

COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

MANUAL **de Procedimientos**

APLICADO A:
SEGUNDA VISITADURIA GENERAL

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., AGOSTO DE 2011

CONTENIDO

1. Objetivo.
2. Consideraciones.
3. Identificación.
4. Políticas Generales de Operación.
Procedimientos:
5. Recomendación.
6. Conciliación.
7. Solución del asunto al cumplirse las medidas precautorias solicitadas a la autoridad responsable.
8. Documento de No-Responsabilidad de la autoridad señalada como responsable.
9. Desistimiento de la persona victima, quejosa o denunciante, cumpliendo los requisitos del articulo 115 de esta Ley.
10. Operativos Especiales
11. Catalogo de Formas
12. Autorización
13. Control de Revisiones y Actualización

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe de hacer y como se debe de hacer.
- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal actual y de nuevo ingreso.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas.

CONSIDERACIONES

•De acuerdo a lo establecido en Artículo 41, Fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, corresponde a la Oficialía Mayor el coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Ejecutivo.

•El presente Manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecutan **la Segunda Visitaduría General dependiente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos**. La que será responsable de su aplicación, custodia y actualización.

•**El titular de la Segunda Visitaduría General de la Comisión Estatal de Derechos Humanos** serán el encargado de la custodia y de la aplicación del Manual así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo y en su caso las actualizaciones y modificaciones.

•La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran, a través de circulares y acuerdos ínter departamentales avalados por la Presidencia de este Organismo.

•A efecto de dar utilidad permanente al Manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que ésta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación, incluyéndose por lo tanto a trabajadores de todo nivel.

CONSIDERACIONES

- La Dirección de Organización y Métodos será responsable de coordinar y controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se llevan a cabo en el contenido del Manual.

- La Segunda Visitaduría General** tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a sus similares dentro de la Institución que lo requieran, respecto a su interpretación y aplicación del presente Manual.

- El Manual se ha estructurado con hojas sustituibles a efecto de incorporar ajustes o actualizaciones totales o parciales.

- La Segunda Visitaduría General** coordinará la impresión del Manual y será la responsable de su distribución.

- El Manual debe interpretarse como un documento de consulta y observancia normativa.

- Agradeceremos a los funcionarios públicos su valiosa colaboración para el buen uso y aplicación del Manual de Procedimientos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE :

PROCEDIMIENTOS

UNIDAD:

VISITADURÍA GENERAL

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:

SAN LUIS POTOSÍ, AGOSTO DE 2011

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Segundo Visitador General	Fecha de elaboración: Agosto de 2011
	Hoja: 1 de 3

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.
- Atender de manera especializada a los pueblos indígenas existentes en el Estado, como son: el Tenek, Náhuatl y Pame, visitando sus comunidades para difundir, proteger y defender sus derechos humanos.

Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.	Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO	Autorizó
--	--	-----------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Segundo Visitador General	Fecha de elaboración: Agosto de 2011
	Hoja: 2 de 3

2. DE LOS VISITADORES ADJUNTOS Y ABOGADOS ADSCRITOS

- Atender de manera especializada a los pueblos indígenas existentes en el Estado, como son: el Tenek, Náhuatl y Pame, visitando sus comunidades para difundir, proteger y defender sus derechos humanos.
- 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.

Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.	Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO	Autorizó
--	--	-----------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Segundo Visitador General	Fecha de elaboración: Agosto de 2011
	Hoja: 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.

Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.	Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO	Autorizó
--	--	-----------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recomendación.

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 SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Segundo Visitador General	Fecha de elaboración: Agosto de 2011	
	Hoja: 1	
Procedimiento: Recomendación, Artículo 131 fracción I, de la Ley de la C.E.D.H.		
1.- VISITADOR GENERAL: El Visitador General tiene las siguientes facultades y obligaciones: <ul style="list-style-type: none">• Recibir los proyectos de Recomendación que le presenten los Visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos• Realizar un estudio técnico-jurídico del proyecto presentado, revisando los capítulos de Hechos, Evidencias, Situación Jurídica, Observaciones y Puntos de Recomendación• Una vez concluida la revisión efectuará las correcciones que considere pertinentes.• 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.• 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.• Turnará el proyecto de Recomendación al Presidente del Organismo para su revisión final y su emisión a la Autoridad a quien va dirigida.		
2.- DE LOS VISITADORES ADJUNTOS Y ABOGADOS ADSCRITOS. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Someter a la consideración del Visitador General el proyecto de Recomendación para su estudio y revisión.• Entrevistarse con el Visitador General para que éste le dé a conocer las observaciones y correcciones a realizar en el proyecto.• Efectuar las correcciones señaladas y turnar el proyecto al Visitador General.		
3.- DE LAS SECRETARIAS ESCRIBIENTES. <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al los Visitadores Adjuntos y a los Abogados Adscritos en el mecanografiado de los documentos inherentes al tramite del expediente de queja.		
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.	Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO	Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Conciliación

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 SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Segundo Visitador General	Fecha de elaboración: Agosto de 2011	
	Hoja: 1 de 2	
Procedimiento: Conciliación. Artículo 131 fracción II, de la Ley de la C. E. D. H.		
1.- VISITADOR GENERAL:		
A. De la solución durante el trámite:		
<ul style="list-style-type: none">• Revisar, mediante un estudio técnico-jurídico, los acuerdos de conclusión de expediente por solución de la queja durante el trámite, que le presenten Visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos.• 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.• En el caso de existir correcciones en el acuerdo revisado, éste será remitido nuevamente a los visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos para ello.		
B. De la Propuesta de Conciliación:		
<ul style="list-style-type: none">• Realizar un estudio técnico-jurídico de la Propuesta de Conciliación que le presenten los Visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos.• 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.• Una vez revisada y aprobada la Propuesta de Conciliación someter a consideración del Titular del Organismo su anuencia para emitirla.• Enviar la Propuesta de Conciliación a la autoridad a quien va dirigida para que dé respuesta.		
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.	Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO	Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Segundo Visitador General	Fecha de elaboración: Agosto de 2011
	Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Conciliación. Artículo 131 fracción II de la Ley de la C. E. D. H.	

2. VISITADORES ADJUNTOS Y ABOGADOS ADCRITOS

A. De la solución durante el trámite:

- 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.
- Realizar el acuerdo de conclusión de expediente, sustentado en la amigable composición lograda y someterlo a consideración del Visitador General.

B. De la Propuesta de Conciliación:

- 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.
- Someter a la consideración del Visitador General la Propuesta de Conciliación.

3.- DE LAS SECRETARIAS ESCRIBIENTES.

- Auxiliar al los Visitadores Adjuntos y a los Abogados Adscritos en el mecanografiado de los documentos inherentes al trámite del expediente de queja.

Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.	Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO	Autorizó
--	--	-----------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solución del asunto al cumplirse las medidas precautorias solicitadas a la autoridad responsable.

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 SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Segundo Visitador General	Fecha de elaboración: Agosto de 2011	
	Hoja: 1 de 2	
Procedimiento: Solución del asunto al cumplirse las medidas precautorias solicitadas a la autoridad responsable. Artículo 13 III de la Ley de C.E.D.H.		
1.- VISITADOR GENERAL:		
A. De la solución durante el trámite:		
<ul style="list-style-type: none">• Revisar, mediante un estudio técnico-jurídico, los acuerdos de conclusión de expediente por solución de la queja durante el trámite, que le presenten Visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos.• 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.• En el caso de existir correcciones en el acuerdo revisado, éste será remitido nuevamente a los visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos para ello.		
B. De las Medidas Precautorias:		
<ul style="list-style-type: none">• Realizar un estudio técnico-jurídico de la Medida Precautoria que le presenten los Visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos.• En el caso de existir correcciones en la Medida Precautoria examinada, éste será remitido nuevamente a los visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos para lo conducente.• Una vez revisada y aprobada la Medida Precautoria someter a consideración del Titular del Organismo su anuencia para emitirla.• Enviar la Medida Precautoria a la autoridad a quien va dirigida para que dé respuesta.		
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.	Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO	Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Segundo Visitador General	Fecha de elaboración: Agosto de 2011
	Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Solución del asunto al cumplirse las medidas precautorias solicitadas a la autoridad responsable. Artículo 13 de la Ley de la C. E. D. H.	

2. VISITADORES ADJUNTOS Y ABOGADOS ADCRITOS

C. De la solución durante el trámite:

- 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.
- Realizar el acuerdo de conclusión de expediente, sustentado en la amigable composición lograda y someterlo a consideración del Visitador General.

D. De las Medidas Precautorias:

- Elaborar la Medida Precautoria, sustentada en las acciones que la autoridad a quien va dirigida debe tomar para restituir al quejoso en sus prerrogativas conculcadas.
- Someter a la consideración del Visitador General la Medida Precautoria.

3.- DE LAS SECRETARIAS ESCRIBIENTES.

- Auxiliar al los Visitadores Adjuntos y a los Abogados Adscritos en el mecanografiado de los documentos inherentes al tramite del expediente de queja.

Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.	Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO	Autorizó
--	--	-----------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

No-Responsabilidad de la autoridad señalada como Responsable.

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 SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Segundo Visitador General		Fecha de elaboración: Agosto de 2011
		Hoja: 1
Procedimiento: Documento de No-Responsabilidad de la autoridad señalada como responsable. Artículo 131 fracción IV De la Ley de la C. E. D. H.		
VISITADOR GENERAL: El Segundo Visitador tiene las siguientes facultades y obligaciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los proyectos de Documento de No Responsabilidad que le presenten los Visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos. • 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 • Una vez concluida la revisión efectuará las correcciones que considere pertinentes. • 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. • 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. • 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. 		
2.-DE LOS VISITADORES ADJUNTOS Y ABOGADOS ADSCRITOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Someter a la consideración del Visitador General el proyecto de Documento de No Responsabilidad, para su estudio y revisión. • Entrevistarse con el Visitador General para que éste le dé a conocer las observaciones y correcciones a realizar en el proyecto. • Efectuar las correcciones señaladas y turnar el proyecto al Primer Visitador General. 		
3.- DE LAS SECRETARIAS ESCRIBIENTES.		
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al los Visitadores Adjuntos y a los Abogados Adscritos en el mecanografiado de los documentos inherentes al tramite del expediente de queja. 		
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.	Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO	Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Desistimiento de la persona víctima, quejosa o denunciante cumpliendo los requisitos del artículo 115 de esta Ley.

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 SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Segundo Visitador General	Fecha de elaboración: Agosto de 2011	
	Hoja: 1	
Procedimiento: Desistimiento de la persona victima, quejosa o denunciante, cumpliendo los requisitos del articulo 115 de es		
1.- VISITADOR GENERAL: <ul style="list-style-type: none">• 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; cuando por no tratarse de violaciones a derechos humanos se oriente jurídicamente al quejoso o denunciante; por desistimiento del quejoso o denunciante; por falta de interés del quejoso o denunciante y por acumulación de expedientes.• 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.• En caso de existir correcciones en el acuerdo revisado, éste será remitido nuevamente a los Visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos para lo conducente.• 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.		
2.-DE LOS VISITADORES ADJUNTOS Y ABOGADOS ADSCRITOS. <ul style="list-style-type: none">• 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; cuando por no tratarse de violaciones a derechos humanos se oriente jurídicamente al quejoso o denunciante; por desistimiento del quejoso o denunciante; por falta de interés del quejoso o denunciante y por acumulación de expedientes.• En caso de existir correcciones a dicho acuerdo le será remitido nuevamente a los Visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos, para lo conducente.• 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.		
3.- DE LAS SECRETARIAS ESCRIBIENTES. <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al los Visitadores Adjuntos y a los Abogados Adscritos en el mecanografiado de los documentos inherentes al tramite del expediente de queja.		
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.	Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO	Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Desistimiento de la víctima, quejosa o peticionaria por amenaza de la autoridad responsable. En este caso, la Comisión llevara un registro pormenorizado de la incidencia de este tipo de amenazas y tomara las medidas pertinentes para enfrentar esta situación. En hechos calificados como violaciones graves a derechos humanos no procederá el desistimiento.

