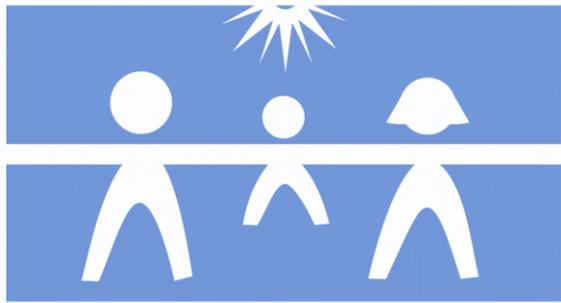




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA  
COMISIÓN ESTATAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

SINALOA La PROTECCIÓN  
DERECHOS HUMANOS DEFENSA  
ESTUDIO de tus  
DIFUSIÓN DERECHOS,  
OBSERVANCIA nuestra  
PROMOCIÓN RAZÓN de SER  
DIVULGACIÓN COMPROMISO





**Presidente**

Mtro. José Carlos Álvarez Ortega

---

**Consejo Consultivo**

Dr. Luis Roberto Sánchez Inzunza

Lic. Carmen Astrid Sainz Angulo

Dr. Omar Lizárraga Morales

C. Mariola Rubio López

TS. Ileana del Carmen Castro Miranda

Mtro. Juan Bautista Lizárraga Motta

**Visitador General**

Mtro. Miguel Ángel Calderón Espinoza

**Secretaria Ejecutiva**

Lic. Juliana Araujo Coronel

**Secretario Técnico**

Mtro. Miguel Ángel López Núñez

**Director de Orientación, Quejas y Seguimiento**

Mtro. Jesús Soto Zazueta

**Directora de Administración**

Lic. Daniela Verdugo Mejía

**Titular del Órgano Interno de Control**

L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz

**Oficinas Regionales**

**Zona Norte**

Mtra. Ma. Araceli Sepúlveda Saucedo

**Zona Centro Norte**

Lic. Edgard Sinuhé Iriarte Figueroa

**Zona Évora**

Mtra. Mirna Patricia Tamayo Mascareño

**Zona Sur**

Mtro. Fermín Núñez Millán



COMISIÓN ESTATAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS  
S I N A L O A  
1993 - 2023

### **OFICINAS GENERALES**

Calle Ruperto L. Paliza No. 566 Sur,  
esquina con Ignacio Ramírez  
Col. Miguel Alemán, C.P. 80200,  
Culiacán, Sinaloa.  
Tels. (667) 752 2421 y 752 2575  
Lada Sin Costo 800 672 9294  
informacion@cedhsinaloa.org.mx

### **OFICINAS REGIONALES**

#### **ZONA NORTE**

Calle Niños Héroes No. 781 Sur,  
Col. Bienestar, C.P. 81200,  
Los Mochis, Sinaloa.  
Tel. (668) 817 0225  
vzn@cedhsinaloa.org.mx

#### **CENTRO NORTE**

Calle Ignacio Ramírez No. 99,  
esquina con Niños Héroes  
Col. Centro, C.P. 81000,  
Guasave, Sinaloa  
Tel. (687) 871 6137  
vzg@cedhsinaloa.org.mx

#### **ZONA ÉVORA**

Calle 22 de Diciembre No. 113,  
Local F, Col. Centro. C.P. 81400,  
Guamúchil, Sinaloa.  
Tel. (673) 732 8004  
vze@cedhsinaloa.org.mx

#### **ZONA SUR**

Calle Ramón López Alvarado  
No. 329 Sur, Fracc. Tellería,  
C.P. 82017,  
Mazatlán, Sinaloa.  
Tel. (669) 986 8599  
vzs@cedhsinaloa.org.mx



---

**MANUAL DE**

**PROCEDIMIENTOS**

— DE LA —

**COMISIÓN ESTATAL DE LOS**

**DERECHOS HUMANOS**

---

## CONTENIDO

<b>Presentación</b>	<b>15</b>
<b>Objetivo general</b>	<b>19</b>
<b>Procedimiento para la atención de personas usuarias</b>	<b>23</b>
<b>Procedimiento para la recepción, calificación y admisión de quejas</b>	<b>29</b>
<b>Procedimiento para solicitar la adopción de medidas precautorias o cautelares</b>	<b>37</b>
<b>Procedimiento para la tramitación de expedientes de queja</b>	<b>47</b>
<b>Procedimiento para remitir quejas a otros organismos públicos protectores de derechos humanos</b>	<b>59</b>
<b>Procedimiento para realizar visitas de supervisión e investigación del respeto a los derechos humanos</b>	<b>69</b>
<b>Procedimiento para la solicitud de dictamen técnico o profesional</b>	<b>77</b>
<b>Procedimiento para la conciliación de las partes</b>	<b>85</b>
<b>Procedimiento para la investigación de oficio</b>	<b>95</b>
<b>Procedimiento para la acumulación de expedientes</b>	<b>105</b>
<b>Procedimiento para la conclusión y el archivo de expedientes de queja</b>	<b>113</b>
<b>Procedimiento para la reapertura de expedientes de queja</b>	<b>123</b>
<b>Procedimiento para la elaboración, revisión y seguimiento de recomendaciones</b>	<b>129</b>
<b>Procedimiento para la elaboración, revisión y emisión de recomendaciones generales</b>	<b>141</b>
<b>Procedimiento para la recepción y tramitación de los recursos de impugnación y de queja</b>	<b>149</b>
<b>Consideraciones finales</b>	<b>155</b>
<b>Diagramas</b>	<b>159</b>

---

# PRESENTACIÓN

---



## **PRESENTACIÓN**

Los artículos 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 bis, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 5 y 8, de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como 4 y 11, de su Reglamento Interior, establecen que este organismo público tiene por objeto esencial la defensa, protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, en la Constitución Local y en los instrumentos internacionales incorporados al orden jurídico mexicano, y tiene competencia en todo el territorio estatal para conocer de denuncias y quejas derivadas de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o persona servidora pública, por presuntas violaciones a derechos humanos.

La Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y su Reglamento Interior, establecen que entre las atribuciones de este organismo público autónomo se encuentran la de recibir denuncias y quejas por presuntas violaciones a derechos humanos; conocer e investigar a petición de parte o de oficio, presuntas violaciones de derechos humanos, en términos de su competencia; emitir recomendaciones públicas no vinculatorias; formular propuestas de conciliación; orientar legalmente a las personas denunciantes, quejas o agraviadas como a cualquier persona, en los asuntos que se le hagan de su conocimiento y que la Comisión Estatal sea incompetente; emitir medidas precautorias y cautelares; supervisar el respeto a los derechos humanos en el sistema penitenciario y de reinserción social de Sinaloa, así como en las diversas instituciones de seguridad pública, en los lugares de reclusión o detención y en cualquier otra dependencia u organización en la que se asista a personas.

En el Plan Estratégico Institucional CEDH 2024, se estableció el objetivo de consolidar la actuación respecto a la recepción de denuncias y quejas, así como el trámite y conclusión de expedientes, garantizando los principios de inmediatez, concentración y buena fe, y una de las líneas de acción encaminadas a cumplirlo es la elaboración de un manual de procedimientos que detalle de manera clara y secuencial las etapas de cada uno de ellos.

En cumplimiento a lo anterior, se elaboró el presente Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con la finalidad de que las personas visitadoras generales y adjuntas de este organismo público protector de derechos humanos cuenten con una herramienta para eficientizar los procesos que se llevan a cabo durante la tramitación de denuncias y quejas.

Con estas acciones, además de cumplir con el instrumento de planeación citado anteriormente, mejoramos la calidad de los servicios que la Comisión Estatal de los Derechos Humanos brinda a la sociedad sinaloense, consolidando con ello una Cultura de Respeto a los Derechos Humanos.

**La Defensa de tus Derechos, Nuestra Razón de Ser.**  
Culiacán Rosales, Sinaloa, Noviembre de 2023.

**Mtro. José Carlos Álvarez Ortega**  
Presidente

---

# OBJETIVO GENERAL

---



## **OBJETIVO GENERAL**

Facilitar, a las y los servidores públicos adscritos a la Visitaduría General y las Oficinas Regionales de Zona, la comprensión de los procedimientos internos que se llevan a cabo para conocer los asuntos que son competencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como el nombre y etapas de cada procedimiento, su objetivo y fundamento legal, las políticas generales y específicas aplicables, y las áreas y personas servidoras públicas que participan en las actividades descritas en cada uno de éstos, al señalar de forma clara y sencilla que hace cada área, cómo lo hace y especificar quien es la persona responsable de la realización de determinada actividad.

En ese sentido, el presente Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, se constituye como una herramienta más con que cuentan las personas servidoras públicas de este organismo protector de derechos humanos para eficientizar sus funciones y mejorar sus buenas prácticas.

---

# PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS USUARIAS

---



---

# PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS USUARIAS

---

## INTRODUCCIÓN

La Visitaduría General, entre otras actividades, proporciona orientación y asesoría jurídica a las personas que acuden a esta Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

### 1. OBJETIVO

Describir las actividades a realizar para proporcionar a las personas usuarias, la orientación y asesoría jurídica en los asuntos que no sean de la competencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como para realizar gestiones ante otras autoridades.

### 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 5, 8, 9, 13, fracción VIII, y 34, fracción II, XI.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 11, 39, fracción VIII y 40 B, fracción VI.
- Acuerdo que Instituye las Oficinas Regionales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

### 3. POLÍTICAS GENERALES

Corresponde a la persona titular de la Visitaduría General planear y establecer las directrices generales para llevar a cabo las actividades de orientación y asesoría jurídica. La persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento y, en su caso, a las y los Jefes de Oficinas Regionales, coordinarán, instruirán y supervisarán a las y los visitadores adjuntos sobre las actividades de orientación y asesoría jurídica.

Las y los visitadores adjuntos brindarán orientación y asesoría jurídica a las personas usuarias, así como las gestiones necesarias, en los asuntos que no sean competencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

#### 4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

La atención de personas usuarias se asignará a las y los visitadores adjuntos correspondientes conforme a un rol previamente establecido.

De igual manera, la persona titular de la Presidencia o de la Visitaduría General podrán atender a personas usuarias cuando así lo determinen.

La persona auxiliar administrativa en recepción o quien haga las veces, es la encargada de realizar el registro de los datos de la persona usuaria en el Sistema de Seguimiento de Quejas y de asignar la audiencia a una visitadora o visitador adjunto conforme a un rol previamente establecido por la persona titular de la Visitaduría General o, en su caso, la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento o de la Oficina Regional correspondiente.

Cuando una persona usuaria comparezca en diversas ocasiones ante esta Comisión Estatal de los Derechos Humanos, la persona auxiliar lo informará a la o el visitador adjunto para que analice el asunto que plantea, y de tratarse de asuntos diferentes, se registrará una nueva audiencia en el Sistema de Seguimiento de Quejas.

La persona titular de la Visitaduría General o, en su caso, la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento o de la Oficina Regional correspondiente, podrán acordar que determinada visitadora o visitador adjunto conozca de un asunto en particular, cuando a su juicio lo amerite.

Las y los visitadores adjuntos realizarán las acciones necesarias para brindar orientación y asesoría jurídica en los asuntos que no sean de la competencia de este organismo público; asimismo, realizarán las gestiones necesarias ante otras autoridades para la atención de los asuntos que les sean planteados por las personas.

De igual manera, realizarán las gestiones necesarias en aquellos casos en los que la Comisión Estatal tenga competencia, pero que el asunto pueda ser solucionado de manera inmediata a través de una gestión, privilegiando la solución más pronta, siempre y cuando no se trate de violaciones graves a derechos humanos.

