

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

TERCERA VISITADURÍA GENERAL

MANUAL **de Procedimientos**

APLICADO A:

TERCERA VISITADURÍA GENERAL

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P. SEPTIEMBRE DE 2011

- 1. Objetivo del Manual.**
- 2. Consideraciones.**
- 3. Carátula de identificación del Manual.**
- 4. Políticas Generales de Operación**
- Procedimientos:**
- 5. Entrevista con Internos.**
- 6. Supervisión de Centro de Reclusión.**
- 7. Integración de Expediente de Queja.**
- 8. Catálogo de Formas.**
- 9. Inventario de Procedimientos.**
- 10. Autorización.**
- 11. Control de Revisiones y Actualizaciones**

- **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 **Tercera Visitaduría General dependiente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos**. La que será responsable de su aplicación, custodia y actualización.

▪El titular de la **Tercera Visitaduría General** será la encargada 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 Tercera 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 Tercera 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
TERCERA VISITADURÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE:

PROCEDIMIENTOS

UNIDAD:

TERCERA VISITADURÍA GENERAL

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:

SAN LUIS POTOSÍ, SEPTIEMBRE DE 2011

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

TERCERA VISITADURÍA GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TERCERA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Tercera Visitaduría General	Fecha de elaboración: SEPTIEMBRE DE 2011	
	Hoja: 1/3	
<p>⇒ Los expedientes de queja remitidos mediante sistema RECOSA por la Dirección General de Canalización, Gestión y Quejas, los iniciados de oficio por el Presidente o por el propio Visitador General, así como aquellos que inicien con motivo de alguna entrevista personal a quejoso y/o denunciante serán turnados por el Visitador General al Visitador Adjunto o a los Abogados Adscritos de manera electrónica a través del sistema RECOSA y entregados de manera física, esto en un término no mayor de 48 horas a partir de que se tuvo conocimiento de la queja.</p> <p>⇒ Tan pronto como se reciba una queja en la que se advierta que se ha incurrido en presuntas violaciones a los derechos humanos consideradas como graves por importar peligro a la vida y/o a la integridad física de la víctima y/o sean de imposible y/o difícil reparación, el Visitador General de inmediato instruirá al Abogado Adscrito o al Visitador Adjunto a quien le haya turnado el expediente, para que elabore y notifique sin demora el documento denominado: Medidas Precautorias, instrumento jurídico que tiene por objeto solicitar a la autoridad señalada como responsable realice las acciones necesarias tendientes a garantizar la vida, integridad física y/o la seguridad del quejoso, este documento deberá elaborarse apegado a los requisitos previstos en la Ley que rige a este Organismo. En los demás casos, el Visitador General instruirá al Visitador Adjunto o al Abogado Adscrito a quien haya turnado el expediente de queja para que genere el Acuerdo de Revisión de Calificación, indicándole si ratifica o modifica la calificación previa que fue realizada por el Director General de Canalización, Gestión y Quejas. Este acuerdo deberá realizarse en un plazo no mayor a 24 horas contadas a partir de la entrega física del expediente y en el mismo plazo deberá generar el respectivo oficio de notificación al quejoso así como la solicitud de informe pormenorizado a la(s) autoridad(es).</p> <p>Una vez que se reciba el informe pormenorizado rendido por la autoridad responsable, el Visitador Adjunto o el Abogado Adscrito responsable de la tramitación del expediente, efectuará un estudio del informe pormenorizado y en un plazo no mayor de 36 horas deberá proponer al Visitador General una línea de investigación tendiente a conocer la verdad histórica de los hechos materia de la queja. Una vez autorizada por el Visitador General la(s) línea(s) de investigación el responsable de la tramitación e integración del expediente de queja desahogará todas y cada una de las diligencias que resulten necesarias, en la inteligencia que, para la resolución de un expediente de queja en plena observancia del Principio de Inmediatez y sin detrimento del Principio del Debido Proceso no deberán transcurrir más de 6 seis meses desde el inicio del trámite del expediente hasta su total conclusión por alguna de las causales previstas en la Ley y Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. Esta regla se observará en todos los casos salvo en aquellos que por su complejidad importen mayor estudio, por lo que una vez cumplidos los 6 seis en esos casos el Visitador General informará el status del expediente al Presidente mediante memorandum interno.</p> <p>En tratándose de expedientes de queja en el que se acrediten las violaciones a derechos humanos, aplicará la misma regla, en el sentido de que el proyecto de recomendación deberá someterse a consideración del Presidente en el término de 6 seis meses.</p> <p>Una vez dictado el Acuerdo de Conclusión de Expediente, al día siguiente se elaborarán los oficios de notificación al quejoso y a las autoridades, procurándose que a la mayor brevedad sean notificados, una vez que el Visitador Adjunto o el Abogado Adscrito responsable de la tramitación del expediente se cerciore de que los acuses de recibo obran ya en el de mérito ordenará se elabore un memorandum interno para que el Visitador General lo firme y turne el expediente al archivo. Sólo en el caso de Recomendación el expediente será turnado al Área de Seguimiento.</p>		
Formuló Lic. Begoña Castillo Martínez	Revisó Lic. Jorge Andrés López Espinosa	Autorizó Lic. José Ángel Morán Portales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TERCERA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Tercera Visitaduría General	Fecha de elaboración: SEPTIEMBRE DE 2011
	Hoja: 2/3

⇒ En el trámite de un expediente de queja o durante una supervisión al centro de reclusión o detención, se procurará el contacto directo con las autoridades, personas recluidas y con las demás que tengan que ver con el asunto, evitando al máximo los trámites que entorpezcan el principio de rapidez e inmediatez. Para lo cual se deberá levantar el acta circunstanciada respectiva de la entrevista a la mayor brevedad.

⇒



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TERCERA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Tercera Visitaduría General		Fecha de elaboración: SEPTIEMBRE DE 2011
		Hoja: 3/3
<p>⇒ Para efecto de lo anterior, se deberá prever que se designe el personal capacitado para la fotocopia, sello y foliación de los expedientes solicitados; esto con el fin de no interrumpir la agilización en la integración y trámite de expedientes que estén a cargo de los Abogados Adscritos o del Visitador General.</p> <p>⇒ El personal de la Visitaduría en el desempeño de sus funciones deberá portar la credencial o gafete que lo identifique como Empleado de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</p> <p>⇒ No se deberán crear falsas expectativas a las personas que acuden pidiendo ayuda o apoyo de cualquier índole, si no se tiene la certeza de que se le puede ayudar a resolver su problema.</p> <p>⇒ En la medida de lo posible y dependiendo del asunto de que se trate, atender las diligencias de entrevista con las personas que sean entrevistadas o que funjan como testigos en el trámite de algún expediente, procurando que no transcurra más de 45 minutos en atenderlos, ya que con esta medida se garantizará la prestación de un mejor servicio a más personas, y dará mayor rendimiento laboral.</p> <p>⇒ En la integración de expedientes de queja, se deberá prever que las actuaciones y diligencias realizadas se agreguen al expediente el mismo día, para ello, deberán foliar y sellar en orden consecutivo por fecha de actuación, todas las diligencias que se realicen. Esto con la finalidad de que se garantice la legalidad de las actuaciones.</p> <p>⇒ Cuando se supervise un Centro de Reinserción o celda preventiva, se evitará conceder entrevistas a los detenidos reclusos, lo anterior, salvo circunstancias extraordinarias por el caso de que se trate y con la autorización del responsable de la comisión de supervisión. Justifica lo anterior la programación de los tiempos que llevan los Abogados Adscritos, la entrevista con la autoridad penitenciaria que se realiza en un término no mayor de una hora, la supervisión de instalaciones; el tiempo utilizado dependerá de las dimensiones del inmueble; además es una política general de seguridad la sugerencia que en carretera se maneje durante el día, por ello, estas situaciones reducen el tiempo para entrevistas.</p> <p>⇒ Cuando por motivo de la realización de una diligencia, supervisión o encomienda los Abogados Adscritos tengan que laborar más del tiempo u horario establecido; el visitador General podrá autorizarles la entrada posterior o salida anticipada del horario de trabajo normal mediante los formatos establecidos por la Dirección Administrativa del Organismo. Esto con el fin de compensar el tiempo y esfuerzo extra en el desempeño de sus funciones.</p>		
Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Begoña Castillo Martínez	Lic. Jorge Andrés López Espinosa	Lic. José Ángel Morán Portales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TERCERA VISITADURÍA GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Integración de expediente de queja

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los responsables de cada etapa de la integración de un expediente de queja o denuncia de hechos presumiblemente violatorios a derechos humanos, cometidos al interior de los centros de reclusión del Estado, celdas preventivas municipales y estatales.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de integración de expediente de queja:

- Abogados adscritos a la Tercera Visitaduría General;
- Dirección y Orientación de Quejas;
- Visitadurías Generales Foráneas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TERCERA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Tercera Visitaduría General	Fecha de elaboración: SEPTIEMBRE DE 2011	
Procedimiento: Integración de Expediente de Queja	Hoja: 1/ 1	
<p>⇒ Es competencia de la Tercera Visitaduría la integración de expedientes de quejas o denuncias de hechos presuntamente violatorios a derechos humanos de ciudadanos, cuando éstos se hayan cometido al interior de un centro de reclusión o dentro de las celdas preventivas municipales y estatales.</p> <p>⇒ Un expediente de queja del programa penitenciario puede iniciarse por queja directa del agraviado o denuncia de terceras personas, levantada directamente por personal de la Dirección de Canalización, Gestión y Quejas o bien por abogados adscritos a la Segunda y Cuarta Visitadurías, así como por personal de esta Visitaduría en entrevista.</p> <p>⇒ En el primer supuesto, la Dirección de Canalización, Gestión y Quejas turna la queja por sistema RECOSA a la Tercera Visitaduría General; en el segundo supuesto el personal la Segunda, Tercera y Cuarta Visitadurías Generales turna a la Dirección de Orientación y Quejas la queja o denuncia levantada por los abogados adscritos al área y esa Dirección la devuelve a la Tercera Visitaduría para la iniciación del expediente.</p> <p>⇒ El Visitador Adjunto o Abogado adscrito a esta Visitaduría que inicia el expediente lo concluye. Cuando la queja se recibe en visita a los Centros de Reinserción, quien la recibe alimenta la base de datos de Sistema de Atención Penitenciaria.</p> <p>⇒ El personal profesional adscrito a la Tercera Visitaduría que visite un Centro de Reinserción on el propósito de la investigación para integrar un expediente en trámite, procurará apoyar en lo posible, al diverso integrante del área que tenga asuntos pendientes de diligenciar en el lugar visitado.</p> <p>⇒ La tramitación de expedientes de queja se distribuirá equitativamente entre los Abogados Adscritos. En el caso del Visitador Adjunto éste funcionario será el responsable de integrar todos aquellos expedientes de queja provenientes del Centro de Reinserción con mayor población penitenciaria.</p> <p>⇒ El Tercer Visitador General indicará si se ratifica o no la calificación previa cuando este procede de área distinta a la Visitaduría, o bien dará al Adjunto o Adscrito el sentido de la calificación en asuntos tomados por personal del área.</p> <p>⇒ En la integración de cada expediente no deberán transcurrir mas de 20 días hábiles sin que obre en autos la práctica de alguna diligencia. El Visitador General revisará lo anterior cada 30 días en su sistema de control interno.</p> <p>⇒ En ausencia del Visitador General, el Visitador Adjunto lo suplirá, para el efecto de la firma de oficios de trámite que eviten la dilación del procedimiento de integración del expediente de queja. Por ningún motivo el Visitador Adjunto estará autorizado a firmar Acordos de Conclusión de Expedientes en ausencia del Visitador General.</p> <p>Todas las actas circunstanciadas que levanten los Abogados Adscritos deberán ser validadas bajo la Fé Pública del Visitador .General y/o del Visitador Adjunto.</p> <p>⇒ Las Medidas Precautorias y Propuestas de Conciliación que genere la Visitaduría, una vez firmadas por el Visitador General deberán ser capturadas en sistema RECOSA para efectos de que el Área de Cómputo de este Organismo y el Comité de Transparencia las suban a la página web oficial de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</p> <p>⇒ Los días últimos de cada mes o bien el día hábil previo a esa fecha, el Visitador General remitirá al Presidente un informe estadístico relativo al estado en que se encuentran los expedientes en trámite. Se girará copia al Contralor Interno de esta Institución, para su conocimiento.</p>		
Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Begoña Castillo Martínez	Lic. Jorge Andrés López Espinosa	Lic. José Ángel Morán Portales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TERCERA VISITADURÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Tercera Visitaduría General		Fecha de elaboración: SEPTIEMBRE DE 2011
Procedimiento: Integración de expediente de Queja		Hoja: 1/1
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Secretaria de la Visitaduría	01	Recibe físicamente el expediente con número emitido en el sistema RECOSA lo envía para su análisis al Visitador General, quien a su vez lo turnará al Visitador Adjunto o al Abogado Adscrito según sea el caso.
Tercer Visitador General	02	Recibe el expediente, lo analiza según el caso lo valora como Urgente o bien de trámite Ordinario, turnándolo al Visitador Adjunto o al Abogado Adscrito y en ese momento le instruye el sentido de la calificación del mismo o en su caso la emisión de la Medida Precautoria.
Visitador Adjunto / Abogado	03	Formula proyecto de acuerdo de calificación, oficios de notificaciones y solicitud de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte del Visitador General.
Tercera Visitadora General	04	Firma el acuerdo de calificación y oficios relativos; con el Visitador Adjunto o Abogado Adscrito definen la estrategia de investigación. Si se trata de caso Urgente firmará primero la Medida Precautoria.
Visitador Adjunto / Abogado	05	Realiza las investigaciones ordenadas hasta dejar el expediente en estado de resolución, propone la causal de la misma al Tercer Visitador General, para su aprobación, determina que se concluya el expediente.
Tercer Visitador General	06	Determina la causal de conclusión, ordena la elaboración del acuerdo correspondiente y las notificaciones que resulten. En el solo caso de que se trate de proyecto de Recomendación ordenará su elaboración y una vez que le sea presentado pasará a Audiencia con el Presidente para exponérselo. Elabora acuerdo y notificaciones que resulten, salvo en caso de proyecto de Recomendación, pues en este caso deberá elaborar el citado proyecto para su entrega al Visitador General.
Visitador Adjunto / Abogado	07	Autoriza y firma el Acuerdo de Conclusión y sus notificaciones. En caso de que un proyecto Recomendación haya sido firmado el Presidente, se elaborará el Acuerdo de Conclusión correspondiente procediéndose en los términos del punto 07, aquí señalado.
Tercer Visitador General	08	
Secretaria de Visitador	09	Registra en estadística la causal de conclusión, elabora y envía oficios de notificación, una vez que los acuses de recibo de dichos oficios le son entregados, los anexa al expediente, elabora el memorandum mediante el que remite el expediente al archivo general del Organismo a cargo de Secretaría Ejecutiva. En los casos en que se trate de una Recomendación se turnará el expediente al Área de Seguimiento de Recomendaciones.
Elaboró		Revisó
Lic. Begoña Castillo Martínez		Lic. Jorge Andrés López Espinosa
		Autorizó
		Lic. José Ángel Morán Portales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TERCERA VISITADURÍA GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Supervisión de Centros de Reinserción,
Centros de Internamiento y Lugares de Detención

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer mecanismos de ejecución así como definir responsabilidades en la supervisión a los inmuebles destinados a ser ocupados por personas privadas de su libertad por cualquier motivo.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen
en este procedimiento:

- ☛ Visitador General.
- Visitador Adjunto.
- Abogados Adscritos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TERCERA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Tercera Visitaduría General	Fecha de elaboración: SEPTIEMBRE DE 2011	
Procedimiento: Supervisión de Centro de Reclusión	Hoja: 1/ 2	
<p>⇒ Es facultad exclusiva del personal adscrito a la Tercera Visitaduría llevar a cabo la supervisión de 6 seis Centros Preventivos y de Reinserción Social del Estado, de los 7 siete Centros de Reclusión Distritales, así como de las 58 celdas preventivas localizadas en igual número de municipios. De los 2 separos preventivos a cargo de la Policía Ministerial del Estado y la Casa(s) o lugares de Arraigo(s) determinadas por la Procuraduría General de Justicia. También estará a cargo de la supervisión del Centro de Internamiento Juvenil.</p> <p>⇒ Cada mes se visitarán los 6 seis Centros Estatales, el Visitador General seleccionará al Visitador Adjunto o a los adscritos que deberán practicar la supervisión en Centros de Reclusión. En tratándose de CEREDIS y celdas preventivas municipales habrá un Abogado Adscrito responsable de la supervisión a estos sitios, quien deberá de programar a CEREDIS una vez cada 3 tres meses y a celdas preventivas recorrerlas todas una vez cada 6 meses. En el caso del Centro de Internamiento Juvenil, habrá también un abogado adscrito responsable de su supervisión la cual deberá hacerse en visita cuando menos una vez al mes. Por último en tratándose de separos ministeriales, su supervisión será aleatoria privilegiando el Visitador Adjunto visitas sorpresivas diurnas, a realizarse cuando menos una vez cada dos meses.</p> <p>⇒ Cada Visitador Adjunto o Abogado Adscrito deberá realizar su oficio de comisión dirigido a la Dirección Administrativa mismo que deberá pasar a firma del Visitador General para su autorización, esto deberá realizarse en un término de 48 horas previa a la salida en tratándose de supervisiones foráneas. En la inteligencia que el consumo de viáticos no deberá exceder los límites previamente establecidos en los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.</p> <p>⇒ Los Visitadores Adjuntos y Abogados Adscritos comisionados a la supervisión de Centros deberán llevar consigo sus implementos de trabajo tales como Laptop, Impresora Portatil, Cámara Digital, para el ingreso a cualquier Centro de reclusión los profesionistas comisionados deberán portar su chaleco oficial de la CEDH y portar su identificación en lugar visible.</p> <p>⇒ Los viáticos asignados a cada profesionista deberán ser comprobados mediante facturas, facturas electrónicas, notas de venta y/o consumo, se privilegiará la prudencia en las erogaciones evitando consumos que rebasen los límites que previamente establecidos en los lineamientos de la Dirección Administrativa. La comprobación de viáticos deberá ser turnada al Visitador General para su aprobación 24 horas después de concluida la supervisión.</p>		
Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Begoña Castillo Martínez	Lic. Jorge Andrés López Espinosa	Lic. José Ángel Morán Portales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TERCERA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Tercera Visitaduría General	Fecha de elaboración: SEPTIEMBRE DE 2011	
Procedimiento: Supervisión de Centro de Reclusión	Hoja: 2/2	
<p>⇒ Tanto la supervisión de celdas preventivas como de los centros de reclusión se desarrolla en dos fases: la primera: entrevista con autoridades; el responsable de la comisión asignará a los comisionado la fase que les corresponda y; segunda revisión y funcionamiento de las instalaciones arquitectónicas del lugar a supervisar.</p> <p>⇒ Para la supervisión de centros de reclusión se aplicarán los formatos CEDH-3V-FEAP-03 y CEDH-3V-FSCR-04; para la supervisión de celdas preventivas municipales y estatales se aplicarán los formatos CEDH-3V-FEECP-05 y el CEDH-3V-FSCP-06. De resultar de la supervisión circunstancia que justifique queja, el responsable de la comisión indicará el servidor público que levantará la queja al través de acta circunstanciada, para iniciarla de oficio.</p> <p>⇒ Lo anterior no excluye la posibilidad de recabar una queja en comisión de supervisión, para lo cual se utilizará el formato CEDH-3V-FPQ-02. Las entrevistas generales con internos que tengan interés de platicar con el personal de la Tercera Visitaduría en comisión de supervisión, la atención de éstas quedarán a criterio del responsable de la comisión.</p> <p>⇒ Concluida la comisión el responsable de la misma, vigilará que se entregue por centro revisado en el término indicado en el oficio de comisión, reporte que deberá acompañarse de material fotográfico, en caso de obtenerse; igualmente el responsable de la comisión estará atento que se inicie el trámite que refiere el procedimiento de Integración de Expediente de Queja, de haberse realizado entrevistas y éstas constituir queja.</p> <p>⇒ El Tercer Visitador General informará al Presidente de la Comisión en nota informativa sobre los resultados de la supervisión, presentará a firma el acuerdo de inicio de queja de oficio en su caso, y ordenará el archivo del o los informes; de autorizarse el inicio de oficio de la queja, ésta se dará origen a un expediente.</p>		
Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Begoña Castillo Martínez	Lic. Jorge Andrés López Espinosa	Lic. José Ángel Morán Portales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TERCERA VISITADURÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Tercera Visitaduría General		Fecha de elaboración: SEPTIEMBRE DE 2011
Procedimiento: Supervisión de Centro de Reclusión		Hoja: 1/1
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Visitador Adjunto	01	Elabora y propone calendario, ruta y propuesta del personal para la supervisión.
Tercer Visitador General	02	Autoriza o modifica propuesta e informa a los comisionados a través de oficio designando en el mismo Responsable de la comisión.
Visitador Adjunto y Abogados Comisionados.	03	Tramitan viáticos ante la Dirección Administrativa para el grupo e insumos necesarios, revisa vehículo y solicita combustible y asume el control de la bitácora del vehículo.
	04	Reúne al grupo, revisan informe de la última supervisión a los centros a visitar, definen estrategias, se distribuyen actividades y responsabilidades para el desarrollo de la supervisión y acuerdan horarios.
Abogados comisionados	05	Preparan formatos de supervisión y documentación para diligencias necesarias diversas a la supervisión para integración de expedientes, si es el caso.
Visitador Adjunto	06	Al regreso al centro de trabajo reúne al grupo comisionado para evaluar resultados y coordina la elaboración de los informes correspondientes, agregando los apoyos que fueren necesarios; de resultar una queja de oficio, indica quien deberá elaborar el acuerdo respectivo.
Abogados comisionados	07	Elaboran por centro visitado informe de la fase que a cada uno correspondió, la integran en un solo documento y la turnan a revisión del responsable de la comisión así como el acuerdo de queja de oficio, en su caso.
Visitador Adjunto	08	Autoriza el informe y firmado por todos los integrantes de la comisión lo entrega al Tercer Visitador General agregando el acuerdo de queja de oficio, en su caso.
Tercer Visitador General	09	Revisa informe, elabora nota informativa y junto con el acuerdo de inicio de queja de oficio lo pone a consideración de I Presidente, ordena archivar el informe en el minutario relativo a desarrollo de Supervisiones. Autorizada la queja de oficio ordena enviarla a la Dirección de Orientación y Queja para iniciar el procedimiento de integración de expedientes de queja del Programa Penitenciario.
Secretaria de Visitaduría	10	Integra el informe a la carpeta correspondiente; en su caso, turna la queja de oficio a la Dirección de Orientación y Quejas para que inicie el Procedimiento de Integración de Expedientes de Queja o Denuncia del Programa Penitenciario.
Elaboró		Revisó
Lic. Begoña Castillo Martínez		Lic. Jorge Andrés López Espinosa
		Autorizó
		Lic. José Ángel Morán Portales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TERCERA VISITADURÍA GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Entrevista con internos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los mecanismos para las entrevistas con personas privadas de la libertad.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de integración de expediente de queja:

- ➡ Visitador Adjuntos y Abogados Adscritos a la Tercera Visitaduría General.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TERCERA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Tercera Visitaduría General	Fecha de elaboración: SEPTIEMBRE DE 2011
Procedimiento: Entrevistas con internos	Hoja: 1/1

- ⇒ En cumplimiento a lo establecido en el Proyecto estratégico semanalmente se acude al Centro Preventivo y de Readaptación Social del Estado ubicado en el municipio de la capital en donde se asignó un módulo para la asistencia del personal de la Tercera Visitaduría y entrevistar a los internos que se interesan en acudir al mismo.
- ⇒ El responsable del Programa Penitenciario designa a dos abogados de la Tercera Visitaduría, los que se presentan en un horario de 11:00 a 14:00 hrs. una vez por semana al Centro Preventivo y de Reinserción Social No. 1 se atienden a los internos que se interesan en platicar con ellos.
- ⇒ La designación de los abogados puede variar, dependiendo de la carga de trabajo de oficina y la urgencia de la misma que tengan a su responsabilidad
- ⇒ De la anterior entrevista se llena el formato CEDH-3V-FECI-01 aprobado por la Presidenta de la Comisión, del resultado de la entrevista el abogado entrevistador definirá el tipo de atención, de resultar asesoría la realiza en el mismo momento; de requerirse canalización, se le hace saber al interno y en oficina se realizan los comunicados pertinentes, se envía copia al interno para su conocimiento.- Si los hechos relatados en la entrevistas son presumiblemente violatorios a derechos humanos el abogado entrevistador vacía los datos relevantes en el formato CEDH-3V-FPQ-02 en el que necesariamente debe recabar la firma del interno o quejoso.
- ⇒ Analizados los hechos constitutivos de la queja por el abogado entrevistador, y de ser éstos posibles de conciliar, una vez terminada la sesión de entrevistas, el abogado logrará entrevista con la autoridad con el propósito de conciliar el asunto.
- ⇒ Cada abogado que asistió a los centros de reclusión a realizar entrevistas al regreso a las oficinas de la Comisión, alimentará la base de datos del Programa de Atención Penitenciaria el que permite establecer el número de personas beneficiadas por el mismo durante el año.
- ⇒ Cada abogado elaborará los documentos resultantes de la entrevista, si fue canalización redactará oficio dirigido a la autoridad que corresponda, se marca copia al interesado; si resultó queja, entrega el formato respectivo a la Secretaria de la Visitaduría para que elabore el memorando dirigido al Director de Orientación y Quejas ambos documentos la Secretaria de la Visitaduría los turnan a firma del Tercer Visitador y es aquel el responsable de enviarlos o entregar directamente a la unidad administrativa de la Comisión que corresponda.
- ⇒ En los casos de asesoría tal circunstancia queda registrada en la base de datos del Programa de Atención Penitenciaria, en ese espacio queda la evidencia de la atención.- En los casos de canalización, con el acuse de recibo de la autoridad requerida para la atención al interno, se archiva en minutario de la Visitaduría; y en los casos de queja, una vez recibido de vuelta el formato enviado a la Dirección de Orientación y Quejas con número de expediente, se inicia el procedimiento denominado integración de expediente de queja.
- ⇒ Los anteriores pasos se desarrollan igual, cuando se visitan los centros de reclusión al interior del Estado, con el fin de entrevistar internos.

Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Begoña Castillo Martínez	Lic. Jorge Andrés López Espinosa	Lic. José Ángel Morán Portales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TERCERA VISITADURÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Tercera Visitaduría General		Fecha de elaboración: SEPTIEMBRE DE 2011
Procedimiento: Entrevista con internos		Hoja: 1/1
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Visitador Adjunto	01	Designa dos abogados para asistir a los centros de reclusión a entrevistar internos.
Abogado comisionado	02	Se presentan en el centro de reclusión y de la entrevista se llena el formato CEDH-3V-FECI-01 Analiza el contenido de la entrevista.
	03	Si se requiere asesoría, orienta y asesora al interesado y lo consigna en el formato mencionado.
	04	Se requiere canalización, se anota en el formato indicado y lo informa al interno.
	05	Si resulta queja, vacía los datos necesarios en el formato CEDH-3V-FPQ-02 y recaba firma del interno; si a criterio del abogado la queja es conciliable, la promueve y levanta acta circunstancia.
	06	Si no resulta conciliable o no se obtiene ésta, turna la queja anexando el acta circunstanciada a la Secretaria de la Visitaduría para enviarla a la Dirección General de Canalización, Gestión y Quejas.
	07	En oficina alimenta la base de datos del Programa de Atención Penitenciaria, elabora los oficios que resulten con copia al interno y los entrega a la secretaria de la Visitaduría para turnarlo a firma del Tercer Visitador.
	Secretaria de la Visitaduría	08
Tercera Visitadora General	09	Autoriza con su firma los documentos mencionados y ordena a la secretaria de Visitaduría su envío.
Secretaria de la Visitaduría	10	Entrega a la Dirección de Quejas lo correspondiente; al auxiliar administrativo los envíos postales dirigidos a las autoridades o quejosos, y da seguimiento hasta obtener del auxiliar administrativo el acuse de recibido.
Secretaria de la Visitaduría	11	Archiva documentos.
Elaboró		Autorizó
Lic. Begoña Castillo Martínez		Lic. Jorge Andrés López Espinosa
		Lic. José Ángel Morán Portales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TERCERA VISITADURÍA GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Seguimiento de Recomendación

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer mecanismos que permitan generar información, evaluación y tramitación del seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión, con el fin de lograr el cumplimiento de los puntos recomendatorios aceptados por la autoridad.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de seguimiento de recomendaciones:

- ➡ Abogado adscrito a la Tercera Visitaduría General,
encargado del Seguimiento de Recomendaciones;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TERCERA VISITADURÍA GENERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Tercera Visitaduría General	Fecha de elaboración: Diciembre 2004
Procedimiento: Seguimiento de Recomendación	Hoja: 1/1

⇒ La Tercera Visitaduría General, por instrucciones de la Presidenta tiene a su cargo el seguimiento de las recomendaciones emitidas por esta Comisión.

⇒ El Abogado Adscrito al Seguimiento de Recomendaciones, deberá elaborar mensualmente un informe del estado que reporta cada una de las recomendaciones que hayan tenido cambios durante el mes que se informe; Además, deberá incluir en el informe el número total de Recomendaciones emitidas y el número total que reportan de acuerdo al estado que guardan.

⇒ El resultado del inciso A) deberá coincidir con el inciso B); esto tomando en cuenta que las recomendaciones se emiten por autoridad y no por el número que les corresponde, ya que de un solo expediente de queja pueden derivar recomendaciones para diversas autoridades que vulneraron los derechos humanos de una o varias personas.

⇒ El estado que reporte cada una de las Recomendaciones emitidas, se informará tomando en cuenta a lo siguiente:

⇒ **1)** La respuesta de la autoridad a la recomendación. **2)** La omisión por parte de la autoridad en dar repuesta. **3)** La valoración de la respuesta por parte de la Presidenta o de la Tercera Visitadora General, en su caso. **4)** Los estados que establece el artículo 130 del reglamento de la Comisión. **5)** La aportación de pruebas de cumplimiento por parte de la autoridad. **6)** El incumplimiento de la autoridad con las recomendaciones aceptadas. **7)** Los términos establecidos en la ley de la Comisión, para la respuesta a la Recomendación, así como su cumplimiento cuando es aceptada.

⇒ El Abogado Adscrito al Seguimiento de Recomendaciones, deberá elaborar mensualmente un informe del Estado que reportan cada una de las recomendaciones que se encuentran en seguimiento, mismo que se capturará en formato de Excel, el cual deberá contener: Número de recomendación-Número de Expediente de queja del que deriva-fecha de emisión de la Recomendación-Nombre del Quejoso-Autoridad a quien se emitió-Violación a derechos humanos-Estado que guarda la recomendación.

⇒ Para el Reenvío de una Recomendación, se tomará en cuenta la opinión de la Presidenta de la Comisión, así como de los Visitadores Generales que la hayan Proyectado; una vez elaborado, se deberá entregar a la Presidenta para que lo suscriba. Lo anterior a mas tardar dos días antes del vencimiento del término para reenviarla.

⇒ El término máximo para finalizar el seguimiento a una recomendación será el establecido mediante acuerdo sucrito por la Tercera Visitadora General en el que se especifique el tiempo para que la autoridad pueda dar cumplimiento. El Abogado adscrito estará pendiente del vencimiento de los términos establecidos en los acuerdos dictados en cada recomendación.

⇒ Las actas circunstanciadas que contengan entrevistas o comunicaciones entre el personal de la Comisión y las autoridades que tengan que ver con el seguimiento a una recomendación, serán firmadas por el Abogado que haya realizado la entrevista o entablado conversación telefónica, debiendo contener el acta: lugar, fecha, hora, en la que se levanta, nombre de la autoridad a quien se entrevistó, cargo que ocupa, motivo de la entrevista o comunicación, acuerdo o resultado de la misma, así como los fundamentos legales que le dan validez al acta.

⇒ El trámite de los recursos de impugnación se efectuará de acuerdo a lo establecido el Las Leyes y Reglamentos de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.