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 SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Segundo Visitador General	Fecha de elaboración: Agosto de 2011	
	Hoja: 1	
Procedimiento: Desistimiento de la víctima, quejosa o peticionaria por amenaza de la autoridad responsable. En este caso, la Comisión llevara un registro pormenorizado de la incidencia de este tipo de amenazas y tomara las medidas pertinentes para enfrentar esta situación. En hechos calificados como violaciones graves a derechos humanos no procederá el desistimiento.		
1.- VISITADOR GENERAL: <ul style="list-style-type: none">• 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; cuando por no tratarse de violaciones a derechos humanos se oriente jurídicamente al quejoso o denunciante; por desistimiento del quejoso o denunciante; por falta de interés del quejoso o denunciante y por acumulación de expedientes.• 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.• En caso de existir correcciones en el acuerdo revisado, éste será remitido nuevamente a los Visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos para lo conducente.• 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.		
2.-DE LOS VISITADORES ADJUNTOS Y ABOGADOS ADSCRITOS. <ul style="list-style-type: none">• 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; cuando por no tratarse de violaciones a derechos humanos se oriente jurídicamente al quejoso o denunciante; por desistimiento del quejoso o denunciante; por falta de interés del quejoso o denunciante y por acumulación de expedientes.• En caso de existir correcciones a dicho acuerdo le será remitido nuevamente a los Visitadores Adjuntos y/o Abogados Adscritos, para lo conducente.• 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.		
3.- DE LAS SECRETARIAS ESCRIBIENTES. <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al los Visitadores Adjuntos y a los Abogados Adscritos en el mecanografiado de los documentos inherentes al tramite del expediente de queja.		
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.	Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO	Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Segundo Visitador General		Fecha de elaboración: Agosto de 2011
Procedimiento: Recomendación.		Hoja: 1 de 2
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Quejoso	01	Quejoso presenta denuncia
Visitador General	02	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.
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	03	a) Estudia el expediente, b) Selecciona al funcionario que deberá llevar el trámite, c) Le turna expediente.
Visitador General	04	Estudia el expediente y realiza el proyecto de Calificación de la queja o denuncia para la aprobación del superior jerárquico.
Visitador General	05	Previa consulta con el Visitador General se aprueba la calificación.
Visitador General	06	Marcan las directrices de investigación.
Visitador General	07	Notifica a Presidencia la Calificación de expediente.
Presidente de CEDH	08	Recibe la calificación de la queja o denuncia.
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.		Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Segundo Visitador General		Fecha de elaboración: Agosto de 2011
		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Recomendación.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	09	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	10	Archiva correspondencia y acuses de recibo en los expedientes.
Visitador General	11	Autoriza y aprueba el proyecto de Recomendación y lo somete a revisión y autorización con el Secretario Ejecutivo y Presidente del Organismo para su emisión.
Presidente de CEDH	12	Aprueba y suscribe Documento de Recomendación
Visitador General	13	Concluye el expediente y es turnado al Departamento de Seguimiento a Recomendaciones de la C.E.D.H.
Secretaria	14	Hace memorando correspondiente y lleva el expediente al Departamento de Seguimiento a Recomendaciones de la C.E.D.H.
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.		Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Segundo Visitador General		Fecha de elaboración: Agosto de 2011
		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Conciliación.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Quejoso Visitador General	01 02	Presenta queja o denuncia 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.
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	03	a) Estudia el expediente, b) Selecciona al funcionario que deberá llevar el trámite, c) Le turna expediente.
Visitador General	04 05 06	Estudia el expediente y realiza el proyecto de Calificación de queja o denuncia para la aprobación del superior jerárquico. Previa consulta del Visitador General aprueba la calificación. Marca las directrices de investigación
Presidente	07 08	Notifica a Presidencia la Calificación de expediente. Recibe la calificación de la queja o denuncia
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.	Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO	Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Segundo Visitador General		Fecha de elaboración: Agosto de 2011
		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Conciliación.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	09	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	10	Archiva correspondencia y acuses de recibo en los expedientes
Visitador General	11	Aprueba y Suscribe Conclusión de Expediente, bajo la anuencia del Presidente del Organismo.
Secretarias	12	Por medio de oficio se envía dicho expediente a la Biblioteca de la CEDH para su archivo.
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.		Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Segundo Visitador General		Fecha de elaboración: Agosto de 2011
		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Solución del asunto al cumplirse las medidas precautorias solicitadas a la autoridad responsable.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Quejoso Visitador General	01	Presenta queja o denuncia
	02	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.
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	03	a) Estudia el expediente, b) Selecciona al funcionario que deberá llevar el trámite, c) Le turna expediente.
	04	Estudia el expediente y realiza el proyecto de Calificación de queja o denuncia para la aprobación del superior jerárquico.
Visitador General	05	Previa consulta del Visitador General aprueba la calificación.
	06	Marca las directrices de investigación
Presidente	07	Notifica a Presidencia la Calificación de expediente.
	08	Recibe la calificación de la queja o denuncia
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.		Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO
		Autorizó

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

Dirección: Segundo Visitador General		Fecha de elaboración: Agosto de 2011
		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Solución del asunto al cumplirse las medidas precautorias solicitadas a la autoridad responsable.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	09	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	10	Archiva correspondencia y acuses de recibo en los expedientes
Visitador General	11	Aprueba y Suscribe Conclusión de Expediente, bajo la anuencia del Presidente del Organismo.
Secretarias	12	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.
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.		Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Segundo Visitador General		Fecha de elaboración: Agosto de 2011
		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Documento de No-Responsabilidad de la autoridad señalada como responsable.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Quejoso Visitador General	01	Presenta queja o denuncia
	02	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.
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	03	a) Estudia el expediente, b) Selecciona al funcionario que deberá llevar el trámite, c) Le turna expediente.
	04	Estudia el expediente y realiza el proyecto de Calificación de queja o denuncia para la aprobación del superior jerárquico.
Visitador General	05	Previa consulta del Visitador General aprueba la calificación.
	06	Marca las directrices de investigación
Presidente	07	Notifica a Presidencia la Calificación de expediente.
	08	Recibe la calificación de la queja.
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.		Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO
		Autorizó

