora, así como a la priorización de los casos de violaciones de derechos humanos graves que bajo ninguna otra circunstancia puedan ser resueltos a través de medidas cautelares con efectos restitutorios, resoluciones de trámite o medio alternativo.

**Artículo 156. Violaciones graves**

Para los efectos del reglamento se entenderá que son violaciones graves aquellos actos u omisiones concretos que, de manera enunciativa mas no limitativa, constituyan:

- I. Tortura y otros tratos crueles, inhumanos o degradantes, desaparición de personas o cualquiera de los establecidos en los artículos 6o y 7o del Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional;
- II. La intención directa o eventual de la autoridad de privar de la vida a una persona, incluidas las ejecuciones extrajudiciales;
- III. Las violaciones sistemáticas que por deficiencias generales tengan la capacidad de afectar a un amplio número de personas;
- IV. Detenciones arbitrarias en donde se ejerza violencia física severa;
- V. Conduñas directa o indirectamente discriminatorias de odio.

**Artículo 157. Contenido mínimo de las recomendaciones**

Los textos de las recomendaciones contendrán los siguientes elementos mínimos de contenido:

- I. Los antecedentes del caso;
- II. La apreciación y valoración de los hechos;
- III. Las obligaciones del Estado en relación con las violaciones de derechos humanos acreditadas;
- IV. Los puntos resolutivos concretos de la recomendación;
- V. Los efectos de la respuesta a la recomendación y la supervisión de su cumplimiento.

Las recomendaciones deberán encontrarse debidamente fundadas y motivadas, atendiendo a los principios de congruencia externa e interna, así como de exhaustividad y justificación con base en los estándares nacionales e internacionales de protección de derechos humanos aplicables.

**Artículo 158. Notificación de las recomendaciones**

Una vez que la recomendación haya sido suscrita por la persona titular de la Presidencia se notificará a la autoridad o persona servidora pública a la que vaya dirigida, a fin de que manifieste o informe si acepta la misma. Igualmente será notificada a la víctima o víctimas.

**Artículo 159. Plazo para informar si se acepta la recomendación**

La autoridad o persona servidora pública a la que sea dirigida la recomendación dispondrá de un plazo de quince días para responder si la acepta o no. En caso afirmativo dispondrá de un plazo de quince días hábiles contados a partir de su aceptación a fin de enviar a la Comisión las pruebas de que ésta ha sido cumplida. Cuando estime que el plazo señalado es insuficiente o las circunstancias particulares del caso así lo ameriten, se podrá ampliar el plazo para el cumplimiento total de la recomendación.

**Artículo 160. Publicación de las recomendaciones**

Las recomendaciones se publicarán en síntesis e íntegramente en los medios físicos y electrónicos de difusión de la Comisión, resguardando siempre la identidad de las víctimas y cualquier otro elemento que deba permanecer en confidencialidad. Podrá exceptuarse la regla anterior cuando la identidad de las víctimas sea de conocimiento público previo a la

emisión de la recomendación y/o cuando las mismas estén de acuerdo con la publicidad de su identidad por así convenir a sus intereses.

#### Artículo 161. Recomendaciones no aceptadas

En el caso de las recomendaciones que no sean aceptadas, las que sean aceptadas parcialmente, a las que no se les haya dado respuesta por escrito, a las que no se les haya dado respuesta en el plazo establecido, las que no hayan sido respondidas directamente por la autoridad a la que se dirigió o en las que se actualice alguna circunstancia que se estime que revictimice a las personas a las que se busca proteger o que implique una vulneración a la autonomía de la Comisión, se deberá seguir el procedimiento de comparecencia al que se refieren los artículos 47 y 47 bis de la Ley.

En el marco de la comparecencia a la que se refieren el párrafo tercero del artículo 47 y el último párrafo del artículo 47 bis de la Ley, si la autoridad responsable en su primera intervención decide aceptar plenamente la recomendación emitida se podrá continuar con el trámite previsto para la supervisión del cumplimiento de resoluciones. La misma regla regirá si la autoridad decide aceptar plenamente la recomendación durante la comparecencia correspondiente a su segunda intervención, aun tras mantener su negativa de aceptar plenamente la misma en su primera intervención y después de que la persona titular de la Presidencia de la Comisión haya emitido su réplica a la misma.