Formuló	Revisó	Autorizó
David Tristán Gómez	Alicia Martínez Velarde	

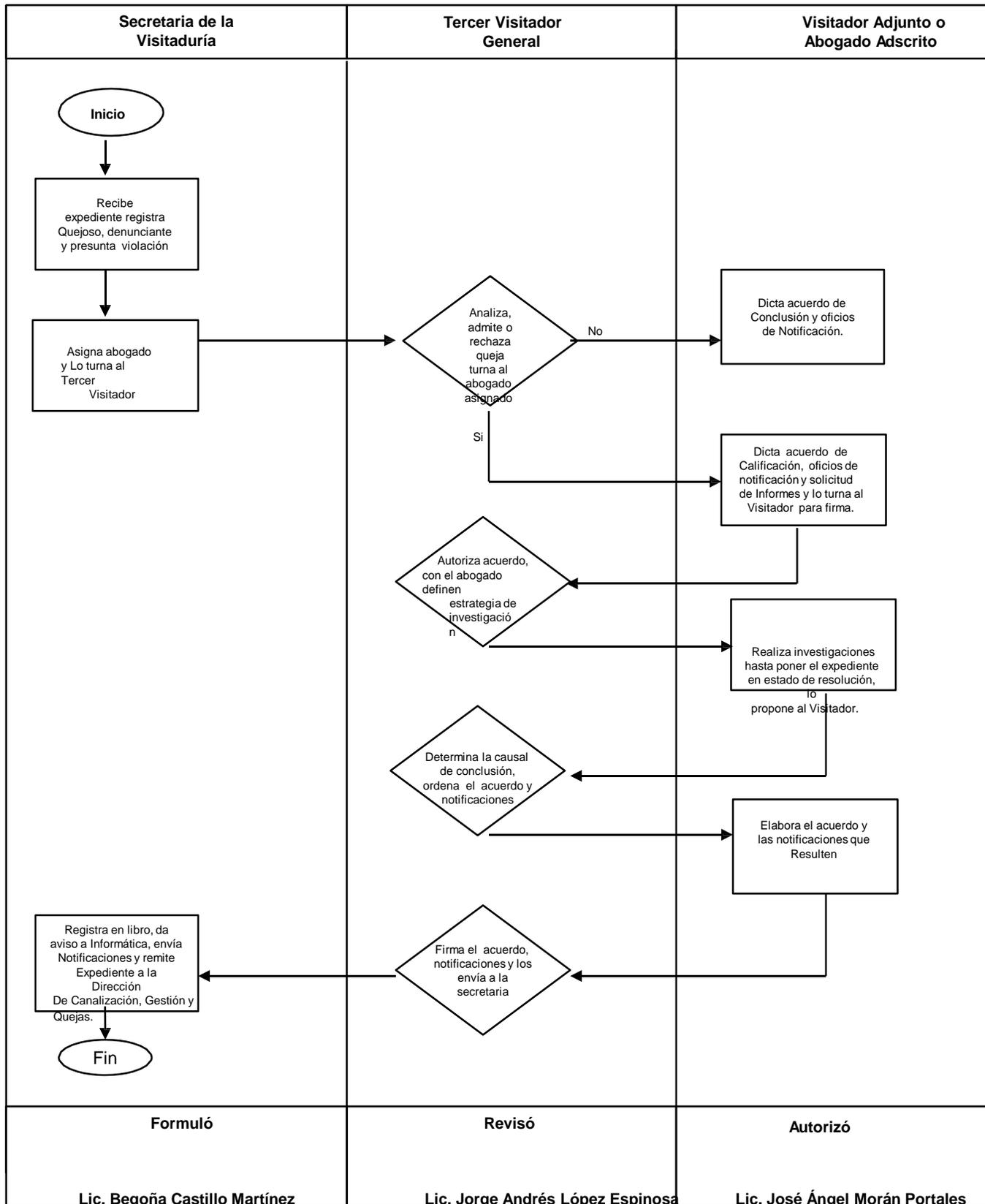


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TERCERA VISITADURÍA GENERAL

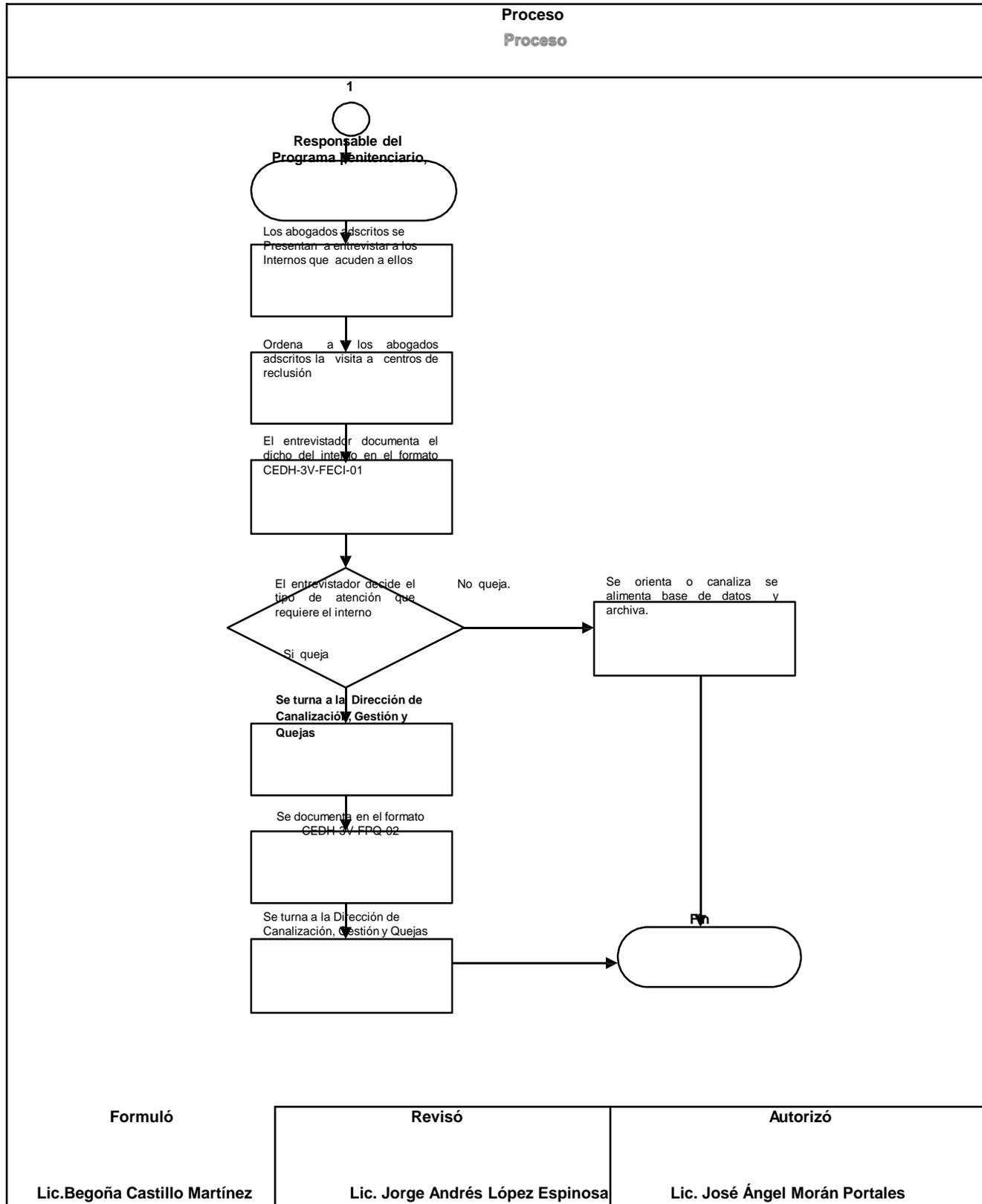
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

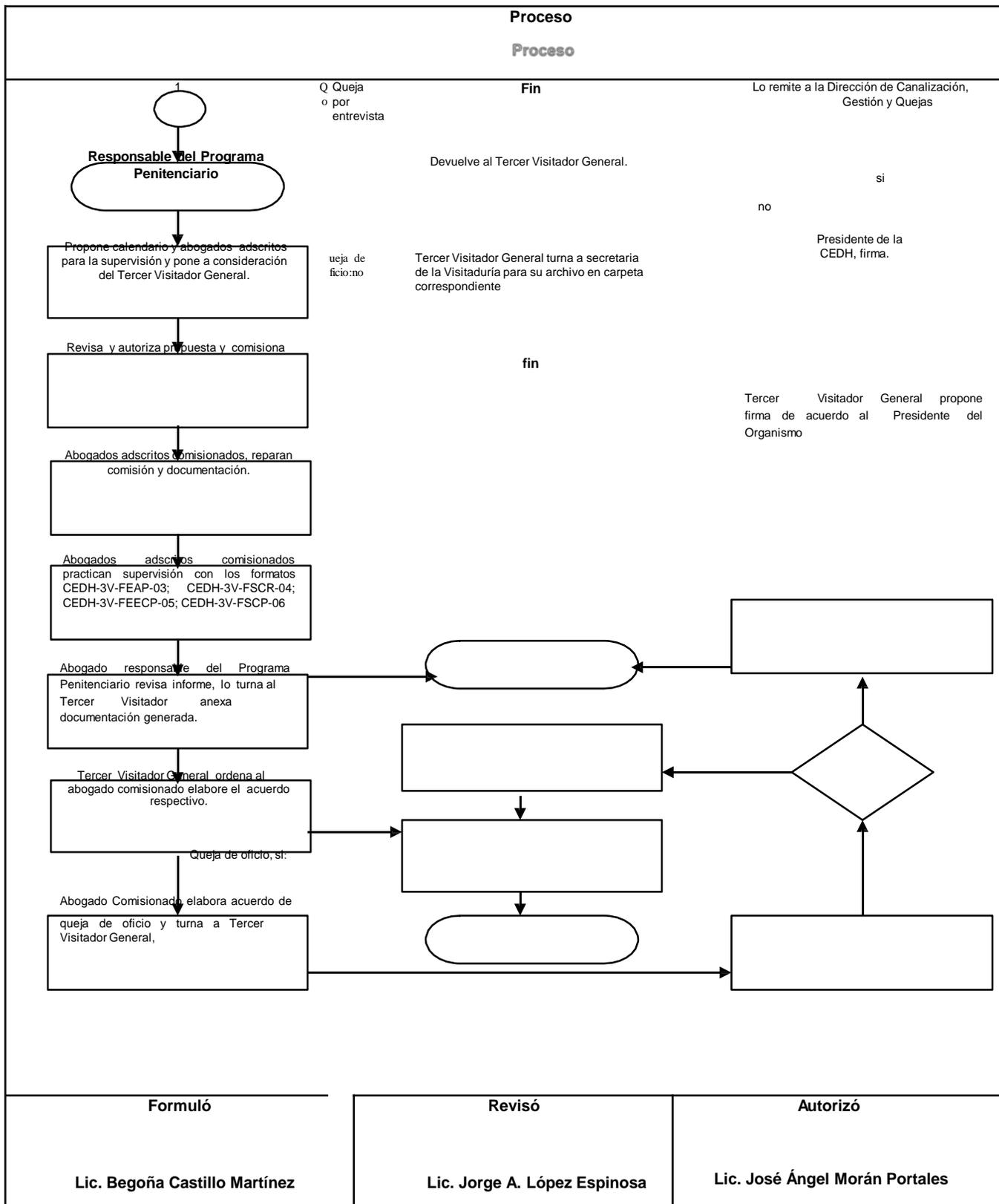
Dirección: Tercera Visitaduría General		Fecha de elaboración: Diciembre 2004
Procedimiento: Seguimiento de Recomendación		Hoja: 1/1
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Secretaria de Visitador	01	Recibe expediente de Recomendación que se envía para su seguimiento, registra en el libro de gobierno y turna a la Visitadora para su conocimiento.
Tercera Visitadora General	02	Estudia y analiza la Recomendación emitida, luego la turna al Abogado Adscrito, ordenándole la elaboración de acuerdo en los términos que haya dictado para su seguimiento.
Abogado adscrito	03	Elabora acuerdo y una vez suscrito por la Tercera Visitadora General, agenda el término legal en el que se espera respuesta.
Tercera Visitadora General	04	Recibe respuesta de la autoridad y la turna al Abogado Adscrito con las instrucciones que deberá contener el acuerdo.
Abogado adscrito	05	Elabora acuerdo en los términos que indique la Tercera Visitadora; una vez suscrito por ésta, agenda el término para que la autoridad remita pruebas de cumplimiento, en su caso.
Tercera Visitadora General	06	Una vez que recibe las pruebas de cumplimiento, las valora y ordena al Abogado Adscrito el acuerdo de la recepción de las mismas, con las instrucciones para concluir el seguimiento o solicitar información adicional a la autoridad cuando las pruebas no son satisfactorias.
Abogado adscrito	07	Elabora acuerdo de conclusión, de solicitud de informes adicionales para evaluar el grado de cumplimiento de lo recomendado. Elabora los oficios que resulten.
Tercera Visitadora General	08	Suscribe acuerdo de conclusión al seguimiento de la Recomendación, oficios y memorandos para notificar al quejoso, autoridad y la conclusión, remite la recomendación al archivo. Suscribe acuerdo y los oficios en los que se solicitan informes adicionales y turna a la Secretaria para el envío.
Abogado adscrito	09	Elabora dos informes mensuales del seguimiento a las recomendaciones, y se entregarán uno a la presidenta de la CEDH para el informe del Concejo, y otro a la Coordinación de Cómputo para la base de datos y estadísticas.
Abogado adscrito	10	Elabora informes del seguimiento que se le dio a una recomendación, cuando el quejoso interpone recurso de impugnación; hecho lo anterior, lo turna a la Tercera Visitadora para aprobación y esta a su vez lo turna a la Presidenta de la CEDH para firma; luego se procede enviarlo a la C. N. D. H.
Elaboró		Autorizó
David Tristán Gómez		Alicia Martínez Velarde

