



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

## IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:**

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

---

---

**MANUAL DE :**

PROCEDIMIENTOS

---

---

**UNIDAD:**

PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

---

---

**LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:**

SAN LUIS POTOSÍ, SEPTIEMBRE DE 2011

---

---

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:**

PRIMERA VISITADURÍA GENERAL



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

## POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Primer Visitador General	<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2011
	<b>Hoja:</b> 1 de 3

### POLÍTICAS GENERALES PARA LA PRIMERA VISITADURÍA

#### 1. DEL VISITADOR GENERAL

- Recibir, registrar en libro de gobierno y asignar expediente a funcionario para el inicio del trámite, en caso de rechazo, debe fundar y motivar por escrito la causa del mismo, dentro de los dos días hábiles siguientes al día de recepción.
- Admitida las quejas, denuncias e inconformidades, presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos, determinará la urgencia de un asunto para efecto de reducir el plazo máximo de 10 días hábiles concedido a una autoridad para que rinda su informe. En el oficio de solicitud de información se razonarán someramente los motivos de urgencia.
- Según el caso lo amerite, podrá requerir a las autoridades para que adopten medidas precautorias o cautelares ante la noticia de la violación reclamada, cuando ésta se considere grave y sin necesidad de que estén comprobados los hechos u omisiones aducidos, constituyendo razón suficiente en que, de ser ciertos los mismos, resulte difícil o imposible la reparación del daño causado o la restitución al agraviado en el goce de sus Derechos Humanos.
- Revisará, modificará y, en su caso, aprobará en breve término los acuerdos y proyectos que le turnen los Visitadores Adjuntos y Abogados Adscritos.
- Signar los acuerdos de conclusión de expediente bajo la anuencia del Presidente del Organismo.

<b>Formuló</b> Lic. Sergio A. Montoya Sierra	<b>Revisó</b> Lic. Jorge Andrés López Espinosa	<b>Autorizó:</b> Lic. José Ángel Morán Portales
---	---	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

## POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Primer Visitador General	<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2011
	<b>Hoja:</b> 2 de 3

### 2. DE LOS VISITADORES ADJUNTOS Y ABOGADOS ADSCRITOS

- Calificar las quejas y denuncias expuestas por la ciudadanía sometiéndolas al Visitador General.
- Elaborar las solicitudes de información a las distintas Autoridades que somete para su aprobación el Visitador General, así como citarlas para formular interrogatorio de manera personal.
- Elaborar las solicitudes para los quejosos y denunciante con el fin de que precisen o amplíen las quejas o denuncias; aporten los documentos necesarios, así como otro tipo de pruebas que se requieran.
- Obedecer las directrices de investigación que marque el Visitador General.
- Entrevistar a quejosos o denunciante que tengan dudas respecto a la tramitación de sus expedientes.
- Rendir al Visitador General los siguientes informes: a).- Mensualmente sobre la tramitación de las quejas y/o denuncias. b).- Respecto a encomiendas extraordinarias que se le asignen.
- Tramitar los expedientes de queja con la mayor prontitud.
- Efectuar todas aquellas diligencias tendientes a esclarecer los hechos materia de la queja, sin dejar de actuar en los expedientes por más de treinta días hábiles.
- Procurar el contacto directo con las autoridades, evitando al máximo las dilaciones burocráticas.
- Guardar estricta confidencialidad durante la tramitación de los expedientes o, en su caso, la información recabada en operativos especiales a los que se asista.
- Abstenerse de proporcionar información documental, que obre en los expedientes, si no es debidamente autorizada su entrega por el Visitador General.
- Mostrar un trato digno y respetuoso a los usuarios y autoridades, respetando su individualidad personal.
- Evitar cualquier conducta impropia en el trato con autoridades.
- Vestir decorosamente de acuerdo a su cargo, portando su gafete en lugar visible durante el horario de trabajo.