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

Dirección: Segundo Visitador General		Fecha de elaboración: Agosto de 2011
		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Documento de No-Responsabilidad de la autoridad señalada como responsable.		
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.
Secretaria	10	
Visitador General	11	Archiva correspondencia y acuses de recibo en los expedientes
Presidente	12	Autoriza y aprueba el Documento de No Responsabilidad y se somete a la Presidencia del Organismo para su emisión.
Visitador General	13	Aprueba y Suscribe Documento de No Responsabilidad.
Secretaria	14	Aprueba y suscribe el acuerdo de conclusión de expediente
	15	Por medio de oficio envía dicho expediente a la Biblioteca de la CEDH, para su archivo.
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.		Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Segundo Visitador General		Fecha de elaboración: Agosto de 2011
		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Desistimiento de la persona victima, quejosa o denunciante cumpliendo los requisitos del articulo 115 de Esta Ley.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Quejoso Visitador General	01	Presenta queja o denuncia en contra de autoridad
	02	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.
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	03	a) Estudia el expediente, b) Selecciona al funcionario que deberá llevar el trámite, c) Le turna expediente.
	04	Estudia el expediente y realiza el proyecto de Calificación de queja o denuncia para la aprobación del superior jerárquico.
	05	Previa consulta del Visitador General aprueba la calificación.
Visitador General	06	Marca las directrices de investigación
Presidente	07	Notifica a Presidencia la Calificación de expediente.
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.		Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Segundo Visitador General		Fecha de elaboración: Agosto de 2011
		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Desistimiento de la persona victima, quejosa o denunciante cumpliendo los requisitos del articulo 115 de, Esta Ley.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Presidente	08	.
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	09	<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"> a) Por no ser competencia de este Organismo, b) Por no tratarse de Violaciones a Derechos Humanos se oriente jurídicamente al quejoso o denunciante, c) Por desistimiento del quejoso o denunciante, d) Por falta de interés del quejoso o denunciante, e) Por acumulación de expedientes.
Visitador General	10	
Secretaria	11	<p>Aprueba y Suscribe Conclusión de Expediente, bajo la anuencia del Presidente del Organismo.</p> <p>Por medio de oficio se envía dicho expediente a la Biblioteca de la CEDH, para su archivo.</p>
Formuló		Revisó
MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.		LIC. EDGARDO GASCA MORENO
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Segundo Visitador General		Fecha de elaboración: Agosto de 2011
		Hoja: 1 de 2
<p>Procedimiento: Desistimiento de la víctima, quejosa o peticionaria por amenaza de la autoridad responsable. En este caso, La Comisión llevara un registro pormenorizado de la incidencia de este tipo de amenazas y tomara las medidas pertinentes para enfrentar esta situación. En hechos calificados como violaciones graves a derechos humanos no procederá el desistimiento.</p>		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Quejoso Visitador General	01	Presenta queja o denuncia en contra de autoridad
	02	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.
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	03	a) Estudia el expediente, b) Selecciona al funcionario que deberá llevar el trámite, c) Le turna expediente.
	04	Estudia el expediente y realiza el proyecto de Calificación de queja o denuncia para la aprobación del superior jerárquico.
Visitador General Presidente	05	Previa consulta del Visitador General aprueba la calificación.
	06	Marca las directrices de investigación
	07	Notifica a Presidencia la Calificación de expediente.
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.		Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Segundo Visitador General		Fecha de elaboración: Agosto de 2011
		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Desistimiento de la víctima, quejosa o peticionaria por amenaza de la autoridad responsable. En este caso, La Comisión llevara un registro pormenorizado de la incidencia de este tipo de amenazas y tomara las medidas pertinentes para enfrentar esta situación. En hechos calificados como violaciones graves a derechos humanos no procederá el desistimiento.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Presidente	08	.
Visitador Adjunto y/o Abogado Adscrito.	09	<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"> f) Por no ser competencia de este Organismo, g) Por no tratarse de Violaciones a Derechos Humanos se oriente jurídicamente al quejoso o denunciante, h) Por desistimiento del quejoso o denunciante, i) Por falta de interés del quejoso o denunciante, j) Por acumulación de expedientes.
Visitador General	10	
Secretaria	11	<p>Aprueba y Suscribe Conclusión de Expediente, bajo la anuencia del Presidente del Organismo.</p> <p>Por medio de oficio se envía dicho expediente a la Biblioteca de la CEDH, para su archivo.</p>
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.		Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Segundo Visitador General		Fecha de elaboración: Agosto de 2011
		Hoja: 1
Procedimiento: Operativos Especiales		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Visitador General	01	Recibe instrucciones de la Presidencia para asistir a Operativos Especiales como observadores.
Visitador General	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 más 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.
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.		Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO
Autorizó		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

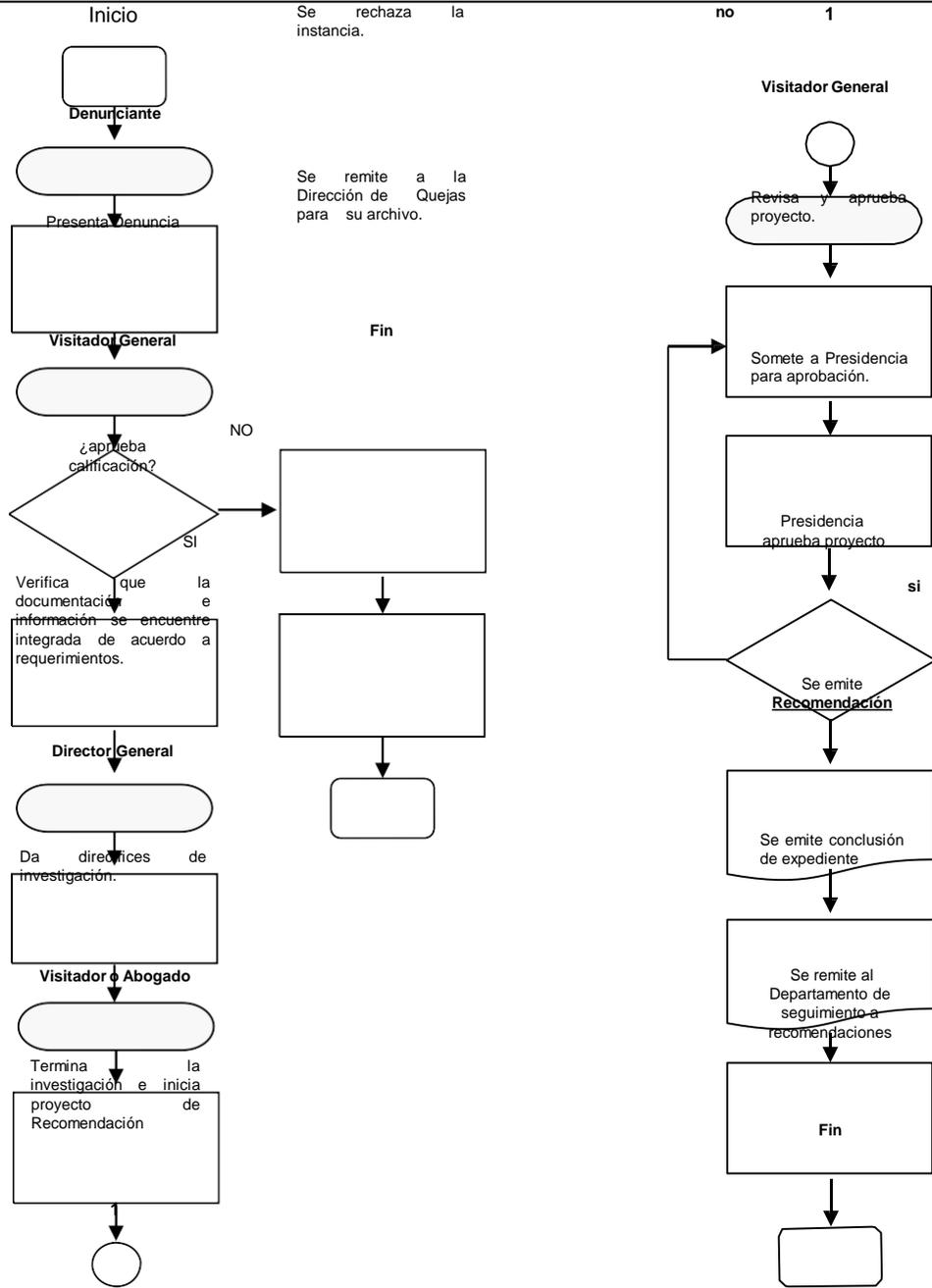
Dirección: Segundo Visitador General	Fecha de elaboración: Agosto de 2011	
	Hoja: 1	
Procedimiento: Operativos Especiales		
1.- VISITADOR GENERAL: El Segundo Visitador tiene las siguientes facultades y obligaciones: <ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones del Presidente de la CEDH, para asistir como observadores a operativos Especiales.• Seleccionar y notificar al personal idóneo para que asista al operativo.• Solicitar al personal que asistió a dicho operativo que rinda informe mediante una tarjeta informativa, describiendo los hechos más relevantes.• 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 remitir al Departamento de Quejas y Orientación para iniciar expediente.• Solicitar que se archive sistemáticamente.		
2.- DE LOS VISITADORES ADJUNTOS Y ABOGADOS ADSCRITOS. <ul style="list-style-type: none">• Asistir a los Operativos Especiales que ordene el Visitador General, debiendo de guardar discreción absoluta.• Asistir Puntualmente a lugar donde fue citado, portando su gafete en lugar visible y cualquier otro distintivo que lo identifique como miembro de la Comisión Estatal de Derechos Humanos (chamarra, banda o chaleco).• De los hechos relevantes recabar los datos para elaborar la tarjeta Informativa correspondiente, la que deberá ser entregada al Visitador General.• Obedecer las directrices que marque el Visitador General.• Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la CEDH y Visitador General, tales como la asistencia a operativos urgentes; acompañar a personas ante Autoridades; asistencia a cursos de capacitación y cualquier otra que sea designada.• Participar en Operativos Especiales.		
3.- DE LAS SECRETARIAS ESCRIBIENTES. <ul style="list-style-type: none">• Guardar absoluta confidencialidad en la realización de Tarjetas Informativas, debiendo abstenerse de hacer comentarios a personas ajenas a su elaboración.• Archivar sistemáticamente toda la información de los Operativos Especiales.		
Formuló MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.	Revisó LIC. EDGARDO GASCA MORENO	Autorizó