---

## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS USUARIAS

---

Si durante la atención que las y los visitadores adjuntos brinden a la persona usuaria, esta llegase a presentar una situación emocional, se podrá canalizar con personal especializado para efectos de que se le brinde la atención psicológica que requiera, para que una vez que reciba esa atención, se continúe con la audiencia. Lo anterior, siempre y cuando lo autorice la persona usuaria.

Las y los visitadores adjuntos agregarán información sobre las orientaciones, asesorías jurídicas y gestiones en una constancia física y en el apartado de audiencias del Sistema de Seguimiento de Quejas. La persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento supervisará que dicho Sistema sea llenado correctamente.

1

**Responsable:**  
Persona auxiliar administrativa o quien haga las veces

**Actividad:**

Registra los datos de la persona usuaria en el Sistema de Seguimiento de Quejas y asigna la audiencia a una visitadora o visitador adjunto conforme a un rol previamente establecido.

2

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes generales y adjuntos

**Actividad:**

Atiende a la persona usuaria y en caso de que el asunto planteado no sea de la competencia de esta Comisión Estatal, le brinda la orientación y asesoría jurídica correspondiente.

3

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes generales adjuntos

**Actividad:**

En caso de que el asunto planteado sea competencia de otra autoridad, se realizará la gestión correspondiente para la atención de su asunto.

4

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes generales y adjuntos

**Actividad:**

Realiza gestión en caso de que la Comisión Estatal tenga competencia, pero el asunto pueda ser solucionado de manera inmediata a través de esa diligencia.

5

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes generales y adjuntos

**Actividad:**

La información relativa a la atención de la persona usuaria, de la orientación y asesoría jurídica y, en su caso, de la gestión realizada, se registrará el mismo día en la constancia física y en el Sistema de Seguimiento de Quejas.

---

# PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN Y ADMISIÓN DE QUEJAS

---



---

# PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN Y ADMISIÓN DE QUEJAS

---

## INTRODUCCIÓN

La Visitaduría General, a través de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento, así como de las Oficinas Regionales, tiene a su cargo la recepción, registro, calificación y admisión de quejas, lo cual se lleva a cabo por las y los visitadores generales o adjuntos que reciben denuncias y quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, previo el estudio y análisis de estos escritos presentados ante esta Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades secuenciales a realizar y los criterios aplicables para recibir, registrar y calificar los escritos de queja por presuntas violaciones a derechos humanos, presentados ante este organismo público autónomo, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, su Reglamento Interior y la normativa interna que sea establecida, que conducen los pasos a seguir por las personas servidoras públicas que intervienen en este proceso.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 5°, 8°, 13, fracciones I y II, 22, fracción IX, 34, fracciones I, III, IV, V, VIII y X, 51, 52, 54, 55, 62, 63, 65, 66, 75, 76, 79 y 92.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 39, fracción II, 40 Bis B, fracciones I, IV, V, XII, 70 y 71.
- Acuerdo que Instituye las Oficinas Regionales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

### 3. POLÍTICAS GENERALES

La Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento de la Visitaduría General está facultada para proceder a la calificación de los escritos de queja, por presuntas violaciones a derechos humanos, y de personas reportadas como presuntamente desaparecidas, incluyendo las que se refieran a asuntos penitenciarios.

Corresponde a dicha Dirección y a las Oficinas Regionales, analizar los escritos de queja que les sean turnados, dirigir la elaboración y suscribir los acuerdos de calificación y notificación, relativos a los escritos de queja que realicen las y los visitadores adjuntos.

### 4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Las quejas se podrán presentar verbalmente, por escrito o por cualquier medio de comunicación. Asimismo, el personal de la Comisión Estatal deberá poner a disposición de las personas los formularios que faciliten el trámite y orientará a las mismas sobre la presentación de hechos presuntamente violatorios de derechos humanos.

La queja se recibirá en la Oficina General o Regional a la que acuda la persona y, en su caso, se remitirá a la Oficina que por razón de territorio le corresponda registrarla e integrarla.

Las que correspondan al Sistema Penitenciario se sujetarán al mismo procedimiento, pero se registrarán en un libro específico para ese programa.

Las y los visitadores adjuntos que reciben el escrito de queja, lo analizan para detectar si atendiendo a su naturaleza, resulta urgente e informa a la persona titular de la Visitaduría General y a la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento para que, a su vez, se instruya para que se atienda como tal.

La persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento y, en su caso, de las Oficinas Regionales, asignarán las quejas a las y los visitadores adjuntos correspondientes conforme a un rol previamente establecido.

---

## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN Y ADMISIÓN DE QUEJAS

---

La persona titular de la Visitaduría General o, en su caso, la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento, podrán acordar que determinada visitadora o visitador adjunto conozca de algún expediente en particular, cuando a su juicio lo amerite.

La persona visitadora adjunta a quien se le asigne el escrito de queja, elaborará la propuesta de acuerdo de calificación y el oficio de notificación, asimismo, revisará que ésta no sea extemporánea, salvo en los casos de excepción de plazo para la presentación de la queja, como en los casos de infracciones graves o violaciones de lesa humanidad.

La persona titular de la Presidencia calificará las excusas de las y los visitadores conforme a lo establecido en el artículo 22, fracción IX, de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

El acuerdo de calificación y admisión, así como el oficio de notificación, deberán contener los siguientes datos esenciales:

- **Acuerdo de calificación**
  - a) Lugar y fecha del acuerdo;
  - b) Fecha de presentación de la queja;
  - c) Nombre de la persona quejosa y, en su caso, de la persona agraviada;
  - d) Autoridad a la que se atribuyen los actos u omisiones, en caso de estar identificada;
  - e) Síntesis de los hechos expresados en el escrito de queja;
  - f) Tipo de calificación;
  - g) Fundamento legal;
  - h) Acuerdos;
  - i) Número de expediente;
  - j) Nombre de la o el visitador a quien se asignó la queja;
  - k) Firma.

- **Oficio de notificación de la calificación y admisión**
  - a) Número de folio;
  - b) Número de expediente;
  - c) Lugar y fecha;
  - d) Nombre de la persona a la que va dirigida;
  - e) Autoridad a la que se atribuyen los actos y omisiones, en caso de estar identificada;
  - f) El tipo de calificación y la admisión de la queja;
  - g) En caso de calificación pendiente, requerir para que se realicen las aclaraciones necesarias;
  - h) En caso de incompetencia, la orientación jurídica correspondiente;
  - i) El nombre de la o el visitador encargado de la investigación;
  - j) Informar que la presentación de la queja no interrumpe términos y plazos, ni afecta el ejercicio de otros derechos, conforme al artículo 55, de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
  - k) Informar sobre el tratamiento y protección de sus datos personales;
  - l) Informar sobre el domicilio y los teléfonos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
  - m) Firma.

Una vez suscrito el acuerdo de calificación y admisión, la persona visitadora adjunta registrara la información correspondiente en el Sistema de Seguimiento de Quejas.

# PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN Y ADMISIÓN DE QUEJAS

1

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Recibe el escrito de queja por escrito, verbalmente o por cualquier medio de comunicación y lo turna el mismo día a la persona auxiliar administrativa o a quien haga sus veces, para su registro.

2

**Responsable:**  
Persona auxiliar administrativa o quien haga sus veces

**Actividad:**

Registra el escrito en el Libro de Quejas y en el Sistema de Seguimiento de Quejas, y lo asigna el mismo día a una visitadora o visitador adjunto conforme al rol previamente establecido.

3

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Analiza el escrito de queja, elabora el acuerdo de calificación y admisión, así como la notificación, y los turna para revisión a la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento o de la Oficina Regional que corresponda.

4

**Responsable:**  
Persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento /  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Analiza, revisa y, en caso de tener observaciones, remite el acuerdo de calificación y admisión y la notificación a la visitadora o visitador adjunto para que realice las correcciones conducentes. En caso de no tener observaciones se realiza de la actividad 6 en adelante.

5

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Realiza las correcciones e imprime el acuerdo de calificación y admisión y la notificación en hoja oficial, para remitirla a la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento o de la Oficina Regional correspondiente.

6

**Responsable:**  
Persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento /  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Suscribe el acuerdo de calificación y admisión y la notificación, y los remite a la visitadora o visitador adjunto responsable de la integración de la queja para que el oficio sea foliado y se lleve a cabo la notificación.

7

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Agrega el acuerdo de calificación y admisión al expediente y registra la información en el Sistema de Seguimiento de Quejas.

8

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Realiza las gestiones necesarias para notificar a la persona quejosa el oficio de admisión de la queja y agrega el acuse de recibido al expediente.

---

**PROCEDIMIENTO  
PARA SOLICITAR LA  
ADOPCIÓN DE MEDIDAS  
PRECAUTORIAS  
O CAUTELARES**

---



---

# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PRECAUTORIAS O CAUTELARES

---

## INTRODUCCIÓN

Una vez que se recibe una queja o denuncia o se inicia una investigación de oficio, deberá determinarse si se trata de un asunto en el que se pueda actualizar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos, en cuyo caso, se procederá a solicitar a las autoridades competentes la adopción de medidas precautorias o cautelares, a efecto de evitar dichas violaciones irreparables a derechos humanos de las personas, así como para conservar o restituirlos en el goce de sus derechos.

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades secuenciales a realizar y los criterios aplicables para tramitar adecuadamente los escritos de queja, presentados ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, de los que resulten casos de urgencia en los que deba solicitarse la adopción de medidas necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas o reclamadas, o de daños de difícil reparación a las personas, así como su modificación cuando cambien las situaciones que las justificaron.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 22, fracción VII, 70, 71, 72, 73 y 74.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 40 Bis B, fracción III, 14, fracción VII, 39, 83, 84, 85 y 86.
- Acuerdo que Instituye las Oficinas Regionales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

### 3. POLÍTICAS GENERALES

Corresponde a la persona titular de la Presidencia, a la persona titular de la Visitaduría General y la persona titular de las Oficinas Regionales suscribir la solicitud de aplicación de medidas precautorias o cautelares a las autoridades competentes en todos aquellos casos de urgencia para evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas.

Las y los visitadores adjuntos serán los responsables de la integración de los expedientes de queja que les sean turnados y de elaborar los oficios de solicitud de aplicación de dichas medidas.

### 4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

En casos de urgencia, la persona titular de la Visitaduría General, la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento, la persona titular de las Oficinas Regionales o las y los visitadores adjuntos, deberán establecer de inmediato comunicación por cualquier vía con la autoridad señalada como responsable o con su superior jerárquico, para conocer la gravedad del problema y, en su caso, solicitar las medidas necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas.

La Visitaduría General y las Oficinas Regionales, tienen la facultad de solicitar en cualquier momento a las autoridades competentes, que se tomen todas las medidas precautorias o cautelares necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas o reclamadas, o la producción de daños de difícil reparación, así como solicitar su modificación cuando cambien las situaciones que las justificaron.

Las medidas precautorias o cautelares son todas aquellas acciones o abstenciones previstas como tales en el orden jurídico mexicano y que la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Visitaduría General o la persona titular de las Oficinas Regionales solicita a las autoridades competentes para que, sin sujeción a mayores formalidades, se conserve o restituya a una persona en el goce de sus Derechos Humanos.

---

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PRECAUTORIAS O CAUTELARES

---

Las medidas precautorias o cautelares se notificarán preferentemente a las personas superiores jerárquicas de las autoridades señaladas como presuntamente responsables, y de acuerdo a la urgencia, se podrá hacer la solicitud de manera verbal o por cualquier vía, a reserva de que, con la mayor prontitud posible se haga llegar la solicitud por escrito. Las autoridades o personas servidoras públicas a quienes se haya solicitado una medida precautoria o cautelar deberán notificar a esta Comisión Estatal dentro de veinticuatro horas si las medidas han sido aceptadas. En caso de que la solicitud se realice verbalmente, vía telefónica o por cualquier medio digital, deberá elaborarse el acta circunstanciada correspondiente.