<b>Formuló</b> Lic. Sergio A. Montoya Sierra	<b>Revisó</b> Lic. Jorge Andrés López Espinosa	<b>Autorizó</b> Lic. José Ángel Morán Portales
---	---	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

## POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Primer Visitador General	<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2011
	<b>Hoja:</b> 3 de 3

### 3. DE LAS SECRETARIAS Y PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL

- Elaborar todos los oficios, actas circunstanciadas, acuerdos que requiera la tramitación del expediente, así como proyectos de Recomendación y/o Documento de No Responsabilidad.
- Llevar la agenda diaria de los funcionarios de su adscripción.
- Auxiliar en la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios.
- Llevar bitácora de llamadas telefónicas y salidas locales y/o foráneas del personal de la Visitaduría.
- Archivar sistemáticamente la documentación recibida relativa a los expedientes, así como llevar los minutarios y libro de control de todos los oficios, actas circunstanciadas y acuerdos que emita la Visitaduría
- Deberán permanecer en su área durante las horas de trabajo.
- Deberán guardar sigilo en los asuntos que se tramiten en la Visitaduría.
- Mostrarán actitud de disponibilidad y espíritu de servicio.
- Acatarán las instrucciones del Visitador General, Visitadores Adjuntos y de los Abogados Adscritos.
- Guardar la máxima confidencialidad en los trámites en que participen, debiendo abstenerse de hacer comentarios a personas que no tengan interés en los mismos.

<b>Formuló</b> Lic. Sergio A. Montoya Sierra	<b>Revisó</b> Lic. Jorge Andrés López Espinosa	<b>Autorizó</b> Lic. José Ángel Morán Portales
---	---	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

-Tramitación de Expedientes de Queja o Denuncia

---

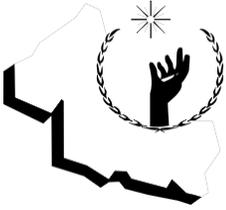
## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

- Controlar tramitación de las Quejas desde su calificación hasta su resolución.
- 

## **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

### **Departamentos que intervienen en el proceso de tramitación de quejas o denuncias:**

- ➡ Visitador General
- ➡ Visitadores adjuntos;
- ➡ Abogados Adscritos.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

- Operativos Especiales

---

---

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

- Controlar información de los Operativos Especiales
- 
- 

## **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

**Departamentos que intervienen en el proceso de tramitación de quejas o denuncias:**

- Visitador General,
- Visitadores adjuntos;
- Abogados Adscritos.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Primer Visitador General	<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2011	
	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Trámite de queja cuando se emite Recomendación, Artículo 131 fracción I de la Ley de la C.E.D.H.		
<b>1.- VISITADOR GENERAL:</b>  El Visitador General tiene las siguientes facultades y obligaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir los proyectos de Recomendación que le presenten los Visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos</li><li>• Realizar un estudio técnico-jurídico del proyecto presentado, revisando los capítulos de Hechos, Evidencias, Situación Jurídica, Observaciones y Puntos de Recomendación</li><li>• Una vez concluida la revisión efectuará las correcciones que considere pertinentes.</li><li>• Tendrá reuniones periódicas con el abogado encargado del expediente de queja y/o denuncia, para darle a conocer las correcciones realizadas, proporcionándole el borrador del proyecto que se está trabajando, para que se realicen las enmiendas señaladas.</li><li>• Una vez verificadas las correcciones se le regresará el proyecto de Recomendación, al abogado encargado del expediente de queja y/o denuncia, para su impresión definitiva en formato escrito y electrónico.</li><li>• Turnará el proyecto de Recomendación al Presidente del Organismo para su revisión final y su emisión a la Autoridad a quien va dirigida.</li></ul>		
<b>2.- DE LOS VISITADORES ADJUNTOS Y ABOGADOS ADSCRITOS.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar los Proyectos de Recomendación en los expedientes de queja en que se acrediten Violaciones a los Derechos Humanos de los agraviados, precisando en el proyecto un capítulo de Hechos, Evidencias, Situación Jurídica, Observaciones y Puntos de Recomendación.</li><li>• Someter a la consideración del Visitador General el proyecto de Recomendación para su estudio y revisión.</li><li>• Entrevistarse con el Visitador General para que éste le dé a conocer las observaciones y correcciones a realizar en el proyecto.</li><li>• Efectuar las correcciones señaladas y turnar el proyecto al Visitador General.</li></ul>		
<b>3.- DE LAS SECRETARIAS ESCRIBIENTES.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar al los Visitadores Adjuntos y a los Abogados Adscritos en el mecanografiado de los documentos inherentes al trámite del expediente de queja.</li></ul>		
<b>Formuló</b> Lic. Sergio A. Montoya Sierra	<b>Revisó</b> Lic. Jorge Andrés López Espinosa	<b>Autorizó</b> Lic. José Ángel Morán Portales