Segunda Visitaduría General

Recomendación.

Trámite de expediente de queja.



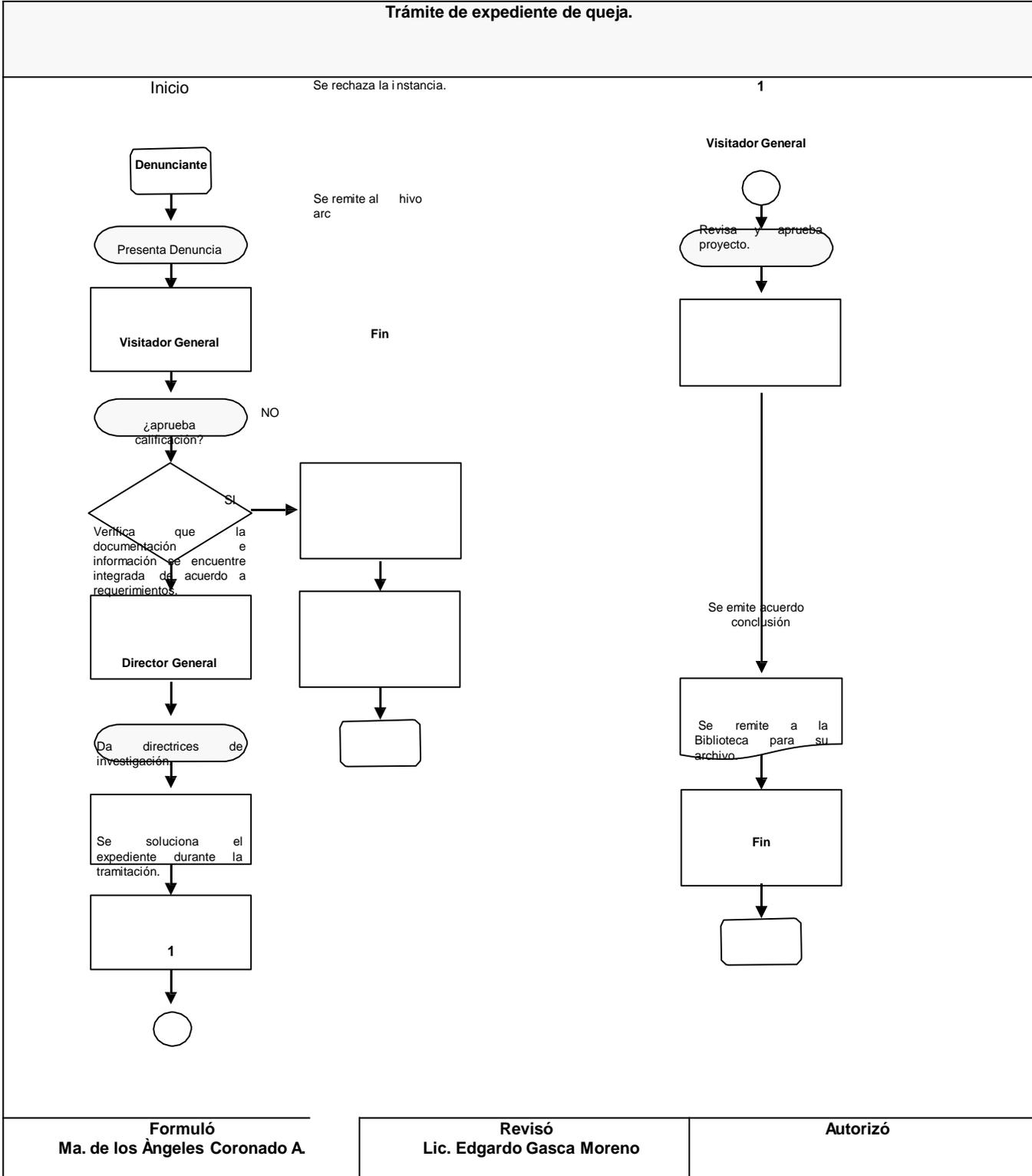
Formuló
MA. DE LOS ANGELES CORONADO A.

Revisó
LIC. EDGARDO GASCA MORENO

Autorizó



Trámite de expediente de queja.