En caso de que la autoridad responsable haya persistido en no aceptar la recomendación en las dos intervenciones que para tal efecto haya tenido en la comparecencia ante el Congreso, se procederá conforme a los incisos a) y b) del artículo 47 bis de la Ley y, en caso de persistir su negativa, con independencia del supuesto que establece el inciso c) del mismo artículo, así como en términos del artículo 68 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, se deberá proceder conforme a lo dispuesto en los artículos 64, fracción XXI, 79, fracción XXXVI bis, 143 b), 144 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y 234, 235, fracción III, 238, 240, 241, 243 y 244 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

El mismo procedimiento deberá seguirse respecto al cumplimiento de medidas cautelares y el procedimiento extraordinario de exhibición de personas.

#### Artículo 162. Recomendaciones generales

Conforme al artículo 7o, fracción XX, de la Ley, la persona titular de la Presidencia podrá emitir recomendaciones generales a las autoridades del ámbito de su competencia, a fin de que se promuevan las modificaciones de disposiciones normativas y prácticas administrativas que constituyan o propicien violaciones de derechos humanos, particularmente cuando se trate de aquellas que ya han sido señaladas por la Comisión de forma reiterada en recomendaciones que no han sido aceptadas parcial o totalmente, o efectivamente cumplidas.

Estas recomendaciones se fundamentarán y motivarán en los estudios realizados por la propia Comisión a través de las visitadurías generales y contendrán en su texto los mismos elementos de estructura que las recomendaciones particulares.

Las recomendaciones generales no requieren aceptación por parte de las autoridades a quienes vayan dirigidas y se publicarán en el Boletín Oficial del Estado.

*Or p*  
49

El registro de las recomendaciones generales se realizará de forma separada y la verificación del cumplimiento se hará mediante la realización de estudios generales por parte de la Secretaría Ejecutiva.

### CAPÍTULO DÉCIMO SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES

#### Artículo 163. Supervisión de resolución estimatoria y medio alternativo

Todo expediente de queja concluido a través de la resolución estimatoria o por el medio alternativo de resolución tendrá un seguimiento durante los 90 días siguientes a su aceptación por parte de la Coordinación de Supervisión de Cumplimiento de Resoluciones.

El seguimiento tendrá como fin evaluar el cumplimiento de los compromisos impuestos a las partes, derivados de los medios de reparación mencionados en el párrafo anterior.

La Comisión podrá determinar de oficio o a petición de la autoridad responsable la ampliación del término señalado para el cumplimiento de la resolución estimatoria o medio alternativo de resolución mediante un acuerdo suscrito por la visitaduría general correspondiente.

La persona titular de la Primera Visitaduría General, a través de la Coordinación de Supervisión de Cumplimiento de Resoluciones, solicitará a las autoridades responsables o a aquellas competentes la información que estime necesaria; igualmente corroborará y valorará las pruebas que envíe la autoridad a fin de cerciorarse sobre el cumplimiento de los medios de reparación.

Una vez que la autoridad responsable haya cumplido con la totalidad de los puntos establecidos, la Coordinación de Supervisión de Cumplimiento de Resoluciones, elaborará un proyecto de acuerdo de calificación de cumplimiento que, en su caso, será suscrito por la persona titular de la Primera Visitaduría General.

El acuerdo de calificación de cumplimiento de la resolución estimatoria o medio alternativo de resolución deberá contener, cuando menos, los siguientes puntos: la relación de los antecedentes que conforman los hechos denunciados, la precisión de los puntos conclusivos de las resoluciones, la precisión de las acciones de la autoridad y la calificación del cumplimiento.

En caso de considerarse cumplida la resolución, se ordenará el archivo del expediente de procedimiento de queja.