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Primer Visitador General	<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2011	
	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Trámite de queja cuando se emite Documento de No Responsabilidad		
Artículo 131 fracción IV, de la Ley de la C.E.D.H.		
<b>VISITADOR GENERAL:</b>		
El Primer Visitador tiene las siguientes facultades y obligaciones:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir los proyectos de Documento de No Responsabilidad que le presenten los Visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos.</li><li>• Realizar un estudio técnico-jurídico del proyecto presentado, revisando los capítulos de Hechos, Evidencias, Situación Jurídica y Observaciones que acrediten la No Responsabilidad de la Autoridad</li><li>• Una vez concluida la revisión efectuará las correcciones que considere pertinentes.</li><li>• Tendrá reuniones periódicas con el encargado del expediente de queja y/o denuncia, para darle a conocer las correcciones realizadas proporcionándole el borrador del proyecto que se está trabajando, para que se realicen las enmiendas señaladas.</li><li>• Una vez verificadas las correcciones se le regresará el proyecto de Documento de No Responsabilidad al abogado encargado del expediente de queja y/o denuncia, para su impresión definitiva en formato escrito y electrónico.</li><li>• Turnará el proyecto de Documento de No Responsabilidad al Presidente del Organismo, para su revisión final y su emisión a la autoridad a quien va dirigida.</li></ul>		
<b>2.-DE LOS VISITADORES ADJUNTOS Y ABOGADOS ADSCRITOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar los Proyectos de Documentos de No Responsabilidad en los expedientes de queja y/o denuncia donde No se acrediten Violaciones a los Derechos Humanos, precisando en el proyecto un capítulo de Hechos, Evidencias, Situación Jurídica y Observaciones.</li><li>• Someter a la consideración del Visitador General el proyecto de Documento de No Responsabilidad, para su estudio y revisión.</li><li>• Entrevistarse con el Visitador General para que éste le dé a conocer las observaciones y correcciones a realizar en el proyecto.</li><li>• Efectuar las correcciones señaladas y turnar el proyecto al Primer Visitador General.</li></ul>		
<b>3.- DE LAS SECRETARIAS ESCRIBIENTES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar al los Visitadores Adjuntos y a los Abogados Adscritos en el mecanografiado de los documentos inherentes al tramite del expediente de queja.</li></ul>		
<b>Formuló</b> Lic. Sergio A. Montoya Sierra	<b>Revisó</b> Lic. Jorge Andrés López Espinosa	<b>Autorizó</b> Lic. José Ángel Morán Portales