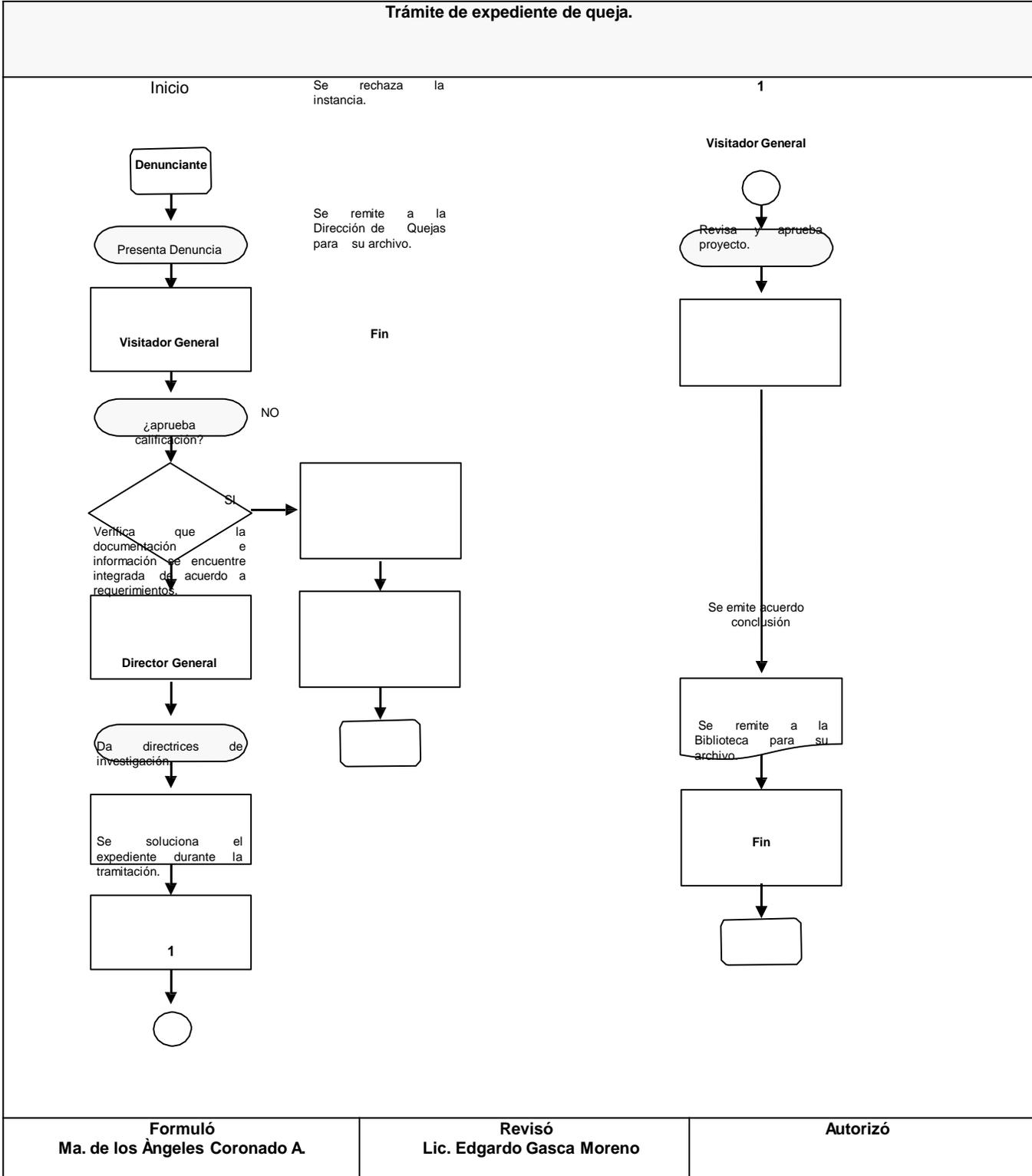




Segunda Visitaduría General

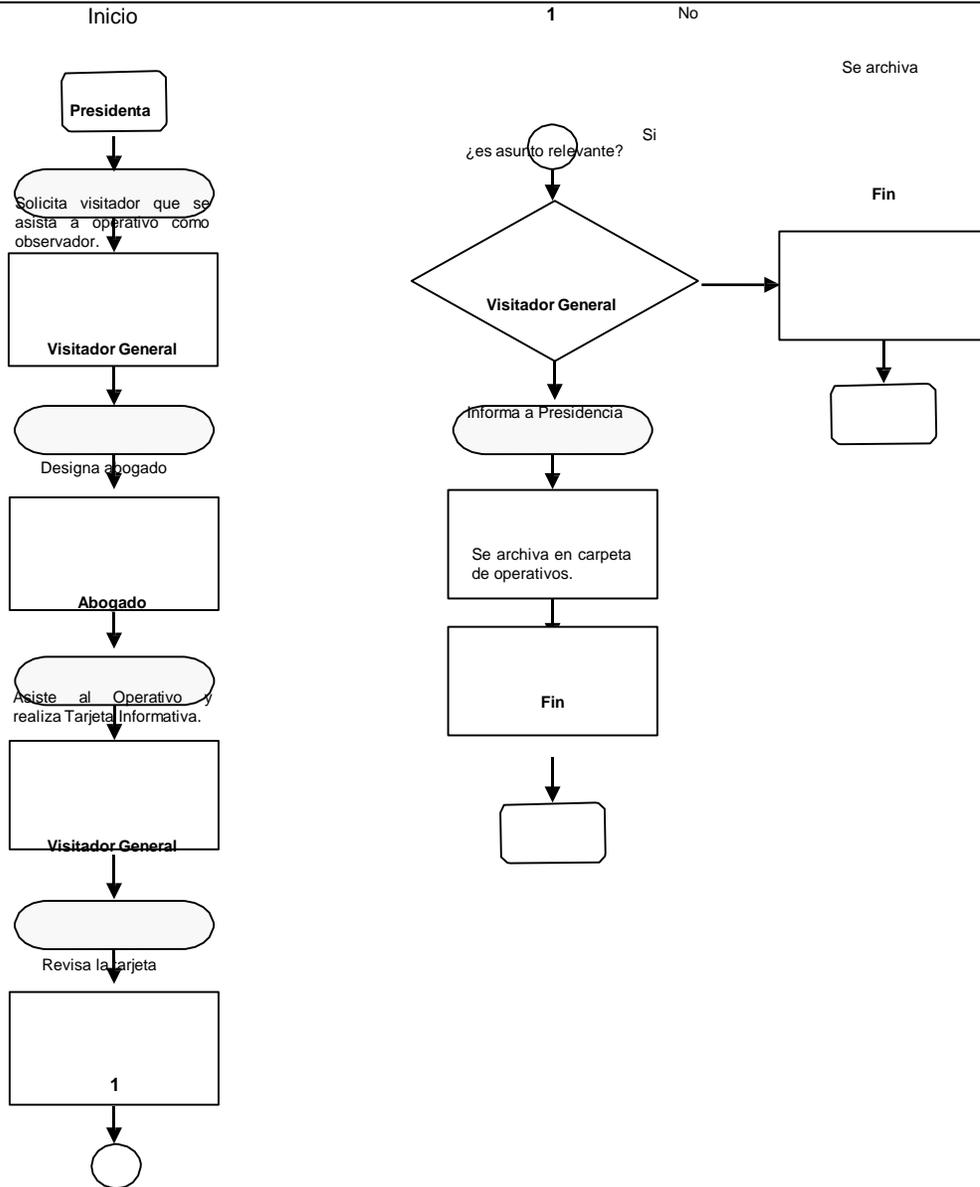
Solución del asunto al cumplirse las medidas
precautorias solicitadas a la autoridad responsable.