En caso de aceptación, se informará además el conjunto de acciones a realizar para cumplirla; si fuese rechazada, se deberá fundar y motivar debidamente la negativa, acompañándola con las evidencias que sustenten tal determinación, mismas que valorará esta Comisión Estatal y de considerarlas no aptas, informará de este hecho y requerirá directamente al superior jerárquico de la autoridad que rechazó la medida precautoria o cautelar.

Las medidas precautorias o cautelares no prejuzgan sobre la veracidad de los hechos, y una vez aceptadas la autoridad está obligada a cumplirla en sus términos, pudiendo esta Comisión Estatal solicitar la modificación de las medidas en el caso de que la situación que las justificó haya cambiado o resulten inapropiadas para el caso concreto.

Cuando siendo ciertos los hechos, la autoridad a la que se notifique el requerimiento para que decrete una medida cautelar o precautoria negare los mismos o no adoptare la medida requerida, podrá ser denunciado ante las autoridades respectivas por la persona titular de la Presidencia o el personal que éste designe, independientemente de la responsabilidad administrativa que corresponda.

Las medidas precautorias o cautelares se solicitarán por un plazo que no podrá exceder de treinta días, el cual podrá ser prorrogado por el tiempo que resulte necesario; en este caso se notificará a la autoridad tres días antes de que culmine el plazo anterior. La autoridad a la que se solicite prórroga de las medidas precautorias o cautelares deberá

formular su respuesta dentro de los tres días siguientes; en caso contrario, se entenderá su respuesta en sentido negativo.

La Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento conservará el archivo de oficios en el Libro de Medidas Precautorias o Cautelares, al cual las y los visitadores adjuntos agregarán copia de cada oficio a través del cual se haya solicitado la adopción de estas medidas.

# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PRECAUTORIAS O CAUTELARES

1

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Recibe el escrito de queja y analiza si es un caso de urgencia en el que se deban emitir medidas precautorias y/o cautelares para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos.

2

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Durante el trámite del expediente de queja, recibe información sobre una posible consumación irreparable de violaciones a derechos humanos.

3

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

En caso de que exista necesidad de dictar medidas precautorias y/o cautelares, lo informa a la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento, de la Oficina Regional o de la Visitaduría General, según sea el caso.

4

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Realiza el oficio a través del cual se solicita la adopción de medidas precautorias o cautelares, y lo pasa a revisión.

5

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

En caso de que la solicitud se realice verbalmente, vía telefónica o por cualquier medio digital, deberá elaborarse el acta circunstanciada y posteriormente el oficio correspondiente.

6

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General /  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Analiza, revisa y, en caso de tener observaciones, remite el proyecto de solicitud de medidas a la visitadora o visitador adjunto para que realice las correcciones conducentes. En caso de que no haya observaciones se realizan de las actividades 8 en adelante.

7

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Realiza las correcciones e imprime la solicitud de medidas en hoja oficial, para remitirla a la persona titular de la Visitaduría General o a la persona titular de la Oficina Regional.

8

**Responsable:**  
Persona titular de la Presidencia /  
Persona titular de la Visitaduría General /  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Suscribe el oficio a través del cual se solicita la adopción de medidas precautorias o cautelares.

9

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Realiza las acciones necesarias para llevar a cabo la notificación del oficio a través del cual se solicita la adopción de medidas precautorias o cautelares.

10

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Agrega el acuse de recibido al expediente y una copia del oficio al minutorio y otra al Libro de Medidas Precautorias o Cautelares.

---

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PRECAUTORIAS O CAUTELARES

---

11

**Responsable:**  
Persona auxiliar administrativa o quien haga sus veces

**Actividad:**

Registra la emisión de la medida precautoria o cautelar en las estadísticas de la Visitaduría General.

---

**PROCEDIMIENTO  
PARA LA TRAMITACIÓN  
DE EXPEDIENTES  
DE QUEJA**

---



---

# PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE QUEJA

---

## INTRODUCCIÓN

La Visitaduría General y las Oficinas Regionales, realizan procedimientos de investigación de denuncias y quejas por presuntas violaciones a derechos humanos para estar en posibilidad de esclarecer los hechos que dieron origen a las mismas.

## 1. OBJETIVO

Establecer de manera clara, sencilla y secuencial los pasos a seguir para tramitar los escritos de queja presentados ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a efecto de estar en posibilidad de esclarecer los hechos de origen de la queja y determinar si existe o no violación de derechos humanos.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 5, 8, 13, fracciones I y II, 34, 35, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 75, 76, 77, 78, 79, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 9, 10, 11, 14, 39, fracción II, 40 Bis B, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 89, 90 y 91.
- Acuerdo que Instituye las Oficinas Regionales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

## 3. POLÍTICAS GENERALES

La Visitaduría General y las Oficinas Regionales, respectivamente, durante la tramitación e integración de una queja cuentan con facultades para solicitar informes a las autoridades presuntamente responsables, solicitar la colaboración a las autoridades que por sus funciones o actividades puedan aportar información para el esclarecimiento de las presuntas violaciones a derechos humanos, así como realizar requerimientos a las autoridades que no hayan respondido dichas solicitudes, a fin de esclarecer los hechos que dieron origen a la queja.

Corresponde a la persona titular de la Visitaduría General y a la persona titular de las Oficinas Regionales, revisar y, en su caso, suscribir los oficios de solicitud de informe a autoridades presuntamente responsables, en colaboración, requerimientos y vistas a otras autoridades relativos a los expedientes de queja que se tramiten en la oficina a su cargo, respectivamente.

Las y los visitadores adjuntos serán los responsables de la integración de los expedientes de queja que les sean turnados y de elaborar las propuestas de solicitudes de informe, de colaboración, requerimientos y vistas a otras autoridades, así como de hacerse llegar de las pruebas conducentes y practicar las diligencias indispensables hasta contar con las evidencias adecuadas para resolver la queja.

#### **4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

Una vez que la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento y, en su caso, las Oficinas Regionales, ha asignado una queja, se elaborará el acuerdo de calificación y admisión y oficio de notificación, posteriormente la visitadora o visitador adjunto establecerá comunicación con las partes:

- a) Notificará el oficio de admisión a la parte quejosa o agraviada;
- b) Solicitará informe a la autoridad presuntamente responsable o en colaboración a las autoridades que por sus funciones puedan aportar información.

El oficio de solicitud de informe contendrá la transcripción de la queja o se acompañará de una copia simple en caso de que la queja se haya presentado por escrito, para que la autoridad presuntamente responsable tenga conocimiento de los actos u omisiones que se le atribuyen; debiéndose reservar los datos personales sensibles.

Cuando de los actos u omisiones motivo de la queja se desprenda la intervención de otra u otras autoridades o personas servidoras públicas, distintos a los presuntamente responsables de violaciones a derechos humanos, y se determine necesario solicitar su colaboración para una mejor integración del expediente, la o el visitador adjunto elaborará el oficio de solicitud de informe en colaboración, en los mismos términos que

---

## PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE QUEJA

---

los oficios de solicitud de información, dirigiéndolos a la autoridad o persona servidora pública correspondiente, y lo someterá a consideración de sus superiores, para que ya aprobado el proyecto, éste sea enviado.

De igual manera, cuando de los actos u omisiones expresados en el escrito de queja se advierta que otras autoridades, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus facultades y atribuciones, puedan intervenir para solucionar la problemática, se podrá girar oficio dándole vista del asunto planteado ante esta Comisión Estatal.

Las y los visitadores adjuntos serán los responsables de elaborar los oficios de solicitud de informes a las autoridades presuntamente responsables, de colaboración, requerimientos y vistas a otras autoridades, mismos que serán revisados, corregidos y suscritos por la persona titular de la Visitaduría General y, en su caso, de la persona titular de la Oficina Regional. Las y los visitadores adjuntos podrán suscribir las solicitudes de informe, previo acuerdo con la persona titular de la Visitaduría General o la Oficina Regional que corresponda.

- **Las solicitudes de informe deberán contener lo siguiente:**

**En el rubro:**

- a) Número de folio;
- b) Número de expediente;
- c) Asunto: solicitud de informe, solicitud de colaboración o requerimiento;
- d) Lugar y fecha.

**El contenido:**

- a) La autoridad a quien va dirigido;
- b) Fecha de recepción de la queja en este organismo;
- c) El nombre de la persona quejosa o agraviada;
- d) La(s) autoridad(es) presuntamente responsable(s);
- e) La calificación de la queja y el número de expediente;

- f) La solicitud de información, documentación y los cuestionamientos específicos;
- g) El término para presentar la información solicitada;
- h) Solicitud de copias autenticadas que sustenten el informe;
- i) La motivación y fundamentación de la solicitud de informe;
- j) En su caso, el señalamiento de los documentos que se anexan a la solicitud de informe;
- k) El apercibimiento correspondiente conforme a los artículos 75, párrafo tercero, 111, 112, 113 y 114, de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como el artículo 63, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- l) Firma.

**En la parte final:**

- a) Marcar las copias de conocimiento respectivas;
- b) Incluir las iniciales de las rúbricas que correspondan.

La falta de rendición del informe o de la documentación que lo sustente, así como el retraso injustificado en su presentación, además de la responsabilidad respectiva, dará lugar a que se tengan por ciertos los hechos reclamados o requeridos, salvo prueba en contrario.

Previo a lo anterior, conforme a lo establecido en los artículos 81 y 82, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, se requerirá por una sola ocasión, y de no recibir respuesta, o en caso de que la respuesta sea incompleta, la consecuencia, además, será una recomendación, en la que se precisará la falta de rendición del informe y/o envío de la documentación respectiva a cargo de la autoridad.

---

## PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE QUEJA

---

Asimismo, en caso de no dar respuesta a la solicitud y al requerimiento de información y/o documentación, relacionados con la investigación, el caso será turnado al Órgano Interno de Control correspondiente a fin de que, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, se instaure el procedimiento administrativo que proceda y se impongan las sanciones que resulten aplicables.

En todos los casos en que las y los visitantes adjuntos de la Visitaduría General o de las Oficinas Regionales requieran entablar comunicación personal o telefónica con cualquier autoridad, persona quejosa o agraviada, respecto de la tramitación de una queja, deberá elaborar el acta circunstanciada correspondiente haciendo constar los hechos de que se trate.

Cuando exista contradicción evidente entre lo manifestado por la parte quejosa y la información proporcionada por la autoridad; la autoridad pida a ésta que se presente para resarcir la presunta violación; y, en todos los demás casos que a juicio de la persona titular de la Presidencia o la persona titular de la Visitaduría General sea necesario, la respuesta podrá darse a conocer a la parte quejosa.

En los casos anteriores, se concederá a la parte quejosa un plazo de diez días hábiles contados a partir del acuse de recibo, para que manifieste lo que a su derecho convenga. De no hacerlo dentro del plazo, se ordenará el archivo del expediente como asunto concluido, siempre que no se cuente con evidencias que permitan acreditar la violación a derechos humanos.

El oficio de referencia debe contener una síntesis de la respuesta de la autoridad, el plazo concedido y el apercibimiento respectivo, a efecto de que la parte quejosa esté en posibilidad de cumplir con el requerimiento.

En caso de que la parte quejosa realice manifestaciones respecto a la respuesta de la autoridad o aporte pruebas, las y los visitantes adjuntos encargados de integrar el expediente de queja, analizarán si es necesario solicitar nuevos informes a las autoridades, o bien, si la investigación está debidamente integrada y se puede emitir

una resolución, en ambos casos las y los visitadores adjuntos serán los responsables de elaborar el proyecto de solicitud de informe o de resolución, según corresponda.

Corresponde a la persona titular de la Visitaduría General o de la Oficina Regional realizar la revisión, instruir sobre la corrección y suscribir las solicitudes de informe o acuerdos de conclusión.