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Primer Visitador General	<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2011	
	<b>Hoja:</b> 1 de 2	
<b>Procedimiento:</b> Trámite de queja cuando se soluciona por aceptación de Medida Precautoria o por aceptación de propuesta de conciliación. Artículos 131 fracciones II y III, de la Ley de la C.E.D.H.		
<b>1.- VISITADOR GENERAL:</b>		
A. De la solución por aceptarse la Medida Precautoria:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar, mediante un estudio técnico-jurídico, que la Medida Precautoria emitida reúna los requisitos a que se refiere la Ley de la CEDH en su artículo 132 y los acuerdos de conclusión de expediente por solución de la queja durante el trámite, que le presenten Visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos.</li><li>• Una vez examinados y aprobados los acuerdos de solución durante el trámite someter a consideración del Titular del Organismo su anuencia para dar por concluido el expediente.</li><li>• En el caso de existir correcciones en el acuerdo revisado, éste será remitido nuevamente a los visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos para ello.</li></ul>		
B. De la Propuesta de Conciliación:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar un estudio técnico-jurídico de la Propuesta de Conciliación que le presenten los Visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos, mismos que deberán contener los requisitos legales a que se refiere el artículo 115 de la Ley de la CEDH.</li><li>• En el caso de existir correcciones en la Propuesta de Conciliación examinada, éste será remitido nuevamente a los visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos para lo conducente.</li><li>• Una vez revisada y aprobada la Propuesta de Conciliación someter a consideración del Titular del Organismo su anuencia para emitirla.</li><li>• Enviar la Propuesta de Conciliación a la autoridad a quien va dirigida para que dé respuesta.</li></ul>		
<b>Formuló</b> Lic. Sergio A. Montoya Sierra	<b>Revisó</b> Lic. Jorge Andrés López Espinosa	<b>Autorizó</b> Lic. José Ángel Morán Portales



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Primer Visitador General	<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2011	
	<b>Hoja:</b> 2 de 2	
<b>Procedimiento:</b> Trámite de queja cuando se soluciona por aceptación de Medida Precautoria o por aceptación de propuesta de conciliación. Artículos 131 fracciones II y III, de la Ley de la C.E.D.H.		
<b>2. VISITADORES ADJUNTOS Y ABOGADOS ADCRITOS</b>		
A. De la solución durante el trámite:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Buscar la amigable composición entre el quejoso y la autoridad responsable, procurando se logre un acuerdo que reivindique la actuación de la autoridad salvaguardando los derechos humanos del quejoso.</li><li>• Realizar el acuerdo de conclusión de expediente, sustentado en la amigable composición lograda y someterlo a consideración del Visitador General.</li></ul>		
B. De la Propuesta de Conciliación:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar la Propuesta de Conciliación, sustentada en las acciones que la autoridad a quien va dirigida debe tomar para restituir al quejoso en sus prerrogativas conculcadas.</li><li>• Someter a la consideración del Visitador General la Propuesta de Conciliación.</li></ul>		
<b>3.- DE LAS SECRETARIAS ESCRIBIENTES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar al los Visitadores Adjuntos y a los Abogados Adscritos en el mecanografiado de los documentos inherentes al trámite del expediente de queja.</li></ul>		
<b>Formuló</b> Lic. Sergio A. Montoya Sierra	<b>Revisó</b> Lic. Jorge Andrés López Espinosa	<b>Autorizó</b> Lic. José Ángel Morán Portales