#### Artículo 164. Supervisión de la recomendación

Expedida la recomendación, la Comisión sólo tendrá competencia para dar seguimiento a la misma y verificar que ésta se cumpla en su totalidad.

La persona titular de la Primera Visitaduría General, a través de la Coordinación de Supervisión de Cumplimiento de Resoluciones, se encargará de dar seguimiento al cumplimiento de los puntos resolutivos de la recomendación. Las autoridades que omitan dar información que se les requiera en relación con los puntos recomendados serán responsables en los términos de las leyes aplicables.

*Or p*  
50

**Artículo 165. Prórroga para cumplimiento**

Transcurrido el plazo otorgado para el cumplimiento de los puntos recomendatorios, si la autoridad hubiere remitido a la Comisión pruebas de cumplimiento sin que sean suficientes para considerarlo como cumplido tras así valorarse por la persona titular de la Primera Visitaduría General, se le hará de su conocimiento tal circunstancia a través de la Coordinación de Supervisión de Cumplimiento de Resoluciones y dicha autoridad podrá solicitar una prórroga para el cumplimiento en un plazo máximo de diez días.

La persona titular de la Primera Visitaduría General, a través de la Coordinación de Supervisión de Cumplimiento de Resoluciones, analizará la petición y, con base en los avances acreditados y en las circunstancias del caso, emitirá un acuerdo para conceder un nuevo término que empezará a contar a partir de su emisión. El plazo nunca excederá de la temporalidad del concedido originalmente en el punto recomendatorio.

Si durante el plazo establecido en los puntos recomendatorios la autoridad no hubiere remitido ninguna prueba de avance en el cumplimiento, no se otorgará un nuevo término, se considerará el incumplimiento y se procederá conforme a la fracción II del artículo 47 bis de la Ley.

**Artículo 166. Recomendaciones concluidas**

La Coordinación de Supervisión de Cumplimiento de Resoluciones analizará la totalidad de las pruebas de cumplimiento y, a más tardar a los sesenta días siguientes al vencimiento del plazo otorgado en la recomendación o en la prórroga concedida, emitirá el acuerdo en el que haga constar la calificación del cumplimiento y/o el archivo del seguimiento de los puntos recomendatorios y su causal, lo cual se hará del conocimiento de la autoridad correspondiente.

**Artículo 167. Tipos de conclusión**

El seguimiento de las recomendaciones se realizará a través de la comprobación del cumplimiento de cada uno de los puntos a recomendar y podrán darse por concluidas por la Coordinación de Supervisión de Cumplimiento de Resoluciones conforme a la siguiente calificación:

- I. Cumplida, cuando la autoridad acreditó haber dado cumplimiento en los términos emitidos;
- II. Incumplida, cuando una vez transcurrido el plazo otorgado para su cumplimiento la autoridad no haya acreditado ningún avance para cumplir con lo aceptado; y
- III. Archivada, bajo las siguientes causales:
  - a. Por haberse quedado sin materia;
  - b. Por falta de interés de las víctimas respecto de medidas que les atañen directamente;
  - c. Por tratarse de medidas que atañen directamente a las personas víctimas y resulte imposible su localización;
  - d. Por haber cambiado las circunstancias de hecho o de derecho respecto al contexto en el que la recomendación fue emitida.

La conclusión del seguimiento de una recomendación será notificada a la autoridad y a las personas víctimas en un plazo de cinco días contados a partir de la emisión del acuerdo de conclusión, especificando la causal que le recayó.

51

**Artículo 168. Informe del estado del cumplimiento de las recomendaciones**

La persona titular de la Primera Visitaduría General, a través de la Coordinación de Supervisión de Cumplimiento de Resoluciones, reportará a la persona titular de la Presidencia el cumplimiento de las recomendaciones de acuerdo con las siguientes hipótesis:

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

**Artículo 169. Verificación de cumplimiento de puntos recomendados**

A fin de tener certeza del total y eficaz cumplimiento de las recomendaciones, independientemente de que éstas se hayan calificado como cumplidas, la Coordinación de Supervisión de Cumplimiento de Resoluciones podrá verificar los puntos recomendados que así lo ameriten a través de solicitudes de información a autoridades, visitas de inspección o por cualquier otro medio idóneo.