Trámite de expediente de queja.





Procedimiento de Diligencias Extraordinarias.



Formuló
Ma. de los Ángeles Coronado A.

Revisó
Lic. Edgardo Gasca Moreno.

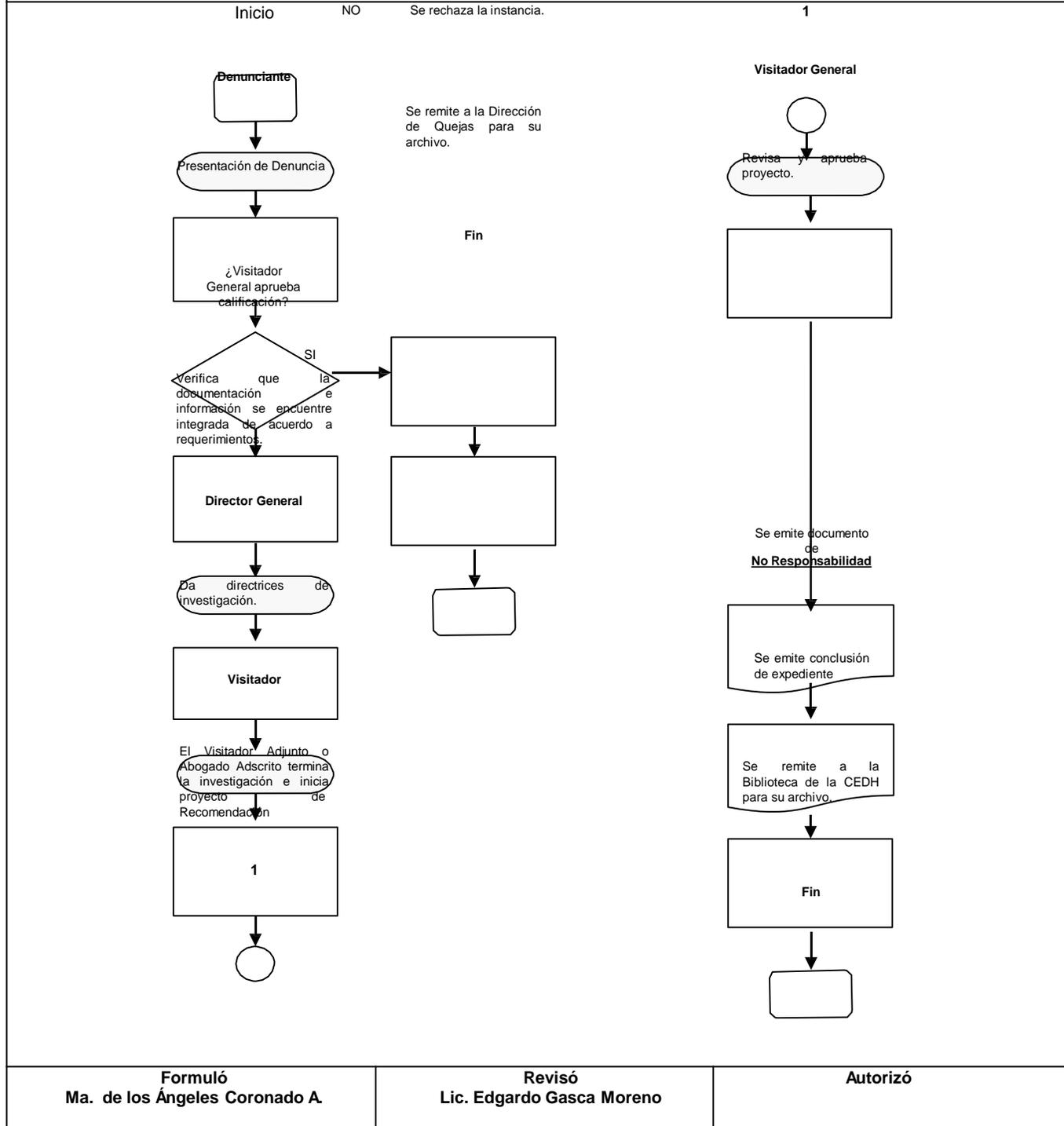
Autorizó



Segunda Visitaduría General

Documento de No-Responsabilidad de la autoridad
Señalada como responsable.