Las y los visitadores adjuntos serán los responsables de la integración de los expedientes de queja a su cargo y de su consecuente investigación.

# PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE QUEJA

1

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Realiza las actividades establecidas en el Procedimiento para Recepción, Calificación y Admisión de Quejas.

2

**Responsable:**  
Persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento /  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Realiza las actividades establecidas en el Procedimiento para Recepción, Calificación y Admisión de Quejas.

3

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Realiza el proyecto de solicitud de informe a la autoridad presuntamente responsable y, en su caso, la solicitud de información en colaboración y lo turna a revisión.

4

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General /  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Analiza, revisa y, en caso de tener observaciones, remite el proyecto de solicitud de informe a la visitadora o visitador adjunto para que realice las correcciones conducentes. Si no hay observaciones, se realizan de las actividades 6 en adelante.

5

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Realiza las correcciones e imprime la solicitud de informe en hoja oficial, para remitirla a la persona titular de la Visitaduría General.

6

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General /  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Suscribe la solicitud de informe y lo remite a la visitadora o visitador adjunto para que el oficio sea foliado y se lleve a cabo la notificación. En algunos casos, las y los visitadores adjuntos podrán suscribir las solicitudes de informe, previo acuerdo con la persona titular de la Visitaduría General o la Oficina Regional.

7

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Realiza las gestiones necesarias para notificar a la autoridad la solicitud de informe y agrega el acuse de recibido al expediente.

8

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

En caso de que se venza el plazo otorgado a la autoridad para que rindiera el informe, sin haber recibido respuesta de su parte, o bien, no haya remitido copias autenticadas, se elaborará un requerimiento, conforme a las actividades 3, 4, 5, 6 y 7.

9

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

De haberse recibido el informe de la autoridad, se analizará su contenido, y se determinará si es necesario hacer del conocimiento de la parte quejosa la respuesta de la autoridad.

10

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Para hacer del conocimiento de la parte quejosa la respuesta de la autoridad, se realiza el oficio de notificación conforme a lo establecido en las actividades 3, 4, 5, 6 y 7.

---

## PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE QUEJA

---

11

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

En caso de recibir manifestaciones o documentación de la parte quejosa, se analizará si es necesario realizar una nueva solicitud de informe, o bien, si el expediente está debidamente integrado para emitir una resolución.

12

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

En caso de ser necesario solicitar nuevos informes, se realizarán las actividades 3, 4, 5, 6 y 7. En caso de que el expediente está debidamente integrado para emitir una resolución, se realizará el procedimiento de conclusión o de elaboración, revisión y seguimiento de recomendaciones que se describen más adelante.

---

**PROCEDIMIENTO  
PARA REMITIR QUEJAS  
A OTROS ORGANISMOS  
PÚBLICOS PROTECTORES  
DE DERECHOS HUMANOS**

---



---

# PROCEDIMIENTO PARA REMITIR QUEJAS A OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS PROTECTORES DE DERECHOS HUMANOS

---

## INTRODUCCIÓN

La Visitaduría General, a través de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento y las Oficinas Regionales, registra y realiza la calificación de las quejas presentadas contra autoridades de carácter federal o de otras entidades federativas, y las remite a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o a la Comisión Estatal que corresponda.

## 1. OBJETIVO

Establecer de manera clara, sencilla y secuencial los pasos a seguir para tramitar los escritos de queja presentados ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, que son competencia de otros organismos públicos protectores de derechos humanos.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 1, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13, fracciones I y II, 34, 35, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 61, 62, 63.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 8, 11, 14, 39, fracción II, 40 Bis B, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 70, fracción II, 72, 89, 90 y 91.
- Acuerdo que Instituye las Oficinas Regionales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

## 3. POLÍTICAS GENERALES

La Visitaduría General, a través de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento y las Oficinas Regionales, respectivamente, remitirán a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o las Comisiones Estatales de otras entidades federativas, aquellas quejas presentadas contra autoridades de carácter federal o estatal, respectivamente, asimismo, cuando en un mismo hecho estuvieren involucradas autoridades o personas servidoras públicas de la Federación y del Estado o Municipios, la competencia corresponderá a la Comisión Nacional.

Las y los visitantes adjuntos que reciban una queja competencia de otras Comisiones de Derechos Humanos, serán los responsables de elaborar el acuerdo de incompetencia y los oficios correspondientes para la remisión de la queja.

Corresponde a la persona titular de la Visitaduría General, a la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento y, en su caso, a la persona titular de las Oficinas Regionales, revisar y suscribir el acuerdo de incompetencia, el oficio de remisión a la Comisión Nacional u otras Comisiones Estatales, así como el oficio de notificación a la parte quejosa.

#### **4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

Una vez que la o el visitador adjunto reciba una queja competencia de otros organismos públicos protectores de derechos humanos, la turnará a la persona auxiliar administrativa o a quien haga las veces para su registro y asignación de número de expediente, posteriormente el mismo visitador o visitadora adjunta elaborará lo siguiente:

- a) Acuerdo de incompetencia;
- b) Oficio a través del cual se remite la queja a otro organismo público protector de derechos humanos;
- c) Oficio de notificación a la parte quejosa o agraviada.

Al oficio mediante el cual se remite la queja a otras Comisiones de Derechos Humanos se acompañará el escrito de queja original y sus anexos, debiendo dejar agregada copia de la queja y sus anexos en el expediente.

---

## PROCEDIMIENTO PARA REMITIR QUEJAS A OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS PROTECTORES DE DERECHOS HUMANOS

---

- El oficio a través del cual se remite la queja deberá contener lo siguiente:

### En el rubro:

- a) Número de folio;
- b) Número de expediente;
- c) Asunto: se remite queja;
- d) Lugar y fecha.

### El contenido:

- a) La autoridad a quien va dirigido;
- b) Fecha de recepción de la queja en este organismo;
- c) El nombre de la persona quejosa o agraviada;
- d) La(s) autoridad(es) presuntamente responsable(s);
- e) La fundamentación y calificación de incompetencia de la queja y el número de expediente;
- f) Señalar que la remisión de la queja se hizo del conocimiento de la parte quejosa para que entable comunicación directamente con ese organismo público;
- g) Firma.

### En la parte final:

- a) Marcar las copias de conocimiento respectivas;
- b) Incluir las iniciales de las rúbricas que correspondan;

Por otra parte, el oficio de notificación a la parte quejosa, deberá contener lo siguiente:

- **Oficio de notificación a la parte quejosa o agraviada**

### En el rubro:

- a) Número de folio;
- b) Número de expediente;
- c) Asunto;
- d) Lugar y fecha.

**En el contenido:**

- a) Nombre de la persona a la que va dirigida;
- b) Fecha de presentación de la queja;
- c) Autoridad a la que se atribuyen los actos y omisiones;
- d) Información sobre el área del organismo público protector de derechos humanos al que se remitió la queja y el número de oficio a través del cual se remitió;
- e) Domicilio y teléfonos de la Comisión de Derechos Humanos a la que se remitió la queja;
- f) Informar que la presentación de la queja no interrumpe términos y plazos, ni afecta el ejercicio de otros derechos, conforme al artículo 55, de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- g) Informar sobre el tratamiento y protección de sus datos personales;
- h) Firma.

**En la parte final:**

- a) Marcar las copias de conocimiento respectivas;
- b) Incluir las iniciales de las rúbricas que correspondan;

Una vez suscrito el acuerdo de incompetencia y los oficios, la o el visitador adjunto registra la información correspondiente en el Sistema de Seguimiento de Quejas.

# PROCEDIMIENTO PARA REMITIR QUEJAS A OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS PROTECTORES DE DERECHOS HUMANOS

1

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Recibe el escrito de queja y lo turna el mismo día a la persona auxiliar administrativa o a quien haga las veces para registro.

2

**Responsable:**  
Persona auxiliar administrativa o quien haga sus veces

**Actividad:**

Registra el escrito en el Libro de Quejas y en el Sistema de Seguimiento de Quejas, y lo asigna el mismo día a la visitadora o visitador adjunto que recibió la queja.

3

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Analiza el escrito de queja, elabora el acuerdo de incompetencia y los oficios de remisión y notificación, y los turna para revisión a la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento o de la Oficina Regional.

4

**Responsable:**  
Persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento /  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Analiza, revisa y, en caso de haber observaciones, remite el acuerdo de incompetencia y los oficios de remisión y notificación a la visitadora o visitador adjunto para que realice las correcciones. Si no hay observaciones se realizan de las actividades 6 en adelante.

5

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Realiza las correcciones e imprime el acuerdo de incompetencia y los oficios de remisión y notificación en hoja oficial, para remitirla a la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento o de la Oficina Regional.

6

**Responsable:**  
Persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento /  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Suscribe el acuerdo de incompetencia y los oficios de remisión y notificación, y los remite a la visitadora o visitador adjunto responsable de la integración de la queja para que los oficios sean foliados y se lleven a cabo las notificaciones.

7

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Agrega el acuerdo de incompetencia y copia de la queja y sus anexos al expediente y registra la información en el Sistema de Seguimiento de Quejas.

8

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Realiza las gestiones necesarias para remitir la queja a la Comisión que corresponda y notificar a la persona quejosa el oficio de admisión de la queja y agrega el acuse de recibido al expediente.

9

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Pasa el expediente debidamente integrado a la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento o de la Oficina Regional, para revisar y autorizar el archivo del mismo.

10

**Responsable:**  
Persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento /  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Revisa que el expediente cuente con todas las constancias y acuses de recibido y, en su caso, autoriza el archivo del expediente, entregándolo a la persona auxiliar administrativa o a quien haga las veces.

---

## PROCEDIMIENTO PARA REMITIR QUEJAS A OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS PROTECTORES DE DERECHOS HUMANOS

---

11

**Responsable:**  
Persona auxiliar administrativa o quien haga sus veces

**Actividad:**  
Archiva el expediente.

---

# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN E INVESTIGACIÓN DEL RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

---



---

# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN E INVESTIGACIÓN DEL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

---

## INTRODUCCIÓN

La Visitaduría General tiene a su cargo la investigación de presuntas violaciones a derechos humanos, en las que podrán practicarse visitas, inspecciones y demás acciones necesarias, para estar en posibilidad de esclarecer los hechos origen de las mismas.

### 1. OBJETIVO

Describir las actividades secuenciales, que conforme a derecho se juzguen convenientes, para el mejor conocimiento de prácticas y desahogo de visitas e inspecciones de los asuntos que se tramiten en la Visitaduría General o en las Oficinas Regionales, y estar en posibilidad de esclarecer los hechos origen de las quejas para determinar si existe o no violación de los derechos humanos.

### 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 5, 8, 9, 10, 11, 13, fracciones VI y VII, 22, fracción IV, 23, 34, fracción VI, 35 y 89.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 8, 11, 14, fracción IV, 79, 80 y 81, párrafo segundo.
- Acuerdo que Instituye las Oficinas Regionales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

### 3. POLÍTICAS GENERALES

La persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos cuenta con atribuciones para acudir por sí o representado por personal de la Comisión Estatal a cualquier oficina de carácter público, social o privado de bienestar social, para investigar todo lo relativo a la queja o denuncia de que se trate, solicitar información a las instancias involucradas y, en general, cualquier otra diligencia que coadyuve al esclarecimiento de la verdad y al cumplimiento de la función.

Asimismo, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos tiene atribuciones para supervisar el respeto a los derechos humanos en el sistema penitenciario y de reinserción social de Sinaloa, así como en las instituciones de seguridad pública, en los lugares de reclusión o detención y en cualquier otra dependencia u organización en la que se asista a personas.