**TÍTULO TERCERO**  
**PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EXHIBICIÓN DE PERSONA**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 170. Fundamento**

El procedimiento extraordinario de exhibición de persona o *habeas corpus* se establece en los artículos 66, 67, 68 y 69 de la Ley.

**Artículo 171. Naturaleza y finalidad**

El procedimiento extraordinario de exhibición de persona es independiente del procedimiento de queja y no prejuzga sobre la responsabilidad penal ni administrativa de la persona desaparecida o detenida. Su finalidad es asegurar la libertad personal y el bienestar físico y psicológico de las personas que se presumen desaparecidas, detenidas o retenidas ilegalmente o en situación de riesgo.

**Artículo 172. Inicio del procedimiento**

En caso de desaparición, detención o retención ilegal de una persona, cualquier persona podrá solicitar a la Comisión el inicio del procedimiento extraordinario de exhibición de persona. Esta solicitud podrá realizarse por escrito o de manera verbal sin necesidad de formalidad alguna, especialmente cuando esté en riesgo la vida, la integridad corporal o la salud física y mental de la persona afectada.

El procedimiento extraordinario de exhibición de persona igualmente podrá iniciarse de oficio por la Comisión.

52

**Artículo 173. Facultades en el trámite**

Las personas titulares de visitadurías generales, adjuntas, de la Dirección de Quejas y, en su caso, cualquier persona servidora pública adscrita a la Comisión que se encuentre en calidad de guardia, estarán facultadas para:

- I. Inspeccionar y buscar en oficinas, separos, centros de detención, prisiones o cualquier otro lugar, público o privado, en donde se presuma que se encuentra ilegalmente detenida o retenida una persona;
- II. Solicitar la exhibición física de la persona a las autoridades administrativas correspondientes o a cualquier otra persona bajo la cual se pueda encontrar detenida o retenida la afectada;
- III. Garantizar la integridad de la persona desaparecida, detenida o retenida, asegurando la preservación de su vida, integridad corporal y salud física y mental.

**Artículo 174. Desarrollo del procedimiento**

Una vez solicitada la exhibición de persona:

- I. Las personas servidoras públicas correspondientes de la Comisión se trasladarán al sitio en donde se presume que se encuentra desaparecida, detenida o retenida ilegalmente la persona. Podrán o podrá ir acompañada por quien lo haya solicitado, de alguna persona conocida y de un médico;
- II. La persona servidora pública de la Comisión o, en su caso, el personal médico acompañante, certificará la identidad de la persona afectada y evaluará su estado físico y mental;
- III. Se permitirá la comunicación con la persona desaparecida, detenida y se podrá solicitar que no sea trasladada a otro lugar;
- IV. Se regularizará su detención:
  - a. Si no se encontrare a disposición del Ministerio Público o de la autoridad administrativa competente, se solicitará su inmediata puesta a disposición de la autoridad correspondiente;
  - b. En caso de ya estarlo, se instará a que se resuelva su situación jurídica dentro de los plazos y términos constitucionales.

**Artículo 175. Deberes de las autoridades**

Las autoridades estatales y municipales, incluyendo las dependencias administrativas, de procuración de justicia, de seguridad pública y cualquier persona servidora pública que haya ordenado una detención o retención presumiblemente ilegal, deberán:

- I. Proporcionar facilidades para que las personas servidoras públicas correspondientes de la Comisión puedan intervenir y garantizar el cese de las violaciones de derechos humanos;
- II. Rendir un informe de manera inmediata que especifique:
  - a. La situación jurídica de la persona probablemente desaparecida o detenida;
  - b. Hora, lugar y motivo de la desaparición, detención o retención;
  - c. Lugar donde se encuentra o pueda encontrar la persona desaparecida, detenida o retenida;
- III. Exhibir o presentar físicamente a la persona correspondiente cuando así lo solicite la Comisión.