Tramite de expediente de queja

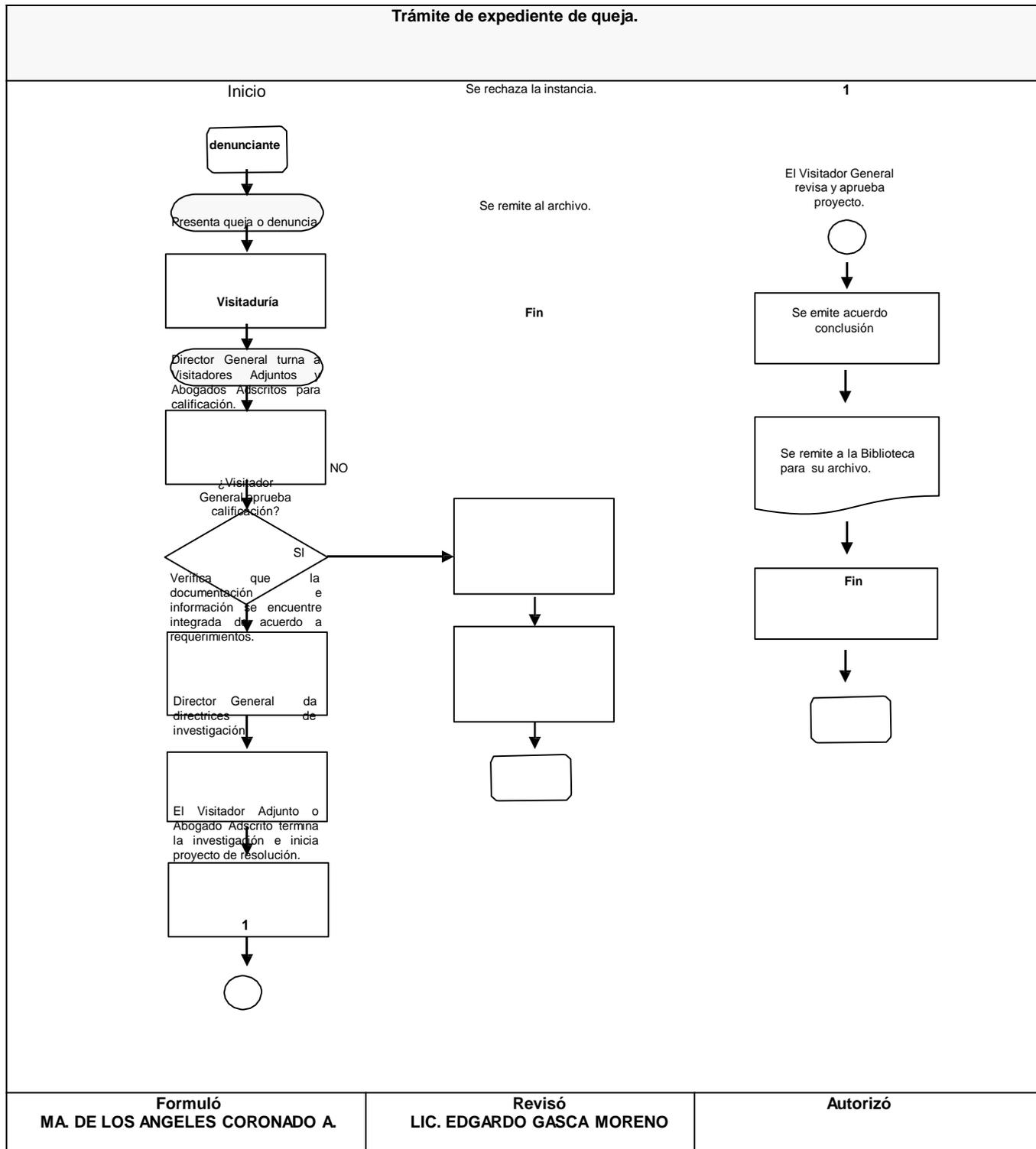




Segunda Visitaduría General

Desistimiento de la persona víctima, quejosa o denunciante, cumpliendo los requisitos del artículo 115

Trámite de expediente de queja.



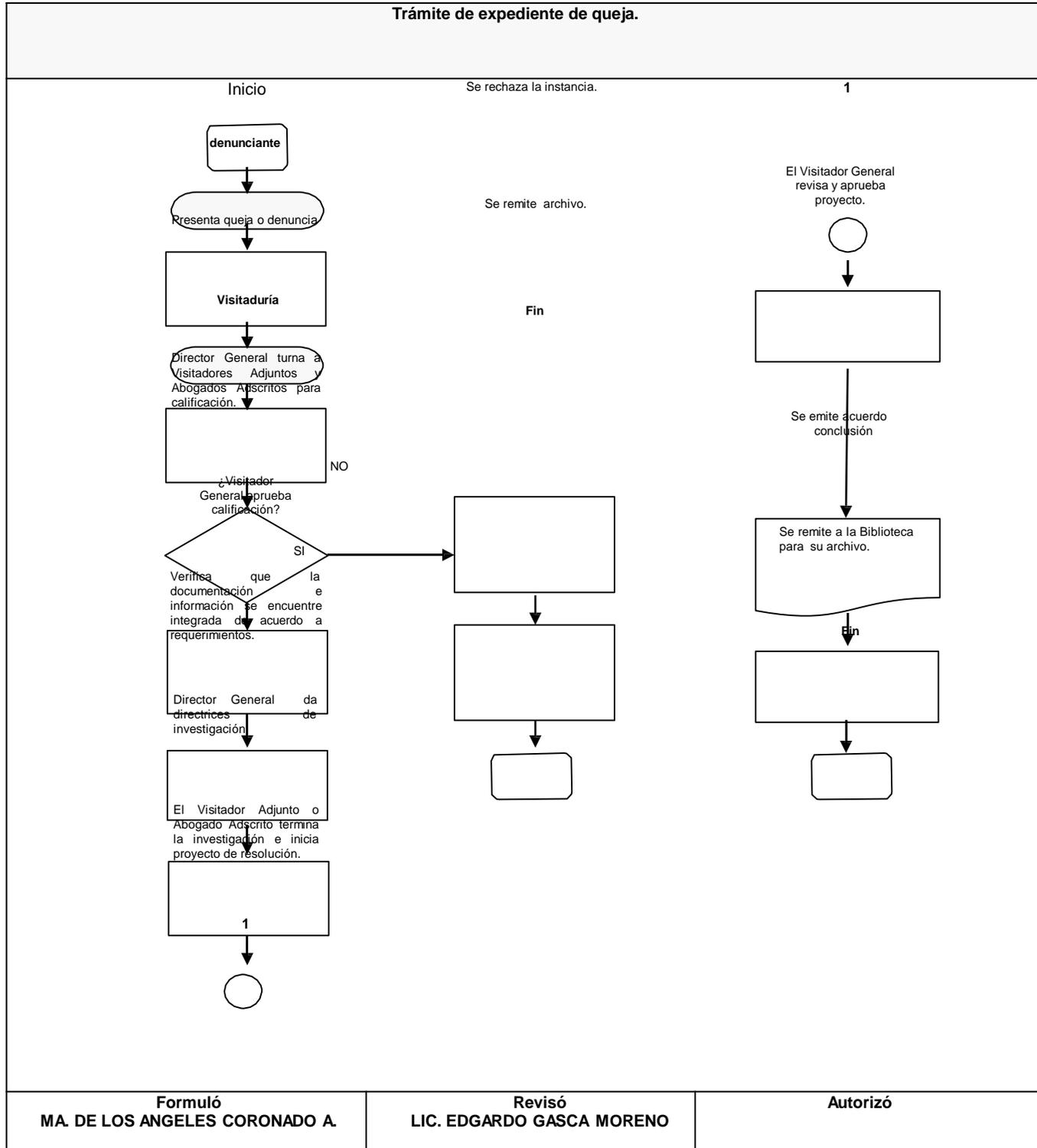


Comisión Estatal de
Derechos Humanos
San Luis Potosí

Segunda Visitaduría General

Desistimiento de la víctima, quejosa o peticionaria por amenaza de la autoridad responsable. En este caso, la Comisión llevará un registro pormenorizado de la incidencia de este tipo de amenazas y tomará las medidas pertinentes para enfrentar esta situación. En hechos calificados como violaciones graves a derechos humanos no procederá el desistimiento.

Trámite de expediente de queja.



**RESPONSABLE DE LA FORMULACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**LIC. EDGARDO GASCA MORENO
ENCARGADO DE LA SEGUNDA VISITADURIA GENERAL**

REVISO

DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

AUTORIZO

**PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS**

OFICIALIA MAYOR

**Lic. José Ángel Moran
Portales**

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

FECHA

a) Parte del Manual que se actualiza

b) Hoja(s) que se modifica(n)

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

FIRMA

FIRMA

FIRMA