Las atribuciones de este organismo estatal comprenden las de verificar el respeto de los derechos humanos de los usuarios de Centros de Asistencia Social o instituciones públicas o privadas de bienestar social, como casas hogar para niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores o personas con discapacidad; hospitales; centros de internamiento contra adicciones; albergues asistenciales para mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de calle, personas migrantes, población en general, entre otros; así como realizar visitas a campos agrícolas o comunidades étnicas o indígenas.

Las personas titulares de las Visitadurías Generales tienen la facultad de realizar visitas e inspecciones a aquellas instancias señaladas como presuntamente responsables de violaciones a derechos humanos.

En caso de no recibir respuesta a una solicitud de informe, o en el caso de que la respuesta sea incompleta, la persona titular de la Visitaduría General podrá disponer que alguna visitadora o visitador adjunto acuda a la oficina de la autoridad para hacer la investigación respectiva.

Corresponde a la persona titular de la Visitaduría General:

- a) Integrar y dirigir los equipos de investigación encargados de practicar visitas e inspecciones;
- b) Supervisar y coordinar al personal adscrito a la Visitaduría General que acudirá a la oficina de la autoridad para hacer la investigación respectiva, en el caso de que no se reciba respuesta, después de un único requerimiento, o que lo rinda omitiendo remitir la documentación solicitada;

---

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN E INVESTIGACIÓN DEL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

---

- c) Supervisar y coordinar al personal adscrito a la Visitaduría General que acudirá a Oficinas; Centros Penitenciarios o de Detención; Centros de Asistencia Social o instituciones públicas o privadas de bienestar social, como casas hogar para niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores o personas con discapacidad; hospitales; centros de internamiento contra adicciones; albergues asistenciales para mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de calle, personas migrantes, población en general, entre otros; así como realizar visitas a campos agrícolas o comunidades étnicas o indígenas;
- d) Suscribir, en su caso, los oficios dirigidos a las autoridades solicitándoles brinden el apoyo y las facilidades necesarias al personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos para el adecuado desahogo de las visitas e inspecciones.

La persona titular de la Visitaduría General, se podrá apoyar de la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento, quien realizará lo siguiente:

- a) Practicar visitas e inspecciones, ya sea personalmente o por medio del personal técnico o profesional bajo su dirección en términos de ley, y efectuar todas las demás acciones que conforme a derecho juzgue convenientes para la supervisión del respeto o investigación de violaciones a derechos humanos;
- b) Diseñar la metodología para la práctica de visitas e inspecciones en las que participe, así como establecer los materiales físicos y digitales en la que se documentará la información;
- c) Supervisar y coordinar las acciones durante la práctica de visitas e inspecciones en las que participe;
- d) Revisar y, en su caso, autorizar el acta circunstanciada que se realice de la visita o inspección, así como de la documentación que se genere de dicha diligencia;
- e) Supervisar que la información obtenida en las visitas e inspecciones, se agregue al expediente correspondiente.

Corresponde a las y los visitadores adjuntos practicar las visitas e inspecciones necesarias, así como de efectuar todas las demás acciones, que conforme a derecho juzguen convenientes, así como la integración de los expedientes que de esas diligencias se deriven.

#### **4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

En la realización de visitas e inspecciones, las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos estarán obligadas a identificarse con la credencial oficial que a su nombre se expida y a portar el uniforme oficial.

Las y los visitadores adjuntos podrán practicar las visitas e inspecciones necesarias, pudiendo presentarse en cualquier oficina administrativa o centro de reclusión o de detención, hacer las entrevistas personales pertinentes con autoridades o testigos o proceder al estudio de los expedientes o documentación necesarios, para integrar los expedientes de queja y esclarecer los hechos en cuestión, debiendo elaborar las actas correspondientes en las que harán constar los hechos de que se trate, mismas que se integrarán al expediente respectivo.

En la práctica de visitas o inspecciones, las y los visitadores adjuntos podrán auxiliarse del uso de medios materiales o electrónicos para fijar la información obtenida, en el caso de testimonios, las y los visitadores adjuntos deberán obtener previamente la autorización de la persona, que podrá hacerse constar en el acta respectiva y en el medio, aclarándole que la información proporcionada formará parte del acta y será integrada al expediente de que se trate.

En las diligencias practicadas por personal de Oficinas Generales en otros municipios, se podrá solicitar la colaboración y acompañamiento del personal de la Oficina Regional que corresponda.

# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN E INVESTIGACIÓN DEL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

1

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General

**Actividad:**  
Integra y dirige los equipos de investigación encargados de practicar visitas e inspecciones.

2

**Responsable:**  
Persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento

**Actividad:**  
Diseña la metodología para la práctica de visitas e inspecciones en las que participe y establece los materiales físicos y digitales en la que se documentará la información.

3

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General

**Actividad:**  
Suscribe los oficios dirigidos a las autoridades solicitándoles brinden el apoyo y las facilidades necesarias para el adecuado desahogo de las visitas e inspecciones.

4

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**  
Practican las visitas e inspecciones que se hayan acordado.

5

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**  
Realizan el acta circunstanciada de sus actuaciones y, de ser el caso, incluyen el uso de medios materiales y electrónicos en los que documentaron la información obtenida, señalando que los mismos forman parte del acta y que se integrarán al expediente de correspondiente.

6

**Responsable:**  
Persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento

**Actividad:**

Revisa el acta circunstanciada y, en su caso, realiza las observaciones pertinentes y la remite para su corrección. Si no hay observaciones se realizan de las actividades 8 en adelante.

7

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Realiza las correcciones y remite el acta para la autorización respectiva.

8

**Responsable:**  
Persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento

**Actividad:**

Recibe el acta circunstanciada, la autoriza y la entrega a la o el visitador adjunto para su firma.

9

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Agregan el acta y sus anexos al expediente que se haya formado con motivo de la visita o inspección.

10

**Responsable:**  
Persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento

**Actividad:**

Informa los resultados a la persona titular de la Visitaduría General y, en su caso, a la persona titular de la Presidencia.

---

# PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO O PROFESIONAL

---



---

# PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO O PROFESIONAL

---

## INTRODUCCIÓN

La Visitaduría General y las Oficinas Regionales tiene a su cargo la investigación de presuntas violaciones a derechos humanos, lo cual llevan a cabo a través de la integración de expedientes de queja y, en ocasiones, para la resolución de los expedientes se requiere contar con conocimientos técnicos en diversas materias, por lo que resulta necesario la realización de dictámenes u opiniones técnicas o profesionales.

## 1. OBJETIVO

Detallar las actividades secuenciales a realizar y los criterios aplicables en todos aquellos casos en los que se requieran conocimientos técnicos en diversas materias.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 10, 34, fracción VII, 86 y 88.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 7, 8 y 10.
- Acuerdo que Instituye las Oficinas Regionales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

## 3. POLÍTICAS GENERALES

La Visitaduría General y las Oficinas Regionales cuentan con facultades para solicitar la elaboración de dictámenes u opiniones necesarias durante la investigación e integración de los expedientes de queja que así lo requieran.

Las y los visitadores adjuntos responsables de la tramitación de la queja, elaborarán y suscribirán las solicitudes de dictámenes u opiniones, cuando la persona titular de la Visitaduría General o, en su caso, de las Oficinas Regionales lo autoricen.

En el caso de las Oficinas Regionales, cuando la persona titular lo autorice, la solicitud de dictamen u opinión técnica o profesional será enviada a la Oficina General para su tramitación.

#### 4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

En todos aquellos casos en los que se requieran conocimientos técnicos o profesionales, la persona titular de la Visitaduría General o, en su caso, de las Oficinas Regionales, se cerciorará que la visitadora o visitador adjunto elaborare la solicitud de dictamen u opinión respectiva, para la debida integración y determinación de la queja.

Las solicitudes de dictamen u opinión técnico o profesional deben contener lo siguiente:

**En el rubro:**

- a) Folio;
- b) Número de expediente;
- c) Asunto;
- d) Lugar y fecha.

**En el contenido:**

- a) Especialista a quien va dirigida la solicitud;
- b) Nombre de la persona quejosa o agraviada;
- c) Síntesis de los hechos;
- d) Planteamiento del problema;
- e) Señalamiento de los aspectos objeto de opinión técnica o profesional;
- f) Descripción de los documentos que se van a anexar en copia;
- g) Firma y sello.

**En la parte final:**

- a) Marcar las copias de conocimiento respectivas;
- b) Incluir las iniciales de las rúbricas que correspondan.

# PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO O PROFESIONAL

1

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Analiza las quejas que le son turnadas y detecta las que, para su debida integración y determinación, requieren dictamen u opinión técnica o profesional, y acuerda con la persona titular de la Visitaduría General o, en su caso, con la persona titular de la Oficina Regional, la elaboración de la solicitud respectiva.

2

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General /  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Analiza el asunto sometido a su consideración y, en su caso, acuerda los aspectos objeto de opinión y autoriza la elaboración de la solicitud.

3

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General

**Actividad:**

Elabora la solicitud de dictamen u opinión y la remite a la persona titular de la Visitaduría General o de la Oficina Regional, según corresponda.

4

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General /  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Revisa la solicitud de dictamen u opinión y, en caso de que haya correcciones, la remite para que se realicen. Si no hay observaciones se realizan de las actividades 6 en adelante.

5

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Realizan las correcciones y remite la solicitud a la persona titular de la Visitaduría General o de la Oficina Regional, según corresponda.

6

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General /  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Autoriza la solicitud de dictamen u opinión técnica o profesional.

7

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Suscribe la solicitud original, anexa copias de las constancias y la entrega a la persona auxiliar administrativa o a quien haga las veces.

8

**Responsable:**  
Persona auxiliar administrativa o quien haga sus veces

**Actividad:**

Turna la solicitud al perito correspondiente y entrega el acuse de recibido a la o el visitador adjunto.

9

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Agregan el acuse de recibido al expediente y registra la información correspondiente en el Sistema de Seguimiento de Quejas.

10

**Responsable:**  
Perito

**Actividad:**

Emite el dictamen y lo remite a la persona auxiliar administrativa de la Visitaduría General.

---

## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO O PROFESIONAL

---

11

**Responsable:**  
Persona auxiliar administrativa o quien haga sus veces

**Actividad:**

Recibe el dictamen u opinión técnica o profesional y lo remite a la visitadora o visitador correspondiente.

12

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Agregan el dictamen u opinión al expediente y registra la información correspondiente en el Sistema de Seguimiento de Quejas.

---

# PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LAS PARTES

---



---

# PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LAS PARTES

---

## INTRODUCCIÓN

Algunas quejas, atendiendo su propia naturaleza, en ocasiones permiten por medio de la conciliación con las autoridades, lograr la solución inmediata de las presuntas violaciones de derechos humanos.

La conciliación es un medio alternativo, auxiliar y complementario al procedimiento. Su finalidad radica en solucionar el conflicto mediante acuerdo de voluntades entre las partes de manera eficaz.

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades secuenciales a realizar y los criterios aplicables para tramitar adecuadamente los escritos de queja, presentados ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en todos aquellos casos en los que sea posible sujetar una queja calificada como presuntamente violatoria de derechos humanos, al procedimiento de conciliación.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 2, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13, fracción IV, 34, fracción X, 80, 81, 82, 83, 91, 94, fracción III, 95, 100, 102, fracciones IV y V y 104.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 53, 87, 88, 89, fracción IX, y 91.
- Acuerdo que Instituye las Oficinas Regionales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

### 3. POLÍTICAS GENERALES

La Visitaduría General y las Oficinas Regionales, durante la tramitación e integración de una queja, que por su propia naturaleza así lo permita, cuentan con facultades para realizar las actividades necesarias para lograr la solución inmediata de las presuntas violaciones de derechos humanos por medio de la conciliación.