53

**Artículo 176. Informes dentro del procedimiento**

En el procedimiento extraordinario de exhibición de persona la autoridad responsable deberá:

- I. Rendir un informe por escrito sobre los hechos inmediatamente o en un plazo no mayor de veinticuatro horas a partir de la notificación, según sea el caso;
- II. Abstenerse de proporcionar informes falsos o incompletos, ya que de ser el caso lo anterior se estará a lo dispuesto en las leyes aplicables.

**TÍTULO CUARTO  
PROTOCOLO DE ESTAMBUL**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 177. Solicitud**

Las solicitudes de evaluación y documentación conforme al Manual para la Investigación y Documentación Eficaces de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes de la Organización de las Naciones Unidas (Protocolo de Estambul) podrán realizarse a la Oficina para el Protocolo de Estambul por las visitadurías generales en el marco de los procedimientos de queja y extraordinario de exhibición de personas, por la autoridad judicial en el marco de los procedimientos penales en curso (preferentemente, previo convenio institucional que suscriba la persona titular del Poder Judicial del Estado con la Comisión para tal efecto) y por las probables víctimas.

En ningún caso se proporcionará este servicio a autoridades que hayan sido o puedan ser señaladas como responsables en el caso concreto ni a aquellas que conforme a los artículos 3 y 55 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes que cuenten o deban contar con su propia área destinada a la investigación y documentación de estos actos.

**Artículo 178. Trámite**

El trámite de las solicitudes de evaluación y documentación consistirá en las siguientes etapas:

- I. Recepción de la solicitud por parte de la persona titular de la Primera Visitaduría General, quien deberá determinar su procedencia conforme a las reglas establecidas en el reglamento;
- II. En su caso, una vez que la persona titular de la Primera Visitaduría General haya autorizado la solicitud, deberá notificarlo a las personas especialistas integrantes de la Oficina para el Protocolo de Estambul que corresponda para que realice la programación y la solicitud de la documentación correspondiente, lo cual a su vez se notificará a las personas solicitantes;
- III. En su momento, la o las personas integrantes de la Oficina para el Protocolo de Estambul que corresponda realizarán la evaluación médica y/o psicológica en las instalaciones designadas para tal efecto conforme al Protocolo de Estambul vigente;
- IV. Concluida la etapa de evaluación, la o las personas integrantes de la Oficina para el Protocolo de Estambul que corresponda realizarán la integración del o los dictámenes conforme a lo establecido en el Protocolo de Estambul vigente;

54

- V. Concluida la integración, la persona titular de la Primera Visitaduría General hará entrega formal del o los dictámenes realizados a la persona solicitante; y
- VI. En su caso, se podrá solicitar la ampliación del dictamen o su ratificación.

**TÍTULO QUINTO  
INFORME ESPECIAL  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 179. Informe especial**

La persona titular de la Presidencia podrá emitir informes especiales con la finalidad de formular proposiciones dirigidas a las autoridades competentes para promover la expedición o modificación de disposiciones legislativas y reglamentarias, así como para perfeccionar las prácticas administrativas correspondientes, con el fin de tutelar de una manera más efectiva los derechos humanos de las personas y lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios públicos y accesibilidad de las personas usuarias a los servicios e instalaciones gubernamentales, en términos del artículo 45, tercer párrafo, en relación con los artículos 7, fracciones VI, XX y XVII (sic) y 23, fracción V, de la Ley.

Para tal efecto, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva deberá realizar la investigación y el proyecto de informe especial correspondiente, con el auxilio de la Coordinación de Investigación. Asimismo, podrán participar en la investigación y proyecto los observatorios a los que se refiere el artículo 42 del reglamento, a través de la Secretaría Técnica, previa autorización de la persona titular de la Presidencia.

**Artículo 180. Estructura**

Los informes especiales deberán encontrarse fundados y motivados, atendiendo a los principios de congruencia externa e interna, así como de exhaustividad y justificación con base en los estándares de protección de derechos humanos internacionales y nacionales.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente reglamento interno entrará en vigor el 1º de enero de 2025.