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Primer Visitador General		<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2011
		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Trámite de queja cuando se concluye por :		
Por no ser competencia de este Organismo, por desistimiento del quejoso o denunciante o por acumulación de expedientes. Artículos 131 fracciones V y VI de la Ley de la CEDH y Artículo 114 fracciones I, y VII del Reglamento de la Ley de la C.E.D.H.		
<b>1.- VISITADOR GENERAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar mediante un estudio técnico-jurídico los acuerdos de conclusión de expediente que le presenten los Visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos, cuando encuadren en las siguientes hipótesis: Por no ser competencia de este Organismo; por desistimiento del quejoso o denunciante o denunciante y por acumulación de expedientes.</li> <li>• Una vez examinados y aprobados los acuerdos de conclusión emitidos se someterán a consideración del Titular del Organismo para su anuencia y así dar por concluido el expediente.</li> <li>• En caso de existir correcciones en el acuerdo revisado, éste será remitido nuevamente a los Visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos para lo conducente.</li> <li>• Una vez revisadas las correcciones del acuerdo de conclusión se someterá a consideración del Titular del Organismo para su anuencia y firma del Visitador General.</li> </ul>		
<b>2.-DE LOS VISITADORES ADJUNTOS Y ABOGADOS ADSCRITOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez terminada la investigación realizarán un estudio técnico-jurídico del expediente, así como el acuerdo de conclusión respectivo, encuadrando la resolución del mismo dentro de la siguiente casuística: Por no ser competencia de este Organismo;; por desistimiento del quejoso o denunciante o denunciante y por acumulación de expedientes.</li> <li>• En caso de existir correcciones a dicho acuerdo le será remitido nuevamente a los Visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos, para lo conducente.</li> <li>• Una vez corregido el acuerdo de conclusión se someterá a consideración del Visitador General para que el Titular del Organismo dé su autorización al Visitador General para firmarlo.</li> </ul>		
<b>3.- DE LAS SECRETARIAS ESCRIBIENTES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar al los Visitadores Adjuntos y a los Abogados Adscritos en el mecanografiado de los documentos inherentes al tramite del expediente de queja.</li> </ul>		
<b>Formuló</b> Lic. Sergio A. Montoya Sierra	<b>Revisó</b> Lic. Jorge Andrés López Espinosa	<b>Autorizó</b> Lic. José Ángel Morán Portales



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

<b>Dirección:</b> Primer Visitador General	<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2011	
	<b>Hoja:</b> 1	
<b>Procedimiento:</b> Operativos Especiales		
<b>1.- VISITADOR GENERAL:</b> El Primer Visitador tiene las siguientes facultades y obligaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• El Visitador General recibe instrucciones del Presidente de la CEDH, para asistir como observadores a Operativos Especiales como observadores.</li><li>• Seleccionar y notificar al personal idóneo para que asista al Operativo.</li><li>• Solicitar al personal que asistió a dicho operativo que rinda informe mediante una tarjeta informativa, describiendo los hechos más relevantes.</li><li>• En caso de ser asunto relevante informar al Presidente de la C.E.D.H. y en caso de tratarse de hechos violatorios de derechos humanos se remitirá al Departamento de Quejas y Orientación para iniciar expediente.</li><li>• Solicitar que se archive sistemáticamente.</li></ul>		
<b>2.- DE LOS VISITADORES ADJUNTOS Y ABOGADOS ADSCRITOS.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir a los Operativos Especiales que ordene el Visitador General, debiendo de guardar discrecionalidad absoluta.</li><li>• Asistir Puntualmente a lugar donde fue citado, portando su gafete en lugar visible.</li><li>• De los hechos relevantes recabar los datos para elaborar la tarjeta Informativa correspondiente, la que deberá ser entregada al Visitador General.</li><li>• Obedecer las directrices que marque el Visitador General.</li><li>• Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la CEDH y Visitador General, tales como la asistencia a operativos urgentes; acompañar personas ante Autoridades; asistencia a cursos de capacitación y cualquier otra que sea designada.</li><li>• Participar en Operativos Especiales.</li></ul>		
<b>3.- DE LAS SECRETARIAS ESCRIBIENTES.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guardar la máxima confidencialidad en la realización de Tarjetas Informativas, debiendo abstenerse de hacer comentarios a personas que no tengan interés en los mismos.</li><li>• Archivar sistemáticamente toda la información de los Operativos Especiales.</li></ul>		
<b>Formuló</b> Lic. Sergio A. Montoya Sierra	<b>Revisó</b> Lic. Jorge Andrés López Espinosa	<b>Autorizó</b> Lic. José Ángel Morán Portales