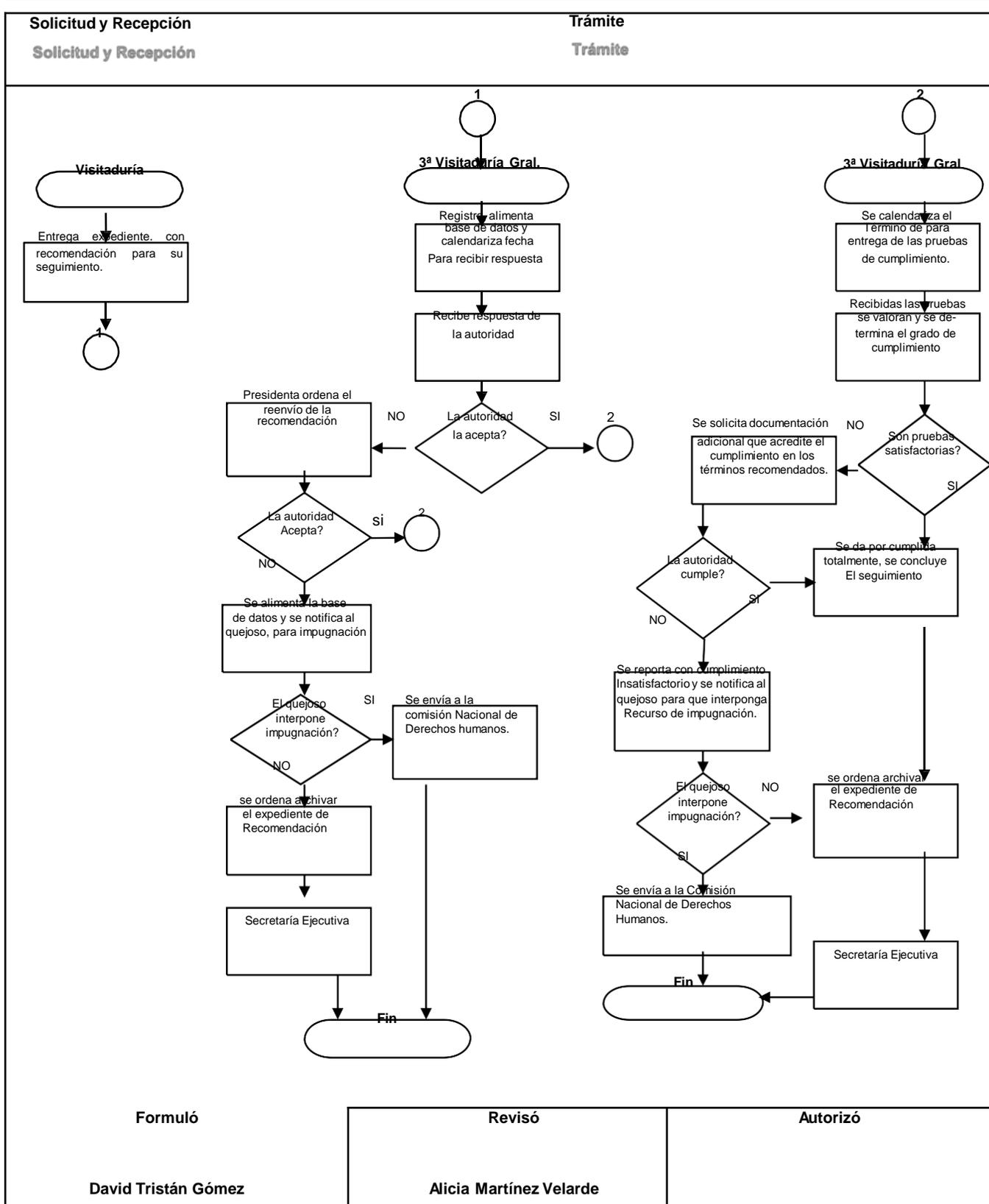




Entrevista con internos









TERCERA VISITADURIA GENERAL

CATÁLOGO de Formas

APLICADO A:

TERCERA VISITADURÍA GENERAL

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., SEPTIEMBRE 2011

formato entrevista con internos

objetivo

Reportar en formato establecido los datos generales del interno para integrar la base de datos del Programa de Atención Penitenciaria.

1/1

COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
FORMATO ENTREVISTA INTERNOS

FECHA: _____ (1)
CENTRO: _____ (2)

NOMBRE: _____ (3)

() INTERNO () OTRO: _____ () FAMILIAR (4)

AGRAVIADO: _____ (5)

SEXO: _____ (6) EDAD: _____ (7) EDO CIVIL: _____ (8)

LUGAR DE RESIDENCIA _____ (9)

INDÍGENA: () SI () NO (10) ETNIA _____ (11)

SITUACIÓN JURÍDICA: (12) () Procesado () Sentenciado

DELITO: _____ (13)

FECHA DE INGRESO _____ (14) FECHA DE SENTENCIA _____ (15)

SENTENCIADO A: () PRISIÓN _____ (16) () SUSP. PER. MORALES _____ (17)

() SANCION PECUNIARIA _____ (18) () PUB. SENTENCIA _____ (19)

() REP. DAÑO _____ (20) () SUSP. FUNC. PUB. _____ (21)

() DECOMISO _____ (22) () SUSP. CONDUCIR _____ (23)

() SUSPENSIÓN DERECHOS _____ (24)

TIEMPO COMPURGADO: _____ (25) DEFENSOR (26) () Oficio () Particular

JUZGADO: _____ (27) N° DE PROC. PENAL _____ (28)

DORMITORIO: _____ (29) ESTANCIA: _____ (30)

ENTREVISTA: (31)

OBSERVACIONES (32)

ORIENTACIÓN () CANALIZACION () QUEJA () CONSULTA CEDH () (33)

AUTORIDAD: _____ (34) ABOGADO CEDH: _____ (35) FIRMA DEL INTERNO _____ (36)

formato entrevista con autoridad penitenciaria

objetivo Reportar en cuatro formatos establecidos los datos generales del inmueble administración del espacio destinado a reclusión de detenidos, procesados y sentenciados.

1/3

ENTREVISTA CON AUTORIDAD PENITENCIARIA

FECHA DE SUPERVISIÓN: (1) _____
 NOMBRE DEL SUPERVISOR: (2) _____
 CARGO DEL SUPERVISOR: (3) _____
 CENTRO A SUPERVISAR: (4) _____
 HORA DE INICIO: (5) _____ HORA DE TERMINACIÓN: (6) _____

DATOS GENERALES (7)

INSTRUCCIONES: ESTA SECCIÓN SE OBTIENE MEDIANTE ENTREVISTA DIRECTA CON EL RESPONSABLE DEL CENTRO AL MOMENTO DE LA SUPERVISIÓN. LAS RESPUESTAS DEBERÁN SER CLARAS Y COMPLETAS, EVITANDO ABREVIACIONES.

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL CENTRO (INDICAR EN CASO DE NO EXISTIR)

NOMBRES DE LOS ALCALDES DEL CENTRO (INDICAR EN CASO DE NO EXISTIR)

NOMBRE OFICIAL DEL CENTRO

AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDE EL CENTRO: (INDICAR SI DEPENDE DE GOBIERNO DEL ESTADO O DEL AYUNTAMIENTO, ESTO A JUICIO DEL RESPONSABLE DEL CENTRO).

DOMICILIO DEL CENTRO (INDICAR EL DOMICILIO COMPLETO DEL CENTRO)

CAPACIDAD REAL DEL CENTRO (NÚMERO DE PERSONAS PARA EL CUAL FUE CONSTRUIDO EL CENTRO)

POBLACIÓN AL DÍA DE LA VISITA (EL NÚMERO DE INTERNOS RECLUIDOS)

SITUACIÓN JURÍDICA DE LA POBLACIÓN (LLENAR TODOS LOS ESPACIOS) (8)

	FUERO COMÚN		FUERO FEDERAL		TOTAL
	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	
PROCESADOS					
SENTENCIADOS					
INDICIADOS					
INDÍGENAS					

EXISTE SEPARACIÓN FÍSICA ENTRE INDICIADOS, PROCESADOS Y SENTENCIADOS (ESPECIFICAR SI SE ENCUENTRAN SEPARADOS O SI CUENTAN CON ÁREAS COMUNES)

MENCIONE SI EL CENTRO CUENTA CON ÁREA DE INGRESO

MENCIONE DONDE SON DETENIDAS LAS PERSONAS INDICIADAS

MENCIONE SI EL CENTRO CUENTA CON ÁREA DE SEGURIDAD INDIVIDUAL

MENCIONE LOS CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN INTERNA

ACTUALMENTE CUENTA CON PERSONAS DETENIDAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS? (MENCIONAR CUANTAS PERSONAS Y CUANTO TIEMPO LLEVAN INTERNAS)

EN ESTE CENTRO SON INTERNADAS LAS PERSONAS QUE COMETEN FALTAS ADMINISTRATIVAS?

POR CUANTO TIEMPO SON DETENIDAS EN EL CENTRO LAS PERSONAS QUE COMETEN FALTAS ADMINISTRATIVAS?

2/3

CUENTA CON MENORES DE EDAD EN EL CENTRO DE RECLUSIÓN? (EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFICAR CUANTOS Y EL MOTIVO POR EL CUAL ESTÁN INTERNADOS)

CUENTA CON INTERNOS DE LA TERCERA EDAD? (EN CASO AFIRMATIVO MENCIONAR EL NÚMERO DE INTERNOS)

MENCIONE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES PARA LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD.

EXISTEN ÁREAS ESPECIALES PARA LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD? (ESPECIFICAR CUALES SON LAS ÁREAS)

MENCIONE SI EXISTEN INTERNOS CON ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS. (EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFICAR CUANTOS Y CUALES SON LAS ENFERMEDADES).

ESPECIFIQUE SI ESTOS INTERNOS SON ATENDIDOS POR PERSONAL MEDICO, CON QUE FRECUENCIA Y SI RECIBEN MEDICAMENTOS PARA ESA ENFERMEDADES

MENCIONE SI EXISTEN ENFERMOS MENTALES ACTUALMENTE EN EL CENTRO (EN CASO AFIRMATIVO, ESPECIFIQUE CUANTOS Y CUALES SON ESAS ENFERMEDADES)

MENCIONE SI ESTOS ENFERMOS SON ATENDIDOS POR MEDICO ESPECIALISTA, CON QUE FRECUENCIA Y SI RECIBEN MEDICAMENTOS PARA SU ENFERMEDAD.

CUENTA EL CENTRO CON PERSONAL MEDICO? (EN CASO AFIRMATIVO, ESPECIFICAR EL NÚMERO DE MÉDICOS DEL CENTRO Y EL HORARIO DE ATENCIÓN)

EN CASO DE CONTAR CON MEDICO DE PLANTA EN EL CENTRO DE RECLUSIÓN, CUAL ES LA FORMA EN QUE SE PROPORCIONA LA ATENCIÓN MEDICA A LA POBLACIÓN INTERNA?

EXISTE EN EL CENTRO UN LUGAR DESTINADO AL ALMACÉN DE MEDICAMENTOS?

EXISTE BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN INTERNA?

QUE ARTÍCULOS CONTIENE EL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS? (ESPECIFICAR NÚMERO DE ARTÍCULOS)

CUAL ES EL PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE ALGÚN INTERNO REQUIERA DE SUMINISTRO DE ALGÚN MEDICAMENTO PRESCRITO POR EL MEDICO RESPONSABLE?

EN QUE MOMENTO SE DA A CONOCER A LA POBLACIÓN INTERNA LA REGLAMENTACIÓN CORRESPONDIENTE (EN CASO DE SER SERVIDOR PÚBLICO ESPECIFICAR CARGO)

CUENTAN CON ACTIVIDADES LABORALES EN EL CENTRO DE RECLUSIÓN? (ESPECIFICAR CUALES)

MENCIONE LOS HORARIOS DE ACTIVIDADES LABORALES

MENCIONE EL NUMERO DE INTERNOS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES LABORALES (ESPECIFICAR LA ACTIVIDAD LABORAL Y EL NÚMERO DE INTERNOS QUE PARTICIPAN EN CADA UNA DE ELLAS)

EXISTE EL APOYO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN O DEL CENTRO O EN SU CASO DE LA ALCALDÍA PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS?