**SEGUNDO.** El presente reglamento interno abroga el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos aprobado el 16 de diciembre de 1992 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el 24 de diciembre de 1992, y sus reformas.

**TERCERO.** Los procedimientos iniciados durante la vigencia del reglamento interno abrogado se sujetarán a las normas procesales del presente reglamento y en lo relativo a las cuestiones de fondo se aplicarán aquellas reglas que sean más favorables a la víctima o probable víctima.

**APROBADO POR UNANIMIDAD POR EL CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS EN LA SESIÓN DE 23 DE NOVIEMBRE DE 2024, CELEBRADA EN LAS INSTALACIONES DE DICHA INSTITUCIÓN.**

DR. LUIS FERNANDO RENTERÍA BARRAGÁN  
PRESIDENTE

DRA. SELENE CAROLINA RAMÍREZ GARCÍA  
SECRETARÍA TÉCNICA



El C. Dr. Luis Fernando Rentería Barragán, Secretario del Ayuntamiento de Atil, Sonora, Certifica que en sesión de Ayuntamiento celebrada el 25 de noviembre de 2024 se tomó el siguiente acuerdo:

**ACUERDO No.**  
Que aprueba las transferencias presupuestales para el periodo de 01 Enero al 30 de septiembre de 2024.  
**Artículo 1º.** Para el ejercicio y control de los movimientos presupuestales, las modificaciones se presenten de la siguiente manera:

**AMPLIACION (+)**

Justificación  
Los recursos asignados a estas dependencias fueron insuficientes para cumplir con los objetivos y metas programadas para el presente ejercicio fiscal.