Desde el momento en que se admita la queja, y siempre que los hechos presuntamente violatorios a derechos humanos no sean de naturaleza grave o reiterada y que pueden ser objeto de solución conciliatoria de acuerdo a lo establecido en la Ley, el personal de la Comisión Estatal se pondrá en contacto de inmediato con las autoridades o personas servidoras públicas señaladas como responsables de la presunta violación de derechos humanos, para intentar lograr una conciliación entre los intereses de las partes involucradas, siempre dentro del respeto de los derechos humanos que se consideren afectados, a fin de lograr una solución del conflicto.

Las personas visitadoras adjuntas serán las responsables de elaborar los proyectos de solución por la vía de la conciliación; dar aviso a la parte quejosa o agraviada cuando su queja sea susceptible de ser solucionada por la vía conciliatoria; practicar trabajos de conciliación con las distintas autoridades acatando las determinaciones que la persona titular de la Visitaduría General dicte para el cumplimiento de las mismas; y mantener informada a la parte quejosa o agraviada del avance del trámite conciliatorio hasta su total conclusión.

### 4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

La Visitaduría General y las Oficinas Regionales deberán procurar la conciliación entre la parte quejosa o agraviada y las autoridades señaladas como presuntamente responsables, así como la inmediata solución de un conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso lo permita, es decir, que no sean de naturaleza grave o reiterada y que pueden ser objeto de solución conciliatoria de acuerdo a lo establecido en la Ley.

---

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LAS PARTES

---

La persona visitadora adjunta a quien corresponda el conocimiento de una queja, durante su integración, previo estudio y análisis del caso, determinará si de ésta se deducen elementos que permitan sea solucionada por la vía conciliatoria, y elevará su propuesta a consideración a la persona titular de la Visitaduría General o, en su caso, a la persona titular de la Oficina Regional, quien de así considerarlo autorizará se proceda en dichos términos.

Una vez que sea autorizada la conciliación de un asunto, la persona visitadora adjunta, dará aviso a la parte quejosa o agraviada de esta circunstancia, aclarándole en qué consiste el procedimiento y sus ventajas; asimismo, se pondrá en contacto con la autoridad para plantearle la propuesta de conciliación y, una vez que las partes consientan la posibilidad de la conciliación, elaborará el proyecto de propuesta de conciliación.

La propuesta de conciliación contendrá cuatro capítulos: I) de hechos; II) evidencias; III) observaciones; y, IV) los puntos conciliatorios, estará debidamente motivada y fundamentada, y señalará el plazo del que la autoridad dispone para comunicar su aceptación o no aceptación de la propuesta, y en su caso solicitará se envíen las pruebas de cumplimiento correspondientes.

Concluido el proyecto, éste y el expediente serán remitidos a la Visitaduría General para su autorización, suscripción y seguimiento.

Una vez suscrita la propuesta de conciliación por la persona titular de la Visitaduría General, será presentada por escrito a la autoridad responsable, para que cumpla con los puntos conciliatorios de la propuesta, a fin de lograr una solución inmediata a la violación de que se trate.

La autoridad a quien se le envíe la propuesta de conciliación, dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la propuesta, para responder a la misma por escrito.

Aceptado el acuerdo de conciliación entre las partes, la autoridad responsable deberá acreditar dentro de los siguientes cinco días hábiles, haber dado cumplimiento a las medidas conciliatorias, lo que dará lugar a que la Comisión Estatal declare como concluido y ordene el archivo de dicho expediente. Dicho plazo podrá ser ampliado a criterio de la Comisión Estatal, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto.

La Comisión Estatal podrá ordenar la reapertura del expediente cuando el quejoso o agraviado expresen que no se ha cumplido con el compromiso en el plazo fijado. Para estos efectos, la Comisión Estatal, en el término de setenta y dos horas, dictará el acuerdo correspondiente y, en su caso, proveerá las acciones y determinaciones conducentes.

El seguimiento del cumplimiento de acuerdos de conciliación se realizará por conducto de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento, a través de la Unidad correspondiente y del Programa de Seguimiento de Recomendaciones, en la Oficina General.

# PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LAS PARTES

1

**Responsable:**  
Visitadores y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Analiza las quejas que le son turnadas y detecta las que se pueden solucionar a través de la conciliación de las partes, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Visitaduría General o la Oficina Regional, según sea el caso.

2

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General/  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Analiza si el asunto puede ser solucionado vía conciliación y si está de acuerdo con la propuesta autoriza que la queja se concilie.

3

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Elabora el proyecto de propuesta de conciliación y lo remite a la persona titular de la Visitaduría General para revisión.

4

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General

**Actividad:**

Recibe y revisa el proyecto, realiza observaciones y lo remite junto con el expediente para que el visitador adjunto realice las correcciones.

5

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores y adjuntos

**Actividad:**

Realizan las correcciones y remite el proyecto de propuesta de conciliación a la persona titular de la Visitaduría General.

6

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General

**Actividad:**

Revisa, autoriza y suscribe el proyecto de propuesta de conciliación y lo turna a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones.

7

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos adscritos a la  
Unidad de Seguimiento de Recomendaciones

**Actividad:**

Realiza las acciones necesarias para notificar la propuesta de conciliación a la parte quejosa o agraviada y a la autoridad.

8

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos adscritos a la  
Unidad de Seguimiento de Recomendaciones

**Actividad:**

Si durante el plazo de cinco días, contados partir de la notificación, la autoridad no da respuesta, se tendrá por no aceptada y se elaborará el acuerdo correspondiente.

9

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes y adjuntos

**Actividad:**

Cuando la autoridad no acepte la conciliación, el expediente regresará a la visitadora o visitante que lo integró y si se cuentan con elementos suficientes se elaborará el proyecto de recomendación, en caso contrario se llevarán a cabo todas las diligencias para la integración del expediente.

10

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos adscritos a la  
Unidad de Seguimiento de Recomendaciones

**Actividad:**

Cuando la autoridad acepte la propuesta de conciliación, pero no encía las pruebas de cumplimiento dentro de los cinco días hábiles, se requerirán las pruebas de cumplimiento.

---

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LAS PARTES

---

11

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos adscritos a la  
Unidad de Seguimiento de Recomendaciones

**Actividad:**

Realiza el seguimiento al cumplimiento de la conciliación durante noventa días, con excepción de aquellos casos en los que la autoridad solicite la ampliación del término, lo cual se determinará por acuerdo de la persona titular de la Visitaduría General.

12

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos adscritos a la  
Unidad de Seguimiento de Recomendaciones

**Actividad:**

Agotará las gestiones para el cumplimiento de los puntos conciliatorios, en cuyo caso elaborará el acuerdo correspondiente en el término de 72 horas. En caso de que no se logre el cumplimiento, se realizará lo establecido en la actividad 9.

---

# PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN DE OFICIO

---



## INTRODUCCIÓN

La Comisión Estatal tiene atribuciones para conocer e investigar de oficio, presuntas violaciones a derechos humanos.

### 1. OBJETIVO

Establecer de manera clara, sencilla y secuencial los pasos a seguir para iniciar e integrar las investigaciones de oficio por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a efecto de estar en posibilidad de esclarecer los hechos que dieron origen al inicio de la investigación y determinar si existe o no violación de derechos humanos.

### 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 2, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13, fracción II, 34, fracción III, 51, 52, 60, 67, 68 y 69.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 8, 9, 10, 11, 52, 53, 61 y 68.
- Acuerdo que Instituye las Oficinas Regionales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Acuerdo por el que se Delega las Visitadoras y Visitadores Adjuntos Jefes de las Oficinas Regionales de Zona la Facultad para Iniciar de Oficio Expedientes de Queja y Concluir los Mismos.

### 3. POLÍTICAS GENERALES

Cuando la Comisión Estatal tenga conocimiento por cualquier medio, de presuntas violaciones a los derechos humanos, podrá actuar de oficio mediante el acuerdo respectivo que emita la persona titular de la Presidencia, de la Visitaduría General o las Oficinas Regionales, respectivamente.

En las investigaciones que se inicien de oficio, se procurará hacer del conocimiento de las partes tal circunstancia, sin ser impedimento para la Comisión Estatal el continuar la investigación del caso, a pesar de que la persona agraviada en sus derechos rechace avalar la denuncia de violaciones a derechos humanos.

Las y los visitadores adjuntos serán los responsables de la integración de los expedientes de queja iniciados de oficio que les sean turnados y de elaborar las propuestas de solicitudes de informe, de colaboración, requerimientos y vistas a otras autoridades, así como de hacerse llegar de las pruebas conducentes y practicar las diligencias indispensables hasta contar con las evidencias adecuadas para resolver la investigación.

Las investigaciones iniciadas de oficio, se registrarán por las disposiciones que rigen el procedimiento de queja iniciada a petición de parte.

#### **4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

La persona titular de la Visitaduría General, una vez que por cualquier medio tenga conocimiento de presuntas violaciones a derechos humanos, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, instruirá para que se inicie la investigación de oficio, en la Oficina General o en Oficinas Regionales, según sea el caso.

Las visitadoras o visitadores responsables de la investigación de oficio, elaborarán el acuerdo de calificación e inicio de investigación y solicitarán informe a la autoridad presuntamente responsable o en colaboración a las autoridades que por sus funciones puedan aportar información.

De igual manera, cuando de los actos u omisiones que dieron origen al inicio de la investigación de oficio, se advierta que otras autoridades, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus facultades y atribuciones, puedan intervenir para solucionar la problemática, se podrá girar oficio dándole vista.

---

## PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN DE OFICIO

---

Las y los visitadores adjuntos serán los responsables de elaborar los oficios de solicitud de informes a las autoridades responsables, de colaboración, requerimientos y vistas a otras autoridades, mismos que serán revisados, corregidos y suscritos por la persona titular de la Visitaduría General y, en su caso, de la persona titular de la Oficina Regional.

# PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN DE OFICIO

1

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Realiza las actividades establecidas en el Procedimiento para Recepción, Calificación y Admisión de Quejas, con excepción de la notificación a la parte quejosa, si no se tienen los datos de la persona.

2

**Responsable:**  
Persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento

**Actividad:**

Realiza las actividades establecidas en el Procedimiento para Recepción, Calificación y Admisión de Quejas, con excepción de la suscripción del acuerdo de inicio de investigación de oficio.

3

**Responsable:**  
Persona titular de la Presidencia/  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Suscribe el acuerdo de inicio de investigación de oficio.

4

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Realiza el proyecto de solicitud de informe a la autoridad presuntamente responsable y, en su caso, la solicitud de información en colaboración y lo turna a revisión.

5

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General/  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Analiza, revisa y, en caso de haber observaciones, remite el proyecto de solicitud de informe a la persona visitadora adjunta para que realice las correcciones conducentes. Si no hay observaciones se realizan de la actividad 7 en adelante.

6

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Realiza las correcciones e imprime la solicitud de informe en hoja oficial, para remitirla a la persona titular de la Visitaduría General.

7

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General/  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Suscribe la solicitud de informe y lo remite al visitador adjunto para que el oficio sea foliado y se lleve a cabo la notificación.

8

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Realiza las gestiones necesarias para notificar a la autoridad la solicitud de informe y agrega el acuse de recibido al expediente.

9

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

En caso de que se venza el plazo otorgado a la autoridad para que rindiera el informe, sin haber recibido respuesta de su parte, se elaborará un requerimiento, conforme a las actividades 4, 5, 6, 7 y 8.

10

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

De haberse recibido el informe de la autoridad, se analizará su contenido, y se determinará si es necesario realizar una nueva solicitud de informe, o bien, si el expediente está debidamente integrado para emitir una resolución.

11

Responsable:  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

En caso de ser necesario solicitar nuevos informes, se realizarán las actividades 4, 5, 6, 7 y 8.  
En caso de que el expediente está debidamente integrado para emitir una resolución, se realizará el procedimiento de conclusión o de elaboración, revisión y seguimiento de recomendaciones que se describen más adelante.