LA POBLACIÓN INTERNA CUENTA CON ACTIVIDADES EDUCATIVAS?

MENCIONE CUANTOS INTERNOS RECIBEN EDUCACIÓN.

MENCIONE LOS GRADOS ESCOLARES IMPARTIDOS EN EL CENTRO.

QUIEN IMPARTE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS? (ESPECIFIQUE LOS DÍAS Y HORARIOS DE DICHAS ACTIVIDADES)

QUE ACTIVIDADES DEPORTIVAS PRACTICA LA POBLACIÓN INTERNA?

MENCIONE EL NUMERO DE INTERNOS QUE PRACTICAN ESAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS

CUENTAN CON ACTIVIDADES RELIGIOSAS? (MENCIONE EN QUE CONSISTEN ESTAS, Y LOS DÍAS EN QUE LAS PRACTICAN, ASÍ COMO LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LAS MISMAS).

CUALES SON LOS DÍAS DE VISITA FAMILIAR?

CUALES ES EL HORARIO DE VISITA FAMILIAR? (ESPECIFICAR LA HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA)

CUANTAS PERSONAS PUEDEN INGRESAR POR INTERNO. AL CENTRO DE RECLUSIÓN EN CALIDAD DE VISITA? (ESPECIFICAR SI SE DA PREFERENCIA A FAMILIARES O PUEDEN INGRESAR AMISTADES EN FORMA SIMULTANEA)

3/3

QUE REQUISITOS SE SOLICITAN PARA AUTORIZAR LA VISITA FAMILIAR A UN INTERNO?

SE PRACTICAN REVISIONES A LOS VISITANTES?

EN QUE CONSISTEN DICHAS REVISIONES?

QUIEN PRACTICA LAS REVISIONES A LOS VISITANTES?

EN CASO DE QUE REQUIERA LA REVISIÓN A UNA MUJER, QUIEN LA PRACTICA?

CUALES SON LOS OBJETOS O PRODUCTOS O ROPA PROHIBIDA PARA LOS VISITANTES?

CUALES SON LOS DÍAS Y HORARIOS DE LA VISITA CONYUGAL?

QUE REQUISITOS SOLICITAN PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA VISITA CONYUGAL? (ESPECIFICA SI SE SOLICITAN DOCUMENTOS O ÚNICAMENTE CON EL DICHO DE LAS PERSONAS)

QUIEN ORGANIZA LA VISITA CONYUGAL?

MENCIONE SI EL CENTRO CUENTA CON PROGRAMAS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR? (EN CASO AFIRMATIVO, MENCIONAR EN QUE CONSISTEN).

COMO ES PROPORCIONADA LA ALIMENTACIÓN A LA POBLACIÓN INTERNA? (ESPECIFICAR SI SE LES ENTREGA DESPENSA O EL PRODUCTO YA ELABORADO)

EN CASO DE QUE LA ALIMENTACIÓN SEA ENTREGADA EN DESPENSA, MENCIONE CADA CUANDO SE PROPORCIONA, EN QUE CONSISTE Y LA FORMA EN QUE SE REPARTE ENTRE LA POBLACIÓN.

EN CASO DE QUE SE LES PROPORCIONE EL ALIMENTO YA PREPARADO, MENCIONE EL NUMERO DE COMIDAS, EN QUE CONSISTEN ESTAS, Y SI LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA ELABORACIÓN SON INTERNOS O PERSONAS AJENAS AL CENTRO.

MENCIONE SI EL CENTRO TIENE ÁREA DE CASTIGO O SEGREGACIÓN

MENCIONE CUAL ES EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE EN ESTE CENTRO DE RECLUSIÓN. (DETALLAR PASO A PASO EL PROCEDIMIENTO)

QUIEN ES EL ENCARGADO DE LA IMPOSICIÓN DE CASTIGO EN CASO DE FALTAS COMETIDAS POR LOS INTERNOS?

EN QUE CONSISTEN LOS CASTIGOS IMPUESTOS EN ESE CENTRO DE RECLUSIÓN? (ESPECIFIQUE CUALES SON TODOS LO QUE SE APLICAN)

EL CENTRO CUENTA CON PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA? (ESPECIFIQUE NÚMERO DE ELEMENTOS, HORARIOS DE SERVICIO Y SI CUENTAN CON LA PREPARACIÓN PARA EL PUESTO, O BIEN SI SON POLICÍAS PREVENTIVOS MUNICIPALES)

MENCIONE SI EL CENTRO CUENTA CON PERSONAL TÉCNICO, COMO ES TRABAJO SOCIAL, PSICÓLOGO, ETC. (EN CASO NEGATIVO, PREGUNTAR SI TIENEN EL APOYO DE ALGUNA INSTITUCIÓN EN ESTE ASPECTO)

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO _____

9

formato supervisión Centro de Reinserción

objetivo Obtener datos uniformes sobre los aspectos necesarios de conocer con relación a la situación de las instalaciones de los Centros de Reinserción del Estado y Centros Distritales, para facilitar la sistematización.

1/3

COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS FORMATO SUPERVISION CENTRO DE RECLUSIÓN

MECANICA DE SUPERVISIÓN

- Una vez concluida la entrevista con el responsable del centro, se solicitará la autorización correspondiente para ingresar al centro de reclusión, con el objeto de realizar la inspección a las diferentes áreas.
- Es recomendable llevar una cámara fotográfica o de video al momento de realizar la inspección, ya que de esta forma se documentará gráficamente la visita. Es necesario se solicite la autorización de ingreso de la cámara al responsable del centro.
- A su vez, deberá elaborarse el presente formato, haciendo las anotaciones respectivas en cada uno de los espacios destinados para el efecto.
- Deberá observarse el presente formato, haciendo las anotaciones respectivas en cada uno de los espacios destinados para tal efecto.
- Es importante aclarar al momento de entrar en contacto con la población interna, que se va a realizar una inspección al centro, esto para evitar que los internos integren la atención del supervisor, aclarándoles que posteriormente se estará en disposición de atenderlos.

• EL CENTRO DE RECLUSIÓN SE ENCUENTRA CONSTRUIDO EN

- A. TRASPATIO DE EDIFICIO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL ()
 B. TERRENO DESTINADO ESPECIFICAMENTE AL CENTRO () **1**

• ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA FACHADA DEL CENTRO

EXCELENTE BUENO REGULAR MALO **2**

EXPLIQUE **3**

*se recomienda fotografía de la misma **4**

• SE OBSERVA LA DENOMINACIÓN DEL CENTRO EN LA FACHADA SI (

)

*escriba el nombre observado **6**

NO () **5**

• DORMITORIOS

• EXISTEN DORMITORIOS PARA PROCESAOS Y SENTENCIADOS SI (

)

NO () **7**

LOCALIZACIÓN DE LOS DORMITORIOS **8**

• CAPACIDAD DE CADA UNO DE ELLOS (especificar si existen celdas en su interior y capacidad de cada una de ellas, o en caso si esta compuesta por literas, especificar el número de estancias y su colocación) **9**

• LA HIGIENE DEL DORMITORIO SE OBSERVA

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PESIMA **10**

OBSERVACIONES (detalle el porque de la calificación realizada en cuanto a la higiene del dormitorio si se observo fauna nociva, pintas en las paredes del dormitorio, camas de los internos, olores, etc.)

2/3

OBSERVACIONES (detalle el porque de la calificación realizada en cuanto a la higiene del dormitorio si se observo fauna nociva, pintas en las paredes del dormitorio, camas de los internos, olores, etc.)

11

- LAS CAMAS DE LOS DORMITORIOS SE ENCUENTRAN PROVISTAS DE COLCHONES, ROPA PARA CAMA, ALMOHADA.

SI ()

NO ()

12

OBSERVACIONES (observe junto a las camas de los dormitorios, pasillos del centro, esto con el objeto de verificar que no haya internos cuya estancia sea el piso del centro, o en su caso estén desprovistos de cama y colchón)

13

- ÁREA DE ADMISION** (especificar si cuentan con esta área, su capacidad, servicios y permanencia de la población misma).

14

- CENTRO DE OBSERVACIÓN Y CLASIFICACION** (especificar si cuentan con esta área, su capacidad, servicios y permanencia de la población misma)

15

ÁREA DE SEGURIDAD INDIVIDUAL (especificar si cuentan con esta área, su capacidad, servicios y permanencia de la población en la misma) *Nota: especificar si existe separación entre procesados y sentenciados.

16

- ÁREA FEMENIL** (especificar si cuentan con esta área en el centro)

17

- CAPACIDAD DEL ÁREA FEMENIL _____

18

- POBLACIÓN DEL ÁREA FEMENIL _____

19

- SEPARACIÓN JURÍDICA DEL ÁREA FEMENIL (especificar si existe separación entre procesadas y sentenciadas).

SI ()

NO ()

20

SERVICIOS DEL ÁREA FEMENIL (especificar si cuentan con servicio sanitario, iluminación ventilación, etc, especificando las condiciones de uso y de conservación de los mismos, incluyendo la higiene de los servicios sanitarios).

21

EL TOTAL DE LA POBLACIÓN INTERNA DE LA SECCIÓN CUENTA CON CAMA, COLCHÓN, Y ROPA DE CAMA?

SI ()

NO ()

22

OBSERVACIONES (observe junto a las camas de los dormitorios, pasillos del centro, esto con el objeto de verificar que no haya internos cuya estancia sea el piso del centro o en su caso estén desprovistos de ropa de cama o de colchón)

23

- * **AREAS DE VISITA CONYUGAL** (especificar si cuentan con esta área. En caso negativo detallar donde y en que condiciones se da este tipo de visita).

24

- SERVICIOS Y MOBILIARIO DEL ÁREA DE VISITA CONYUGAL** (especificar si cuenta con cama, colchón y ropa de cama, condiciones de higiene, servicios sanitarios, puertas en buen estado, etc.,)

25

- ÁREA DE COCINA** (especificar si existen estas áreas y su localización en el centro)

26

- SERVICIOS MOBILIARIO E INSTALACIONES DE LA COCINA.** (especificar y detallar todos los muebles que hay en la cocina, su estado de conservación, higiene, etc.)