| Dep.         | Claves Prog. | Cap. | Descripción   | Asignado Original    | Asignado Modificado | Recurso Modificado   |
|--------------|--------------|------|---|----------------------|---------------------|----------------------|
| AR           | 1000         |      | PROGRAMA DE ACCIÓN REGlamentada                           | 382,811.11           | 6,791.67            | 389,602.78           |
|              | 2000         |      | SERVICIOS PERSONALES                                      | 72,000.00            | 0.00                | 72,000.00            |
|              | 3000         |      | MATERIALES Y SUMINISTROS                                  | 67,344.00            | 0.00                | 67,344.00            |
|              | 5000         |      | BIENES MUEBLES E INMUEBLES                                | 36,000.00            | 173,825.77          | 309,825.77           |
| CA           | 1000         |      | PRESIDENCIA ACCIÓN GUBERNAMENTAL                          | 565,515.89           | 0.00                | 565,515.89           |
|              | 2000         |      | SERVICIOS PERSONALES                                      | 156,000.00           | 0.00                | 156,000.00           |
|              | 3000         |      | MATERIALES Y SUMINISTROS                                  | 369,576.00           | 0.00                | 369,576.00           |
|              | 4000         |      | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS          | 0.00                 | 0.00                | 0.00                 |
|              | 5000         |      | BIENES MUEBLES E INMUEBLES                                | 0.00                 | 0.00                | 0.00                 |
| DA           | 1000         |      | SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO POLÍTICA Y GOBIERNO MUNICIPAL  | 564,136.00           | 0.00                | 564,136.00           |
|              | 2000         |      | SERVICIOS PERSONALES                                      | 72,000.00            | 39,516.27           | 111,516.27           |
|              | 3000         |      | MATERIALES Y SUMINISTROS                                  | 465,234.00           | 167,723.66          | 632,957.66           |
|              | 4000         |      | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS          | 809,440.00           | 966.11              | 810,406.11           |
|              | 5000         |      | BIENES MUEBLES E INMUEBLES                                | 0.00                 | 0.00                | 0.00                 |
| EY           | 1000         |      | TESORERÍA MUNICIPAL ADMON DE LA POLÍTICA DE INGRESOS      | 1,538,428.34         | 38,511.72           | 1,576,940.06         |
|              | 2000         |      | SERVICIOS PERSONALES                                      | 388,000.00           | 0.00                | 388,000.00           |
|              | 3000         |      | MATERIALES Y SUMINISTROS                                  | 1,856,378.67         | 77,401.80           | 1,933,780.47         |
|              | 4000         |      | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS          | 0.00                 | 0.00                | 0.00                 |
|              | 5000         |      | BIENES MUEBLES E INMUEBLES                                | 0.00                 | 0.00                | 0.00                 |
|              | 9000         |      | INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES               | 0.00                 | 0.00                | 0.00                 |
| HN           | 1000         |      | DEUDA PÚBLICA   | 200,000.00           | 0.00                | 200,000.00           |
|              | 1000         |      | DIR DE OBRAS ADMON. DE SERVICIOS PÚB.                     | 312,268.01           | 0.00                | 312,268.01           |
|              | 2000         |      | SERVICIOS PERSONALES                                      | 36,000.00            | 0.00                | 36,000.00            |
|              | 3000         |      | MATERIALES Y SUMINISTROS                                  | 18,440.00            | 0.00                | 18,440.00            |
|              | 5000         |      | BIENES MUEBLES E INMUEBLES                                | 0.00                 | 0.00                | 0.00                 |
| IB           | 1000         |      | DIVISION PUBLICA  | 889,772.66           | 894,149.60          | 1,783,922.26         |
|              | 1000         |      | DIR DE SERVICIOS ADMON. DE SERVICIOS PÚB.                 | 2,067,328.00         | 0.00                | 2,067,328.00         |
|              | 2000         |      | SERVICIOS PERSONALES                                      | 531,400.00           | 68,461.36           | 601,061.36           |
|              | 3000         |      | MATERIALES Y SUMINISTROS                                  | 1,603,377.99         | 621,377.84          | 2,224,755.83         |
|              | 5000         |      | BIENES MUEBLES E INMUEBLES                                | 0.00                 | 0.00                | 0.00                 |
| JB           | 1000         |      | ADMON. DE LA SEC. PUBLICA                                 | 422,996.01           | 0.00                | 422,996.01           |
|              | 2000         |      | SERVICIOS PERSONALES                                      | 270,000.00           | 7,053.49            | 277,053.49           |
|              | 3000         |      | MATERIALES Y SUMINISTROS                                  | 73,996.00            | 41,339.95           | 115,335.95           |
|              | 4000         |      | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS          | 0.00                 | 0.00                | 0.00                 |
|              | 5000         |      | BIENES MUEBLES E INMUEBLES                                | 0.00                 | 0.00                | 0.00                 |
| OJ           | 1000         |      | ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION CONTROL Y EV. GESTION MPAL | 324,160.99           | 0.00                | 324,160.99           |
|              | 2000         |      | SERVICIOS PERSONALES                                      | 18,000.00            | 0.00                | 18,000.00            |
|              | 3000         |      | MATERIALES Y SUMINISTROS                                  | 90,384.00            | 0.00                | 90,384.00            |
| ON           | 1000         |      | SISTEMA DIF   | 435,921.99           | 0.00                | 435,921.99           |
|              | 2000         |      | SERVICIOS PERSONALES                                      | 144,000.00           | 0.00                | 144,000.00           |
|              | 3000         |      | MATERIALES Y SUMINISTROS                                  | 19,632.00            | 0.00                | 19,632.00            |
|              | 4000         |      | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS          | 831,600.00           | 0.00                | 831,600.00           |
| AA           | 1000         |      | AGUA POTABLE  | 364,000.99           | 0.00                | 364,000.99           |
|              | 2000         |      | POLITICA Y PLANIFICACION DE LA ADMINISTRACION DEL AGUA    | 18,000.00            | 2,500.00            | 20,500.00            |
|              | 3000         |      | SERVICIOS PERSONALES                                      | 113,139.20           | 0.00                | 113,139.20           |
|              | 5000         |      | MATERIALES Y SUMINISTROS                                  | 0.00                 | 19,425.00           | 19,425.00            |
| <b>TOTAL</b> |              |      |   | <b>15,615,153.84</b> | <b>2,158,046.41</b> | <b>17,773,200.25</b> |