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Primer Visitador General		<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2011
		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Tramitación de queja o denuncia cuando se emite Recomendación.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Visitador General	01	Recibe la queja o denuncia y la registra en el libro de Gobierno con los siguientes datos: 1.- Número de Expediente, 2.- Nombre del Quejoso o Denunciante, 3.- Fecha de Radicación, 4.- Concepto de Violación, 5.- Localidad, 6.- Nombre de Agraviado (s), 7.- Autoridad (es) Presunta (s) Responsable (s), 8.- Situación Jurídica y 9.- Abogado Responsable.
	02	a) Estudia el expediente, b) Selecciona al funcionario que deberá llevar el trámite, c) Le turna expediente.
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	03	Estudia el expediente y realiza el proyecto de Calificación de la queja o denuncia para la aprobación del superior jerárquico.
	04	Previa consulta con el Visitador General se aprueba la calificación.
Visitador General	05	Marcan las directrices de investigación.
Visitador General	06	Notifica a Presidencia la Calificación de expediente.
Presidente de CEDH	07	Recibe la calificación de la queja o denuncia.
<b>Formuló</b> Lic. Sergio A. Montoya Sierra		<b>Revisó</b> Lic. Jorge Andrés López Espinosa
		<b>Autorizó</b> Lic. José Ángel Morán Portales



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Primer Visitador General		<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2011
		<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Procedimiento:</b> Tramitación de queja o denuncia cuando se emite Recomendación.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	08	1.- Solicitan informes, 2.- Recaban pruebas e integran el expediente; 3.- Concluida la investigación procede a elaborar del proyecto de Recomendación 4.- Somete a su superior para su aprobación.
Secretaria	09	Archiva correspondencia y acuses de recibo en los expedientes.
Visitador General	10	Autoriza y aprueba el proyecto de Recomendación y somete a la Presidente del Organismo para su emisión.
Presidente de CEDH	11	Aprueba y suscribe Documento de Recomendación
Visitador General	12	Concluye el expediente y es turnado a la Tercera Visitaduría para su Seguimiento.
Secretaria	13	Hace memorando correspondiente y lleva el expediente a Tercera Visitaduría.
<b>Formuló</b> Lic. Sergio A. Montoya Sierra		<b>Revisó</b> Lic. Jorge Andrés López Espinosa
		<b>Autorizó</b> Lic. José Ángel Morán Portales



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Primer Visitador General		<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2011
		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Tramitación de queja o denuncia cuando se emite documento de No Responsabilidad.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Visitador General	01	Recibe la queja o denuncia y la registra en el libro de Gobierno con los siguientes datos: 1.- Número de Expediente, 2.- Nombre del Quejoso o Denunciante, 3.- Fecha de Radicación, 4.- Concepto de Violación, 5.- Localidad, 6.- Nombre de Agraviado (s), 7.- Autoridad (es) Presunta (s) Responsable (s), 8.- Situación Jurídica y 9.- Abogado Responsable.
	02	a) Estudia el expediente, b) Selecciona al funcionario que deberá llevar el trámite, c) Le turna expediente.
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	03	Estudia el expediente y realiza el proyecto de Calificación de queja o denuncia para la aprobación del superior jerárquico.
	04	Previa consulta del Visitador General aprueba la calificación.
Visitador General	05	Marca las directrices de investigación
Presidente	06	Notifica a Presidencia la Calificación de expediente.
	07	Recibe la calificación de la queja.
<b>Formuló</b> Lic. Sergio A. Montoya Sierra		<b>Revisó</b> Lic. Jorge Andrés López Espinosa
		<b>Autorizó</b> Lic. José Ángel Morán Portales