27

3/3

- **COMEDOR** (especificar su existe área, su localización en el centro, capacidad del mismo, condiciones de higiene, conservación y condición de uso)
SI () NO () 28
- **SERVICIO MEDICO DEL CENTRO** (especificar si existe el área, su localización, el equipo médico y de curación con que cuentan asentar si se encontró personal médico o de enfermería, etc.) 29
- **ACTIVIDADES LABORALES** (especificar si existen talleres en el interior del centro, su localización dimensiones, herramienta, número de personas trabajando, trabajos realizados, condiciones de uso de la herramienta, materia prima, y si esta es requerida por el interno o es proporcionada por la autoridad). 30
- **ACTIVIDADES EDUCATIVAS** (especificar si cuentan con área específica para este tipo de actividades, en caso afirmativo, detallar en que consiste el área, el mobiliario con que cuenta, el material localizado, las condiciones de uso y de higiene del área, etc.) 31
- **ACTIVIDADES DEPORTIVAS** (especificar si cuentan con área especial para estas actividades, en caso de que consten, así como sus condiciones de uso y de higiene. En caso negativo, especificar en donde se realizan, especificando las condiciones del lugar, así como el material deportivo que emplea la población interna, y mencionar por quien es proporcionado). 32
- **ÁREA DE CASTIGO O SEGREGADOS** 33
EL CENTRO CUENTA CON ESTA ÁREA?
SI () NO () 34
- DESCRIBA EL ÁREA DE CASTIGO O SEGREGADOS (en caso de no ser un área especial, anote el área destinada para el efecto. En caso afirmativo, describa el área, los servicios con que cuenta, condiciones de higiene, y el al momento de la supervisión se encontraron personas segregadas, s u permanencia en el área y si fueron notificadas sobre la sanción). 35
- EXISTEN TIENDAS EN EL INTERIOR DEL CENTRO
SI () 36 NO ()
- ESPECIFIQUE A CARGO DE QUIEN ESTAN LAS TIENDAS, SU LOCALIZACIÓN Y COSTO DE LOS PRODUCTOS (se recomienda interrogar a la población interna en cuanto al costo de los productos así como la facilidad de adquirirlos). 37
- **COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR** (especificar si cuentan con servicio telefónico correo, etc., y que existe este al alcance de la población interna, la localización de los teléfonos, mecánica para su uso, si son línea del centro o de tarjeta prepagada, etc.) 38
- OBSERVACIONES GENERALES** 39
ANOTE EN ESTE ESPACIO LAS OBSERVACIONES ADICIONALES SOBRE LA SUPERVISIÓN DEL CENTRO:

formato de entrevista con el encargado de celdas preventivas

objetivo Reportar en cuatro formatos establecidos los datos generales del inmueble administración del espacio destinado a reclusión de detenidos, procesados y sentenciados.

FORMATO DE ENTREVISTA CON EL ENCARGADO DE CELDAS PREVENTIVAS

FECHA DE SUPERVISIÓN: _____ (1)
 NOMBRE DEL SUPERVISOR _____ (2)
 CARGO DEL SUPERVISOR _____ (3)
 CELDA A SUPERVISAR: _____ (4)
 HORA DE INICIO: _____ (5) HORA DE TERMINACIÓN _____ (6)

DATOS GENERALES (7)

INSTRUCCIONES: ESTA SECCIÓN SE OBTIENE MEDIANTE ENTREVISTA DIRECTA CON EL RESPONSABLE DE LA CELDA AL MOMENTO DE LA SUPERVISIÓN. LAS RESPUESTAS DEBERÁN SER CLARAS Y COMPLETAS, EVITANDO ABREVIACIONES.

- 1.- NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LAS CELDAS PREVENTIVAS (INDICAR EN CASO DE NO EXISTIR)
- 2.- NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LAS PERSONAS DETENIDAS (ESPECIFICAR EL CARGO QUE TIENE, HORARIO ETC.,)
- 3.- AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDE LAS CELDAS
- 4.- DOMICILIO DE LAS CELDAS (INDICAR EL DOMICILIO COMPLETO)
- 5.- CAPACIDAD DE LA CELDA (NÚMERO DE PERSONAS)
- 6.- DETENIDOS AL DÍA DE LA VISITA (EL NÚMERO DE DETENIDOS)
- 7.- ACTUALMENTE CUENTA CON PERSONAS DETENIDAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS? (MENCIONAR CUANTAS PERSONAS Y CUANTO TIEMPO LLEVAN DETENIDAS)
- 8.- POR CUANTO TIEMPO SON DETENIDAS LAS PERSONAS QUE COMETEN FALTAS ADMINISTRATIVAS?
- 9.- ESPECIFIQUE SI LOS DETENIDOS SON CERTIFICADOS POR PERSONAL MEDICO.
- 10.- QUE TIPO DE DETENIDOS INGRESAN? (8)
 POLICÍA MINISTERIAL
 POLICÍA MUNICIPAL
 SEGURIDAD PUBLICA ESTATAL
- 11.- EXISTE BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS AL SERVICIO DE LOS DETENIDOS EN CASO DE NECESITARLO.
- 12.- QUE ARTÍCULOS CONTIENE EL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS? (ESPECIFICAR NÚMERO DE ARTÍCULOS)
- 13.- ES PROPORCIONADA ALIMENTACIÓN A LOS DETENIDOS?
- 14.- LAS CELDAS CUENTAN CON REGLAMENTACIÓN (SOLICITAR EL REGLAMENTO AL MOMENTO DE LA VISITA)

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO _____ (9)

formato supervisión celdas preventivas

Segunda Parte.

objetivo Obtener datos uniformes sobre los aspectos necesarios de conocer con relación a la situación de las instalaciones de las celdas preventivas municipales y estatales, para facilitar la sistematización.

1/2
COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
FORMATO SUPERVISION CELDAS PREVENTIVAS

MECANICA:

1. Se solicitará la autorización correspondiente para ingresar a las celdas, con el objeto de realizar la inspección a los muebles.
2. Es recomendable llevar una cámara fotográfica o de video al momento de realizar la inspección, ya que de esta forma se documentará gráficamente la visita. Es necesario se solicite la autorización de ingreso de la cámara al responsable de las celdas.
3. A su vez, deberá elaborarse el presente formato, haciendo las anotaciones respectivas en cada uno de los espacios destinados para el efecto.
4. Deberá observarse el presente formato, haciendo las anotaciones respectivas en cada uno de los espacios destinados para tal efecto.

• LA CELDA SE ENCUENTRA UBICADA EN (señale la ubicación de las celdas) _____ (1)

• ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA CELDA (2)

EXCELENTE BUENO REGULAR MALO (3)

EXPLIQUE: _____ (4)

*se recomienda fotografía de la misma (5)

• LA HIGIENE DE LA CELDA SE OBSERVA

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PESIMA (6)

OBSERVACIONES (detalle el porque de la calificación realizada en cuanto a la higiene de la celda si se observo fauna nociva, pintas en las paredes, camas de los detenidos, olores, etc.)

_____ (7)

• CUENTAN CON PLANCHAS DE CONCRETO PARA EL DESCANSO DE DETENIDOS (8)

SI () NO ()

OBSERVACIONES (observe que no existan detenidos durmiendo en el piso, o en su caso estén desprovistos de colchón) (9)

• VENTILACIÓN DE LA CELDA (explicar de que tamaño es la ventana y a qué altura esta el ducto para la ventilación, o en caso de no existir anotar). (10)

2/2

- **SANITARIOS** (especificar en donde se encuentran, limpieza, material del que esta hecho) _____ (1)

LA HIGIENE DEL SANITARIO ES: (12)

EXCELENTE BUEN REGULAR MALA PESIMA

- **ILUMINACIÓN** (especificar con que tipo de luz cuentan, artificial o natural)

LA ILUMINACIÓN DE LA CELDA ES:

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PESIMA (14)

- **CELDA (S) FEMENIL** (especificar si cuentan con ésta)

SI ()

NO () (15)

LA CELDA SE ENCUENTRA UBICADA EN (señale la ubicación en donde se encuentra)

(16)

ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA CELDA

EXCELENTE BUENO REGULAR MALO (17)

EXPLIQUE:

*se recomienda fotografía de la misma

LA HIGIENE DE LA CELDA SE OBSERVA

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PESIMA (18)

OBSERVACIONES (detalle el porque de la calificación realizada en cuanto a la higiene de la celda si se observo fauna nociva, pintas en las paredes, camas de los detenidos, olores, etc.)

(19)

- CUENTAN CON PLANCHAS DE CONCRETO PARA EL DESCANSO DE DETENIDAS

SI ()

NO () (20)

OBSERVACIONES (observe que no existan detenidos durmiendo en el piso, o en su caso estén desprovistos de colchón)

(21)

- **VENTILACIÓN DE LA CELDA** (explicar de que tamaño es la ventana y a qué altura esta el ducto para la ventilación, o en caso de no existir anotar).

(22)

- **SANITARIOS** (especificar en donde se encuentran, limpieza, material del que esta hecho)

(23)

LA HIGIENE DEL SANITARIO ES:

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PESIMA

- **ILUMINACIÓN** (especificar con que tipo de luz cuentan, artificial o natural)

(24)

LA ILUMINACIÓN DE LA CELDA ES:

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PESIMA (25)

- **OBSERVACIONES GENERALES**

ANOTE EN ESTE ESPACIO LAS OBSERVACIONES ADICIONALES SOBRE LA SUPERVISIÓN.

(26)

Nombre y firma del abogado de la Tercera Visitaduría que practicó la supervisión: _____

(27)

(28)

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Comisión Estatal de Derechos Humanos
Dirección General Tercera Visitaduría General
Dirección de Area _____

Fecha: Septiembre de 2011

Nombre del procedimiento	Objetivo	Flujo	Formatos	
			Clave	Nombre
Entrevista con Internos.	Reportar en formato establecido los datos generales del interno para integrar la base de datos del programa de atención penitenciara	Si	CEDH-3V-FECI-01	FORMATO ENTREVISTA CON INTERNOS
Entrevista con Internos.	Reportar en formato establecido los datos generales del interno para integrar la base de datos del programa de atención penitenciara e iniciar el procedimiento de queja.		CEDH-3V-FPQ-02	FORMATO PRESENTACIÓN DE QUEJA
Supervisión de Centro de Reclusión	Reportar en formato establecido los datos generales del inmueble, administración del espacio destinado a reclusión de detenidos, procesados y sentenciados.	Si	CEDH-3V-FEAP-03	FORMATO ENTREVISTA CON AUTORIDAD PENITENCIARIA
Supervisión de Centro de Reclusión	Reportar en formato establecido los datos generales del inmueble, administración del espacio destinado a reclusión de detenidos, procesados y sentenciados.	Si	CEDH-3V-FSCR-04	FORMATO SUPERVISIÓN CENTRO DE RECLUSIÓN
Supervisión de Centro de Reclusión	Reportar en formato establecido los datos generales del inmueble, administración del espacio destinado a detenidos por faltas administrativas.	Si	CEDH-3V-FECP-05	FORMATO DE ENTREVISTA CON EL ENCARGADO DE CELDAS PREVENTIVAS
Supervisión de Centro de Reclusión	Reportar en formato establecido los datos generales del inmueble, administración del espacio destinado a detenidos por faltas administrativas.	Si	CEDH-3V-FSCP-06	FORMATO SUPERVISIÓN CELDA PREVENTIVA
Integración de expediente de queja	Establecer los responsables de cada etapa de la integración de un expediente de queja o denuncia de hechos presumiblemente violatorios a derechos humanos, cometidos al interior de los centros de reclusión del Estado, celdas preventivas municipales y estatales.	Si		

1. Día, mes y año.
2. Nombre completo del centro de reclusión.
3. Nombre completo de la persona entrevistada.
4. Especificar si el entrevistado es interno o familiar de éste.
5. Especificar el nombre del la persona que sufrió de violaciones a derechos humanos.

6. Especificar el sexo del entrevistado, masculino, femenino.
7. Anotar la edad o fecha de nacimiento.
8. Anotar el Estado civil, soltero (a), casado (a), divorciado (a), Viudo (a), concubinato, unión libre.

9. Anotar el lugar donde reside si es familiar del interno, o el domicilio donde actualmente vive su familia si está recluso.

10. Llenar el espacio del paréntesis con una x según corresponda.
11. Anotar el nombre de la etnia y/o dialecto que habla.
12. Llenar con una x el espacio que corresponda a la situación actual.
13. Anotar el (los) delito (s) por el (los) que está recluso.
14. Anotar la fecha más reciente en que ingresó al centro de reclusión.
15. Especificar la fecha de sentencia, si ésta ya causó ejecutoria.
16. Anotar el tiempo de prisión al que fue sentenciado.
17. Anotar si fue suspendido como representante legal de persona moral o de alguna sociedad.

