

- 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 que las normas establecen;
- XIV. Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información;
- XV. Dar mantenimiento, administrar y manejar el equipo de cómputo y comunicaciones de la Comisión;
- XVI. Mantener y adoptar medidas necesarias para salvaguardar los programas y el equipo computacional;
- XVII. Mantener actualizado el portal de la Comisión; y
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por la Presidencia.

#### **CAPÍTULO XIV.**

##### **DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**Artículo 51.-** La Departamento de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y enviar comunicados para difundir y promover programas y acciones de la Comisión;
- II. Organizar y desarrollar ruedas de prensa;
- III. Atender solicitudes de información a los medios de comunicación;
- IV. Seleccionar notas, localizar imágenes de apoyo, grabación y conducción diaria;
- V. Gestionar, promover y coordinar el envío de información a la Federación Mexicana e Iberoamericana del Ombudsperson;
- VI. Elaborar y publicar notas destacadas en redes sociales oficiales;
- VII. Proponer mejoras de innovación para el noticiero;
- VIII. Monitorear diariamente y enviar notas relacionadas con la Comisión y los Derechos Humanos;
- IX. Elaborar y enviar comunicados relacionados con las actividades de la Presidencia;
- X. Elaborar contenidos y supervisar las redes sociales de la Presidencia;
- XI. Detectar y prevenir escenarios relacionados con manejo de crisis, en comunicación directa con la Presidencia;
- XII. Cubrir mediante transmisiones en vivo y fotografías las actividades de la Presidencia; y
- XIII. Cubrir vía fotográfica todos los eventos de la Comisión.

#### **CAPÍTULO XV.**

##### **DE LOS TITULARES DE LAS OFICINAS REGIONALES.**

**Artículo 52.-** Las atribuciones que le corresponden a quien se designe como Titular de Oficina Regional, serán las siguientes:

- I. Coordinar y dirigir la Oficina Regional.
- II. Asumir las funciones de las Visitadurías, en los términos de la Ley.
- III. Recibir, admitir o rechazar las quejas e inconformidades presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciantes ante la Comisión;
- IV. Iniciar a petición de parte, la investigación de las quejas e inconformidades que le sean presentadas, o de oficio, discrecionalmente, denuncias sobre violaciones a los Derechos Humanos que aparezcan en los medios de comunicación;

- V. Realizar las actividades necesarias para lograr por medio de la conciliación, la solución inmediata de las violaciones a los Derechos Humanos y que por su propia naturaleza así lo permitan;
- VI. Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los Proyectos de Recomendación, Acuerdo de No Responsabilidad o acuerdo de conclusión, mismos que serán observados por quien sea el Titular de la Comisión para su consideración;
- VII. Realizar inspecciones en todo lugar donde se tenga conocimiento y/o sospecha de acciones en contra de los derechos fundamentales del ser humano; y
- VIII. Las demás que le confiera quien sea Titular de la Comisión, necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

## **CAPÍTULO XVI.**

### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN.**

**Artículo 53.-** Las atribuciones de Unidad de Transparencia e Información, son las siguientes:

- I. Recibir las peticiones del Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Chihuahua, vía Infomex, escrita y/o presencial;
- II. Responder en tiempo y forma, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), las solicitudes de información y recursos de revisión que se dirijan a la Unidad y al Comité de Transparencia;
- III. Coordinar las reuniones del Comité de Transparencia del Organismo;
- IV. Realizar actas del Comité de Transparencia, recabar su validación, así como verificar su publicación en la Plataforma Nacional de Información;
- V. Coordinar el suministro de información de cada una de las áreas del Organismo, para cumplir con los lineamientos que exige la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VI. Vigilar, administrar, corregir y alimentar la información relativa a la página oficial de Transparencia;
- VII. Administrar y facilitar el área de consulta al público en materia de Transparencia, así como proveer material de difusión relacionado con el acceso a la información pública;
- VIII. La administración y resguardo del archivo histórico, de trámite y administrativo de la Institución; y
- IX. La administración, conservación y atención de la Biblioteca del Organismo, para consulta y préstamo del acervo cultural.

## **CAPÍTULO XVII.**

### **DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO.**

**Artículo 54.-** Las atribuciones de la Unidad de Igualdad de Género de la Comisión, son las que se enlistan a continuación:

- I. Fungir como enlace Interinstitucional y de participación ciudadana en las acciones de promoción, difusión y capacitación en temas de igualdad de género;
- II. Atender y canalizar al área jurídica del Organismo los temas que conozca esta Unidad;
- III. Fortalecer la participación Institucional y motivar la presencia del personal en temas de igualdad de género;
- IV. Fortalecer la participación del Organismo en materia de políticas públicas relacionadas con igualdad de género;