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Primer Visitador General		<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2011
		<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Procedimiento:</b> Tramitación de queja o denuncia cuando se emite documento de No Responsabilidad.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	09	Solicitan informes, recaban pruebas e integran expediente; concluida la investigación se procede a la elaboración del proyecto de Documento de No Responsabilidad, el que se somete a su superior para su aprobación.
	10	
Secretaria	11	Archiva correspondencia y acuses de recibo en los expedientes
Visitador General	12	Autoriza y aprueba el Documento de No Responsabilidad y se somete a la Presidencia del Organismo para su emisión.
	13	
Presidente	13	Aprueba y Suscribe Documento de No Responsabilidad.
Visitador General	14	Aprueba y suscribe el acuerdo de conclusión de expediente
Secretaria	15	Por medio de oficio envían de dicho expediente a la Dirección de quejas y Orientación para que se mande al Archivo de esta Comisión Estatal.
<b>Formuló</b> Lic. Sergio A. Montoya Sierra		<b>Revisó</b> Lic. Jorge Andrés López Espinosa
		<b>Autorizó</b> Lic. José Ángel Morán Portales



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Primer Visitador General		<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2011
		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Tramitación de queja o denuncia cuando se soluciona al aceptarse las Medidas Precautorias o la Propuesta De Conciliación.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Visitador General	01	<p>Recibe la queja o denuncia y la registra en el libro de Gobierno con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Número de Expediente,</li> <li>2.- Nombre del Quejoso o Denunciante,</li> <li>3.- Fecha de Radicación,</li> <li>4.- Concepto de Violación,</li> <li>5.- Localidad,</li> <li>6.- Nombre de Agraviado (s),</li> <li>7.- Autoridad (es) Presunta (s) Responsable (s),</li> <li>8.- Situación Jurídica y</li> <li>9.- Abogado Responsable.</li> </ol>
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	02	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Estudia el expediente,</li> <li>b) Selecciona al funcionario que deberá llevar el trámite,</li> <li>c) Le turna expediente.</li> </ol>
Visitador General	03	Estudia el expediente y realiza el proyecto de Calificación de queja o denuncia para la aprobación del superior jerárquico.
Visitador General	04	Previa consulta del Visitador General aprueba la calificación.
Visitador General	05	Marca las directrices de investigación
Visitador General	06	Notifica a Presidencia la Calificación de expediente.
Presidente	07	Recibe la calificación de la queja o denuncia
<b>Formuló</b> Lic. Sergio A. Montoya Sierra		<b>Revisó</b> Lic. Jorge Andrés López Espinosa
		<b>Autorizó</b> Lic. José Ángel Morán Portales



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Primer Visitador General		<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2011
		<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Procedimiento:</b> Tramitación de queja o denuncia cuando se soluciona al aceptarse las Medidas Precautorias o la Propuesta De Conciliación.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	08	Solicitan informes, recaban pruebas e integran expediente; concluida la investigación de determine la solución de la violación planteada mediante propuesta conciliatoria; se procede a la elaboración del proyecto de la Resolución del Expediente, el que someten a su superior para su aprobación.
Secretaria	09	Archiva correspondencia y acuses de recibo en los expedientes
Visitador General	10	Aprueba y Suscribe Conclusión de Expediente, bajo la anuencia del Presidente del Organismo.
Secretarias	11	Por medio de oficio envían de dicho expediente a la Dirección de quejas y Orientación para que se mande al Archivo de esta Comisión Estatal, el acuse de recibo obtenido, se archiva en capeta de concluidos.
<b>Formuló</b> Lic. Sergio A. Montoya Sierra		<b>Revisó</b> Lic. Jorge Andrés López Espinosa
		<b>Autorizó</b> Lic. José Ángel Morán Portales