18. Anotar la cantidad de la multa impuesta por el Juez en la sentencia.

elabora**Tercer Visitador
General*****distribución*****ORIGINAL:**

Tercera Visitaduría General

periodicidadCuando lo indique el Proyecto de
Atención Penitenciaria***medio para obtener
la forma***

Programa Excel, Office 2000

nombre del archivo

Catálogo de Formas CEDH.

Documento **CEDH-3V-FECI-01**

19. Publicación de sentencia.
20. Anotar la cantidad por concepto de reparación del daño, si la hubo.
21. Anotar en caso de haber sido servidor público, el tiempo de suspensión de funciones en el servicio público.
22. Describir algún objeto o bienes del delito, recogidos por la autoridad.
23. Suspensión del permiso o licencia para conducir vehículos de motor.
24. Escribir el tipo de derechos suspendidos. (políticos, civiles otros...)
25. Tiempo que lleva recluso por el (los) delito (s) actual (les).
26. Señale con una x el paréntesis que corresponda. Defensor actual.
27. Escriba el número de juzgado y el fuero (común o federal).
28. Escriba en número los procesos penales, de acuerdo al orden escrito.
29. Escriba el número de dormitorio y si es de procesados, sentenciados, seguridad individual, segregado (reflexión), C.O.C., nuevo ingreso...
30. Escriba le número o letra de estancia o celda dentro del dormitorio.
31. Detalle el resumen de la entrevista, en forma objetiva y cronológica.
32. Anote otros datos de interés que sirvan o se relacionen con lo anterior
33. Escriba en el parénesis con una x el tipo de entrevista.
34. Escriba el nombre completo y cargo de la autoridades señaladas como presuntas violadoras de derechos humanos.
35. Escriba el nombre completo bajo la línea; sobre ella, la firma.
36. Escriba el nombre completo bajo la línea; sobre ella, la firma.

elabora**Tercer Visitador General*****distribución*****ORIGINAL:**

Tercera Visitaduría General

periodicidad

Cuando lo indique el Proyecto de Atención Penitenciaria

medio para obtener la forma

Programa Excel, Office 2000

nombre del archivo

Catálogo de Formas CEDH.

Documento **CEDH-3V-FECI-01**

1. Día, mes y año. Municipio, delegación, o comunidad.
2. Nombre del Centro de Reclusión en que se encuentra el interno.
3. Detallar la queja en forma clara, precisa, objetiva, cronológica; describiendo las circunstancias de tiempo (fecha y hora), modo (como ocurrió), lugar (área, domicilio o centro de reclusión); testigos (nombre o alias). Intervención directa o indirecta, individual o colectiva de las autoridades presuntas responsables; descripción física de éstas.
4. Nombre completo del quejoso o denunciante. Incluya domicilio en la parte inferior derecha de la queja.
5. Firma del interno; o huella digital si hay tinta. Si se niega a firmar; anote porqué motivo y en su caso, que firme un representante que autorice el quejoso, a quien se tendrá como denunciante. En este último caso anote el nombre completo, domicilio o lugar donde se le pueda notificar.

elabora**Tercer Visitador
General*****distribución*****ORIGINAL:**

Tercera Visitaduría General

periodicidadCuando lo indique el Proyecto de
Atención Penitenciaria***medio para obtener
la forma***

Programa Excel, Office 2000

nombre del archivoCatálogo de Formas CEDH.
Documento **CEDH-3V-FPQ-02**

1. Día, mes y año.
2. Nombre completo del abogado que realiza la supervisión.
3. Cargo y área de adscripción.
4. Nombre del centro a supervisar.
5. Hora de inicio de la entrevista.
6. Hora de conclusión de la entrevista.
7. Apartado sobre datos generales.
8. Apartado sobre situación jurídica de la población.
9. Nombre y firma de la persona entrevistada y el cargo que ocupa.

elabora

**Tercer Visitador
General**

distribución

ORIGINAL:

Tercera Visitaduría General

periodicidad

Cuando lo indique el Proyecto de
Atención Penitenciaria

medio para obtener la forma

Programa Excel, Office 2000

nombre del archivo

Catálogo de Formas CEDH.
Documento **CEDH-3V-FEAP-03**

1. Llene el espacio con una x según corresponda.
2. Subraye la palabra que corresponda.
3. Hacer una breve descripción del tipo de construcción.
4. Que la fotografía esté centrada y que abarque lo más que se pueda la fachada del centro de reclusión.
5. Llene el espacio con una x según corresponda la respuesta.
6. Escriba en letra molde y mayúscula la denominación del Centro.
7. Llene con una x según corresponda.
8. Especifique el lugar dentro del centro donde se localizan y colindancias con otras áreas del lugar.
9. El número de camas o literas que existen en el dormitorio.
10. Subraye la palabra que corresponda.
11. Llene en letra tipo molde lo observado según se pide.
12. Llene el espacio con una x según corresponda.
13. Llene en letra tipo molde lo observado según se pide.
14. Área exclusiva para detenidos en término constitucional.
15. Área para el detenido previa a al dormitorio de procesados o sentenciados, en la que permanece aproximadamente 30 días.
16. Área para detenidos que por razones de su seguridad o de la población interna, deben permanecer en una celda individual.
17. Área exclusivamente para mujeres, independiente de la varonil.
18. Llene en numero y letra molde.

elabora**Tercer Visitador
General*****distribución*****ORIGINAL:**

Tercera Visitaduría General

periodicidadCuando lo indique el Proyecto de
Atención Penitenciaria***medio para obtener
la forma***

Programa Excel, Office 2000

nombre del archivoCatálogo de Formas CEDH.
Documento **CEDH-3V-FSCR-04**

19. Población al momento de la supervisión. Llene número y letra.
20. Llene el paréntesis con una x según corresponda.
21. Hacer una breve y precisa descripción de los servicios.
22. Llene el espacio con una x según corresponda.
23. Llene en letra tipo molde lo observado según se pide.
24. Si existe el área, describir la ubicación y condiciones que tiene.
25. Hacer una breve descripción del área. Llenar espacio letra molde.
26. Especificar si los internos cocinan sus alimentos individualmente.
27. Hacer una breve descripción del mobiliario y el lugar.
28. Llenar el paréntesis con una x, según corresponda.
29. Llenar los datos con letra molde y en forma precisa y breve.
30. Llenar los datos con letra molde y en forma breve y precisa.
31. Llenar los datos con letra molde y en forma precisa y breve.
32. Llenar los datos con letra molde y en forma breve y precisa.
33. Se refiere al área de reflexión o aislamiento a la que trasladan al interno cuando el Director o Alcaide aplica correctivo disciplinario.
34. Llene el espacio con una x, según corresponda la respuesta.
35. Hacer la descripción detallada del área según lo pide formato.
36. Se refiere a las tiendas en general en las que se venda algo.
37. Detallar el nombre completo del encargado y anotar lo que se pide.
38. Especificar si este funciona y si no tiene fallas el aparato.
39. Además anote en forma específica las incidencias extraordinarias detectadas en la supervisión. En letra molde, en forma precisa.

elabora**Tercer Visitador
General*****distribución*****ORIGINAL:**

Tercera Visitaduría General

periodicidadCuando lo indique el Proyecto de
Atención Penitenciaria***medio para obtener
la forma***

Programa Excel, Office 2000

nombre del archivoCatálogo de Formas CEDH.
Documento **CEDH-3V-FSCR-04**

1. Día, mes y año.
2. Nombre completo del abogado que realiza la supervisión.
3. Cargo y área de adscripción.
4. Nombre de las celdas; municipio o delegación donde se localizan.
5. Hora de inicio de la entrevista.
6. Hora de conclusión de la entrevista.
7. Apartado sobre datos generales.
8. Subrayar una de las tres opciones, dependiendo que autoridad los pone a disposición.
9. Nombre completo, cargo y firma de la persona entrevistada.

elabora**Tercer Visitador General*****distribución*****ORIGINAL:**

Tercera Visitaduría General

periodicidad

Cuando lo indique el Proyecto de Atención Penitenciaria

medio para obtener la forma

Programa Excel, Office 2000

nombre del archivoCatálogo de Formas CEDH.
Documento **CEDH-3V-FEECP-05**

1. Describir colindancias con otras áreas. Domicilio oficial.
2. Conservación de los muros interiores y exteriores, tasa sanitaria o retrete, instalación eléctrica, drenaje, puertas o barrotes, piso.
3. Seleccione una opción subrayando la palabra que corresponda.
4. Explique o justifique porqué seleccionó la opción; que observó.
5. Mínimo cuatro fotografías en las que se aprecie; iluminación, ventilación, plancha de descanso, retrete o baño, amplitud de la celda.
6. Seleccione una opción subrayando la palabra que corresponda.
7. Escriba lo que se pide, y use letra molde, en forma clara y precisa.
8. Losa de concreto u otro material resistente para que se siente, duerma o descansa el detenido. Seleccione con una x en el paréntesis.
9. Especifique cuantas planchas de concreto, colchones y detenidos.
10. Anote que tipo de ventilación; y como entra esta a la celda.
11. Agregar si en el momento funciona bien el desagüe o drenaje.
12. Subraye una opción según la impresión de ese momento.
13. Escriba en letra molde el tipo de iluminación, eléctrica, tragaluz u otra.
14. Subraye la palabra correspondiente de acuerdo al grado de iluminación

elabora**Tercer Visitador
General*****distribución*****ORIGINAL:**

Tercera Visitaduría General

periodicidadCuando lo indique el Proyecto de
Atención Penitenciaria***medio para obtener
la forma***

Programa Excel, Office 2000

nombre del archivoCatálogo de Formas CEDH.
Documento **CEDH-3V-FSCP-06**

15. Escriba una x según corresponda. Celda separada de la varonil.
16. Describa las colindancias con otras áreas u oficinas.
17. Subraye la palabra correspondiente de acuerdo a lo solicitado.
18. Subraye la palabra de acuerdo a la higiene en el área y ambiente
19. Escriba en letra molde, en forma breve y precisa.
20. Seleccione el paréntesis con una x según corresponda.
21. Escriba lo observado, incluya No. de detenidos, camas / colchón.
22. Escriba en letra molde lo solicitado. Anotar en ambos casos.
23. Especifique el tipo de material y si funciona adecuadamente.
24. Escriba como se ilumina la celda. Eléctrica, solar (tragaluz).
25. Subraye la palabra de acuerdo a lo observado.
26. Escriba datos adicionales y lo que no esté previstos en el formato.
27. Escriba su nombre completo
28. Firma o rúbrica.

elabora**Tercer Visitador
General*****distribución*****ORIGINAL:**

Tercera Visitaduría General

periodicidadCuando lo indique el Proyecto de
Atención Penitenciaria***medio para obtener
la forma***

Programa Excel, Office 2000

nombre del archivoCatálogo de Formas CEDH.
Documento **CEDH-3V-FSCP-06**

1. Numero de recomendación.
2. Número de expediente (s) que dieron origen a la recomendación.
3. Fecha de emisión de la recomendación.
4. Nombre del quejoso.
5. Nombre de la autoridad a quien se emitió la recomendación.
6. Violación a derechos humanos.
7. Estado que guarda de acuerdo al artículo 130 del reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos humanos.

elabora

Tercer Visitador General

distribución

ORIGINAL:

Tercera Visitaduría General

periodicidad

mensual

medio para obtener la forma

Programa Excel, Office 2000

nombre del archivo

formato de informes del
seguimiento de recomendaciones

Documento **CEDH-3VG-FISR-07**

***RESPONSABLE DE LA FORMULACION
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS***

VISITADORA ADJUNTA

LIC. BEGOÑA CASTILLO MARTÍNEZ

REVISÓ

VISITADOR GENERAL

JORGE ANDRÉS LÓPEZ ESPINOSA

AUTORIZA

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
LIC. JOSÉ ÁNGEL MORÁN PORTALES