---

# PROCEDIMIENTO PARA ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES

---



---

# PROCEDIMIENTO PARA ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES

---

## INTRODUCCIÓN

La Visitaduría General y las Oficinas Regionales, registran y tramitan las quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, mismas que podrán acumularse cuando se presenten dos o más quejas por los mismos actos u omisiones que se atribuyan a la misma autoridad o persona servidora pública.

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades secuenciales a realizar y los criterios aplicables para concluir expedientes de queja por acumulación.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 58, párrafo tercero.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 63, 89, fracción VII y 91.

## 3. POLÍTICAS GENERALES

La facultad para concluir los expedientes de queja por acumulación corresponde a la persona titular de la Presidencia conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y en su Reglamento Interior.

Corresponde a la persona titular de la Visitaduría General o de las Oficinas Regionales, respectivamente, revisar, analizar y, en su caso, autorizar los acuerdos de acumulación de los expedientes de queja, así como los oficios de notificación.

Las visitadoras y visitadores adjuntos serán los responsables de analizar los escritos de queja que les sean turnados y de elaborar los proyectos de acuerdo de acumulación y oficios de notificación correspondientes, para presentarlos a consideración de la persona titular de la Visitaduría General o de las Oficinas Regionales, según sea el caso.

#### 4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Las causas de conclusión por acumulación son las siguientes:

- I. Que se presenten dos o más quejas por los mismos actos u omisiones que se atribuyan a la misma autoridad o persona servidora pública; y/o,
- II. En los casos en que sea estrictamente necesario para no dividir la investigación correspondiente.

Los acuerdos de conclusión por acumulación se notificarán a la parte quejosa o agraviada, con copia para las autoridades que hayan sido señaladas como presuntamente responsables, únicamente en los casos en los que se les haya solicitado informe o se les haya hecho del conocimiento la presentación de la queja.

Una vez firmado el acuerdo de conclusión por acumulación, el expediente de queja quedará formalmente concluido.

La queja y las constancias originales del expediente que se concluya por acumulación, se agregarán al expediente que se registró primero, debiendo quedar una copia del expediente completo para guardarse en el archivo de expedientes concluidos.

Corresponde a la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento, revisar que los expedientes concluidos por acumulación de Oficinas Generales estén debidamente integrados y autorizar su archivo. Tratándose de las Oficinas Regionales, esta función corresponde a la persona titular de dicha Oficina.

# PROCEDIMIENTO PARA ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES

1

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Realiza las actividades establecidas en el Procedimiento para Recepción, Calificación y Admisión de Quejas y, en su caso, en el Procedimiento para la Tramitación de Expedientes de Queja.

2

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Analiza el escrito de queja y, en su caso, las constancias que integran el expediente y realiza el proyecto de acuerdo de acumulación, así como el oficio de notificación y lo entrega con el expediente a la persona titular de la Visitaduría General o la Oficina Regional.

3

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General/  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Analiza, revisa y, en caso de haber observaciones, remite el proyecto de acuerdo de conclusión por acumulación y el oficio de notificación a la persona visitadora adjunta para que realice las correcciones conducentes. Si no hay observaciones se realizan de la actividad 5 en adelante.

4

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Realiza las correcciones e imprime el proyecto de acuerdo de conclusión por acumulación y el oficio de notificación, para remitirlos a la persona titular de la Visitaduría General o de la Oficina Regional que corresponda, quien a su vez lo remitirá a la persona titular de la Presidencia.

5

**Responsable:**  
Persona titular de la Presidencia

**Actividad:**

Suscribe el acuerdo de conclusión por acumulación y lo remite a la persona visitadora adjunta para que el acuerdo se agregue al expediente.

6

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General/  
Persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento/  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Podrán suscribir el oficio de notificación, mismo que será remitido a la persona visitadora adjunta para que sea foliado.

7

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Realiza las gestiones necesarias para notificar a la parte quejosa o agraviada y las autoridades la acumulación y agrega el acuse de recibido al expediente.

8

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Informa sobre la conclusión del expediente a la persona auxiliar administrativa adscrita la Visitaduría General o a la Oficina Regional para que lo registre en la estadística como asunto concluido.

## PROCEDIMIENTO PARA ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES

9

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Registra la conclusión del expediente en el Sistema de Seguimiento de Quejas.

10

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Una vez que se hayan integrado el acuerdo de conclusión por acumulación y los acuses de recibido de las notificaciones al expediente, las constancias originales se agregaran al expediente que se registró primero, para que la o el visitador adjunto a cargo de dicho expediente continúe con la investigación. Las copias del expediente acumulado se remiten a la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento o, en su caso, de la Oficina Regional para autorizar su archivo.

11

**Responsable:**  
Persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento/  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Revisa que el expediente cuente con todas las constancias y autoriza su archivo.

12

**Responsable:**  
Persona auxiliar administrativa o quien haga las veces

**Actividad:**

Archiva el expediente.

---

**PROCEDIMIENTO  
PARA CONCLUSIÓN Y  
EL ARCHIVO DE  
EXPEDIENTES DE  
QUEJA**

---



---

# PROCEDIMIENTO PARA CONCLUSIÓN Y EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE QUEJA

---

## INTRODUCCIÓN

Las investigaciones iniciadas a petición de parte o de oficio, una vez que han sido integradas en su totalidad, previo estudio y análisis, deberán concluirse estableciendo la causa de conclusión del expediente.

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades secuenciales a realizar y los criterios aplicables para concluir y archivar adecuadamente los expedientes de queja.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 60, 94, 96, 100 y 102.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 59, 60, 66, 89, 90 y 91.
- Acuerdo que Instituye las Oficinas Regionales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Acuerdo por el que se Delega las Visitadoras y Visitadores Adjuntos Jefes de las Oficinas Regionales de Zona la Facultad para Iniciar de Oficio Expedientes de Queja y Concluir los Mismos.

## 3. POLÍTICAS GENERALES

La Visitaduría General y las Oficinas Regionales, cuentan con facultades para concluir los expedientes de queja a su cargo, conforme a las causas de conclusión de los procedimientos previstas en el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Corresponde a la persona titular de la Visitaduría General o de las Oficinas Regionales, respectivamente, revisar, analizar y, en su caso, rubricar los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja debidamente integrados, así como los oficios de notificación. Las visitadoras y visitadores adjuntos serán los responsables de la integración de los expedientes de queja que les sean turnados y de elaborar los proyectos de conclusión y oficios de notificación correspondientes, para presentarlos a consideración de la persona titular de la Visitaduría General o de las Oficinas Regionales, según sea el caso.

#### 4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Corresponde a la persona titular de la Visitaduría General o de las Oficinas Regionales, según sea el caso, firmar los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja en los que se establecerá la causa de conclusión del expediente y su fundamento legal y reglamentario, así como los oficios de notificación.

Las causas de conclusión podrán ser:

- I. Por incompetencia de la Comisión Estatal para conocer de la queja planteada;
- II. Por no constituir violaciones a derechos humanos los actos o hechos denunciados, en cuyo caso se orientará jurídicamente a la parte quejosa;
- III. Por haberse dictado la recomendación correspondiente, quedando abierto el caso exclusivamente para los efectos del seguimiento de la misma;
- IV. Por haberse enviado a la autoridad o servidor público señalado como responsable un acuerdo de no responsabilidad;
- V. Por desistimiento de la parte quejosa;
- VI. Por falta de interés de la parte quejosa en la continuación del procedimiento;
- VII. Por acuerdo de acumulación de expedientes;
- VIII. Por no existir materia para seguir conociendo del expediente de queja; y,

---

## PROCEDIMIENTO PARA CONCLUSIÓN Y EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE QUEJA

---

- IX.** Por haberse solucionado el expediente de queja mediante los procedimientos de conciliación durante el trámite respectivo.

Los acuerdos de conclusión se notificarán a la parte quejosa o agraviada, con copia para las autoridades que hayan sido señaladas como presuntamente responsables.

Una vez firmado el acuerdo de conclusión, el expediente de queja quedará formalmente concluido.

Corresponde a la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento, revisar que los expedientes concluidos de la Oficina General estén debidamente integrados y autorizar su archivo. Tratándose de las Oficinas Regionales, esta función corresponde a la persona titular de dicha Oficina.

# PROCEDIMIENTO PARA CONCLUSIÓN Y EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE QUEJA

1

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Realiza las actividades establecidas en el Procedimiento para Recepción, Calificación y Admisión de Quejas y en el Procedimiento para la Tramitación de Expedientes de Queja.

2

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Analiza las constancias que integran el expediente de queja y realiza el proyecto de acuerdo de conclusión, así como el oficio de notificación y lo entrega con el expediente a la persona titular de la Visitaduría General o la Oficina Regional.

3

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General/  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Analiza, revisa y, en caso de haber observaciones, remite el proyecto de acuerdo de conclusión y el oficio de notificación a la visitadora o visitador adjunto para que realice las correcciones conducentes. Si no hay observaciones se realiza de la actividad 5 en adelante.

4

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Realiza las correcciones e imprime el proyecto de acuerdo de conclusión y el oficio de notificación, para remitirlos a la persona titular de la Visitaduría General o de la Oficina Regional que corresponda.

5

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General/  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Suscribe el acuerdo de conclusión y el oficio de notificación y los remite al visitador adjunto para que el acuerdo se agregue al expediente y el oficio sea foliado y se lleven a cabo las notificaciones.

6

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Registra la conclusión del expediente en el Sistema de Seguimiento de Quejas.

7

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Informa sobre la conclusión del expediente a la persona auxiliar administrativa adscrita la Visitaduría General o a la Oficina Regional para que lo registre en la estadística como asunto concluido.

8

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Realiza las gestiones necesarias para notificar a la parte quejosa o agraviada y las autoridades la conclusión y agrega el acuse de recibido al expediente.

---

## PROCEDIMIENTO PARA CONCLUSIÓN Y EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE QUEJA

---

9

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Una vez que se hayan integrado el acuerdo de conclusión y los acuses de recibido de las notificaciones al expediente, se remite a la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento o de la Oficina Regional.

10

**Responsable:**  
Persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento/  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Revisa que el expediente cuente con todas las constancias y autoriza el archivo del expediente.

11

**Responsable:**  
Persona auxiliar administrativa o quien haga las veces

**Actividad:**

Archiva el expediente.

---

**PROCEDIMIENTO  
PARA REAPERTURA  
DE EXPEDIENTES  
DE QUEJA**

---



---

# PROCEDIMIENTO PARA REAPERTURA DE EXPEDIENTES DE QUEJA

---

## INTRODUCCIÓN

Una vez concluidos los expedientes de queja, previo análisis del asunto en particular, se podrá acordar su reapertura.

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades secuenciales a realizar y los criterios aplicables para la reapertura de expedientes de queja.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículo 77.

## 3. POLÍTICAS GENERALES

La persona titular de la Visitaduría General, previo análisis, presentará un acuerdo razonado a la persona titular de la Presidencia, para reabrir o negar la reapertura de los expedientes de queja.

Corresponde a la persona titular de la Visitaduría General revisar, analizar y, previa autorización de la persona titular de la Presidencia, suscribir los acuerdos en los que se autoriza o se niega la reapertura de los expedientes de queja, así como los oficios de notificación.

Las visitadoras y visitadores adjuntos serán los responsables de elaborar los proyectos de acuerdo y oficios de notificación correspondientes, para presentarlos a consideración de la persona titular de la Visitaduría General, quien, a su vez, lo pondrá a consideración de la persona titular de la Presidencia.

#### 4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Las causas en las que procederá el análisis para la reapertura de un expediente de queja son las siguientes:

- a) En los casos en que la parte quejosa solicite expresamente la reapertura de un expediente de queja;
- b) Se reciba documentación o información posterior a la conclusión.