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Primer Visitador General		<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2011
		<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Procedimiento:</b> Tramitación de queja o denuncia cuando se concluye por :		
<b>a)</b> Por no ser Competencia de Este Organismo, <b>b)</b> Por desistimiento del quejoso o denunciante, <b>c)</b> Por acumulación de expedientes.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Visitador General	01	Recibe la queja o denuncia y la registra en el libro de Gobierno con los siguientes datos: 1.- Número de Expediente, 2.- Nombre del Quejoso o Denunciante, 3.- Fecha de Radicación, 4.- Concepto de Violación, 5.- Localidad, 6.- Nombre de Agraviado (s), 7.- Autoridad (es) Presunta (s) Responsable (s), 8.- Situación Jurídica y 9.- Abogado Responsable.
	02	a) Estudia el expediente, b) Selecciona al funcionario que deberá llevar el trámite, c) Le turna expediente.
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	03	Estudia el expediente y realiza el proyecto de Calificación de queja o denuncia para la aprobación del superior jerárquico.
	04	Previa consulta del Visitador General aprueba la calificación.
Visitador General	05	Marca las directrices de investigación
Presidente	06	Notifica a Presidencia la Calificación de expediente.
<b>Formuló</b> Lic. Sergio A. Montoya Sierra		<b>Revisó</b> Lic. Jorge Andrés López Espinosa
		<b>Autorizó</b> Lic. José Ángel Morán Portales



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Primer Visitador General		<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2011
		<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Procedimiento:</b> Tramitación de queja o denuncia cuando se concluye por :		
<b>a)</b> Por no ser Competencia de Este Organismo, <b>b)</b> Por desistimiento del quejoso o denunciante, <b>c)</b> Por acumulación de expedientes.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Presidente	07	.
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	08	<p>Recibe la calificación de la queja.</p> <p>Solicitan informes, recaban pruebas e integran expediente; concluida la investigación se determine que se concluye, se procede a la elaboración de proyecto de Resolución de Expediente, que someten a su superior la para su aprobación encuadrado en las siguientes causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Por no ser competencia de este Organismo,</li> <li>b) Por no tratarse de Violaciones a Derechos Humanos se oriente jurídicamente al quejoso o denunciante,</li> <li>c) Por desistimiento del quejoso o denunciante,</li> <li>d) Por falta de interés del quejoso o denunciante,</li> <li>e) Por acumulación de expedientes.</li> </ul>
Visitador General	09	
Secretaria	10	<p>Aprueba y Suscribe Conclusión de Expediente, bajo la anuencia del Presidente del Organismo.</p> <p>Por medio de oficio envían de dicho expediente a la Dirección de quejas y Orientación para que se mande al Archivo de esta Comisión Estatal, el acuse de recibo obtenido, se archiva en capeta de concluidos.</p>
<b>Formuló</b> Lic. Sergio A. Montoya Sierra		<b>Revisó</b> Lic. Jorge Andrés López Espinosa
		<b>Autorizó</b> Lic. José Ángel Morán Portales



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Primer Visitador General		<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2011
		<b>Hoja:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Operativos Especiales		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Visitador General	01	Recibe instrucciones de la Presidencia para asistir a Operativos Especiales como observadores.
	02	Selecciona y notifica al personal idóneo para que asista al Operativo.
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	03	Asiste a los Operativos Especiales que ordene el Visitador General, debiendo de guardar discrecionalidad Absoluta.
Visitador General	04	Solicita al personal que asiste, rinda informe mediante una tarjeta informativa describiendo los hechos mas relevantes.
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	05	Asiste Puntual a lugar donde fue citado, portando su gafete en lugar visible y obedecer las directrices que marque el Visitador General.
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito	06	De los hechos relevantes, recaba datos y elabora Tarjeta Informativa correspondiente, que deberá ser entregada al Visitador General.
Visitador General	07	Recibe la información y en caso de ser asunto relevante informará al Presidente de la CEDH. y en caso de tratarse de hechos violatorios de derechos humanos se remitirá la información al Departamento de Quejas y Orientación para iniciar expediente.
Secretaria	08	Archiva sistemáticamente toda la información.
<b>Formuló</b> Lic. Sergio A. Montoya Sierra		<b>Revisó</b> Lic. Jorge Andrés López Espinosa
		<b>Autorizó</b> Lic. José Ángel Morán Portales