En todos los casos, la persona titular de la Visitaduría General analizará el asunto en particular.

La determinación correspondiente se notificará a la parte quejosa o agraviada, así como a las autoridades que hayan sido señaladas como presuntamente responsables, en caso de que se les haya solicitado informes.

## PROCEDIMIENTO PARA REAPERTURA DE EXPEDIENTES DE QUEJA

1

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Reciben la solicitud de reapertura del expediente o información posterior a la conclusión y lo hacen del conocimiento de la persona titular de la Visitaduría General.

2

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General

**Actividad:**

Analiza el asunto en particular y lo somete a consideración de la persona titular de la Presidencia, en caso de ser autorizado, instruye a la o el visitador adjunto para que elabore el proyecto de acuerdo.

3

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Elabora el proyecto de acuerdo en el que se reabre o niega la reapertura, según sea el caso, así como el oficio de notificación y los remite a la persona titular de la Visitaduría General.

4

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General

**Actividad:**

Revisa y suscribe el acuerdo y oficio de notificación.

5

**Responsable:**  
**Visitadoras y visitantes adjuntos**

**Actividad:**

Realiza las acciones necesarias para la notificación del oficio y, de haberse determinado la reapertura continúa con la integración del expediente y registra la información en el Sistema de Seguimiento de Quejas, en caso contrario, remite el expediente al archivo.

6

**Responsable:**  
**Persona auxiliar administrativa o quien haga las veces**

**Actividad:**

En caso de acordarse la reapertura del expediente, hace los registros necesarios en la estadística de la Visitaduría General.

---

**PROCEDIMIENTO  
PARA LA ELABORACIÓN,  
REVISIÓN Y  
SEGUIMIENTO DE  
RECOMENDACIONES**

---



---

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

---

## INTRODUCCIÓN

La Visitaduría General, a través de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento y las Oficinas Regionales, registra las quejas y realiza la calificación de las mismas, y se asignan a las y los visitadores adjuntos para tramitarse y estar en posibilidad de esclarecer los hechos que dieron origen a las mismas, en las que, de acreditarse violaciones a derechos humanos, se emite una recomendación a la autoridad responsable.

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades secuenciales a realizar y los criterios aplicables en todos aquellos casos en los que atendiendo a la naturaleza del asunto deba emitirse una recomendación dirigida a las autoridades responsables de violaciones de derechos humanos.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 13, fracción III, 22, fracción V, 34, fracción XII, 94, fracción IV, 95, 97, 98, 99, 100, 102, fracción II, 103, 104 y 105.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 14, fracción V, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 y 101.
- Acuerdo que Instituye las Oficinas Regionales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

## 3. POLÍTICAS GENERALES

Es facultad exclusiva de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, suscribir los proyectos de recomendación que sean sometidos a su consideración.

Corresponde a la persona titular de la Visitaduría General, emitir los lineamientos para la elaboración de los proyectos de recomendación que realicen las y los visitantes adjuntos, así como formular, proponer y someter a consideración de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, para su aprobación y suscripción, los proyectos de recomendaciones.

La persona titular de la Visitaduría General, será la responsable de verificar los hechos, evidencias, hechos violatorios y puntos recomendatorios, así como los elementos de convicción y diligencias del expediente sobre el que se formule una recomendación.

Las visitadoras y visitantes adjuntos de la Oficina General y Oficinas Regionales serán los responsables de elaborar los proyectos de recomendación, conforme a los lineamientos que para tal efecto se dicten, analizando los hechos, evidencias, hechos violatorios y puntos recomendatorios, así como los elementos de convicción y diligencias del expediente.

#### 4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

La visitadora o visitante adjunto hará del conocimiento de la persona titular de la Visitaduría General o de la Oficina Regional:

- a) Que en un expediente se encuentra concluida la investigación y reunidos los elementos de convicción necesarios para probar la existencia de violaciones a derechos humanos.
- b) En su caso, que la autoridad no aceptó o no cumplió la propuesta de conciliación formulada, a fin de que se inicie la elaboración del proyecto de recomendación correspondiente, conforme a los lineamientos que al efecto se dicten.

La visitadora o visitante adjunto tendrá la obligación de consultar los precedentes que sobre casos análogos o similares se hayan dictado por esta Comisión Estatal y por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como los criterios de los organismos del Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.

---

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

---

Los proyectos de recomendación contendrán los siguientes elementos:

- a) Descripción de los hechos violatorios de derechos humanos;
- b) Enumeración de las evidencias con las que se acredita la violación a derechos humanos;
- c) Descripción de la situación jurídica generada por la violación a derechos humanos en el contexto en el que los hechos se presentaron;
- d) Observaciones, comprende los derechos humanos vulnerados y los hechos violatorios de esos derechos, en estos se realiza el análisis de evidencias y los razonamientos lógico-jurídicos con los que se sustenta la recomendación, con fundamento en la legislación nacional, así como los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos incorporados al orden jurídico mexicano;
- e) Recomendaciones específicas, son las acciones que se solicitan a la autoridad sean llevadas a cabo para efecto de reparar integralmente la violación a derechos humanos y sancionar a los responsables.

Las recomendaciones estarán fundamentadas exclusivamente en las conclusiones lógico jurídicas derivadas de la documentación y pruebas que obren en la investigación, es decir, sólo estarán basadas en las evidencias que consten en los respectivos expedientes.

Una vez concluido el proyecto de recomendación, se presentará a consideración de la persona titular de la Visitaduría General para que se formulen todas las observaciones y consideraciones que resulten pertinentes.

Cuando las modificaciones hayan sido incorporadas al texto del proyecto, la persona titular de la Visitaduría General lo someterá a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos para su consideración final y suscripción.

Una vez aprobada y suscrita la recomendación por la persona titular de la Presidencia, se notificará de inmediato a la parte quejosa, a las víctimas y a la autoridad o persona

servidora pública a la que vaya dirigida, a fin de que en un plazo de cinco días hábiles exprese si la acepta o no.

En caso de aceptar la recomendación, la autoridad dispondrá de un plazo de quince días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado a través del cual manifieste la aceptación de la recomendación, para enviar a la Comisión Estatal las pruebas de que ha sido cumplida.

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

1

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Analiza las constancias que integran el expediente de queja e identifica si se acreditan violaciones a derechos humanos.

2

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Previo acuerdo con su superior jerárquico y consulta sobre precedentes de casos análogos, elabora el proyecto de recomendación y lo remite a la persona titular de la Visitaduría General para revisión.

3

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General

**Actividad:**

Recibe y revisa el proyecto, realiza observaciones y lo remite junto con el expediente para que el visitador adjunto realice las correcciones.

4

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Realizan las correcciones y remite el proyecto de recomendación a la persona titular de la Visitaduría General.

5

**Responsable:**  
**Persona titular de la Visitaduría General**

**Actividad:**

Revisa el proyecto de recomendación y, si está de acuerdo con el proyecto, lo somete a la persona titular de la Presidencia para su consideración final.

6

**Responsable:**  
**Persona titular de la Presidencia**

**Actividad:**

Considera el proyecto de recomendación y, si está de acuerdo, lo suscribe y remite a la Visitaduría General para su tramitación.

7

**Responsable:**  
**Visitadoras y visitadores adjuntos adscritos a la  
Unidad de Seguimiento de Recomendaciones**

**Actividad:**

Elabora los oficios de notificación y realiza las acciones necesarias para notificar la recomendación a la víctima y a la autoridad.

8

**Responsable:**  
**Visitadoras y visitadores adjuntos adscritos a la  
Unidad de Seguimiento de Recomendaciones**

**Actividad:**

Agrega la recomendación y los acuses de las notificaciones al expediente y realiza el registro en el Sistema de Seguimiento de Quejas.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

9

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos adscritos a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones

**Actividad:**

Una vez notificada la recomendación, se pasará a Secretaría Técnica para que sea publicada en la página oficial de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

10

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos adscritos a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones

**Actividad:**

El expediente contará con caratula azul y se resguardará en el archivo de recomendaciones, separado de expedientes en trámite y concluidos. En el archivo de expedientes concluidos se agregará la caratula del expediente con una impresión de la recomendación.

11

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos adscritos a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones

**Actividad:**

Si durante el plazo de cinco días, contados a partir de la notificación, la autoridad no da respuesta, se tendrá por no aceptada.

12

**Responsable:**  
Persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento

**Actividad:**

Informará a la persona titular de la Visitaduría General sobre las recomendaciones no aceptadas y, este a su vez, lo comunicará a la persona titular de la Presidencia, quien podrá hacerlo del conocimiento de la opinión pública.

13

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos adscritos a la  
Unidad de Seguimiento de Recomendaciones

**Actividad:**

Cuando la autoridad acepte la recomendación, dispondrá de un plazo de quince días hábiles para enviar pruebas del cumplimiento, dicho plazo podrá ser ampliado cuando la naturaleza de la recomendación lo amerite.

14

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos adscritos a la  
Unidad de Seguimiento de Recomendaciones

**Actividad:**

La aceptación o no aceptación de la recomendación, se notificará a la parte quejosa y a las víctimas, según sea el caso.

15

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos adscritos a la  
Unidad de Seguimiento de Recomendaciones

**Actividad:**

Cuando la autoridad acepte la recomendación, pero no envía las pruebas de cumplimiento, se requerirán las pruebas mediante oficio.

16

Visitadoras y visitantes adjuntos adscritos a la  
Unidad de Seguimiento de Recomendaciones

**Actividad:**

Revisa, registra y analiza las pruebas de cumplimiento enviadas por la autoridad, y de no dar cumplimiento total, realiza los requerimientos correspondientes.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

17

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos adscritos a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones

**Actividad:**

En caso de que la recomendación haya sido cumplida, se emite el acuerdo correspondiente y se notifica a las partes.

18

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos adscritos a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones

**Actividad:**

Una vez agotadas las posibilidades reales de cumplimiento de una recomendación, podrá cerrarse su seguimiento mediante acuerdo.

19

**Responsable:**  
Persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento

**Actividad:**

Informará a la persona titular de la Visitaduría General sobre las recomendaciones no aceptadas y, en su caso, sobre las que se agotaron las posibilidades reales de cumplimiento, este a su vez, lo comunicará a la persona titular de la Presidencia.

20

**Responsable:**  
Persona titular de la Presidencia

**Actividad:**

Dará vista al Congreso del Estado sobre las recomendaciones no aceptadas o no cumplidas.

---

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y EMISIÓN DE RECOMENDACIONES GENERALES

---



---

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y EMISIÓN DE RECOMENDACIONES GENERALES

---

## INTRODUCCIÓN

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos tiene la facultad de emitir Recomendaciones Generales derivado de asuntos que sean de su conocimiento o de aquellos que sean patentes en el Estado, por acciones u omisiones de las autoridades o personas servidoras públicas que ocurran en perjuicio de los principios en materia de derechos humanos.

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades secuenciales a realizar y los criterios aplicables para la elaboración, revisión y emisión de una recomendación general.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 13, fracción XVIII, 94, fracción V y 101.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 102, 103 y 104.

## 3. POLÍTICAS GENERALES

Es facultad exclusiva de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, suscribir las recomendaciones generales. Las recomendaciones generales se elaborarán por el personal de la Visitaduría General, previo acuerdo de la persona titular de la presidencia.

## 4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

La persona titular de la Visitaduría General hará del conocimiento de la persona titular de la Presidencia los asuntos en los que, de acuerdo a la normativa aplicable, pueden ser sustento de una recomendación general.

Las recomendaciones generales contendrán los siguientes elementos:

- a) Antecedentes;
- b) Situación y fundamentación jurídica;
- c) Observaciones; y,
- d) Recomendaciones.

Las recomendaciones generales estarán fundamentadas exclusivamente en la documentación y pruebas con que cuenta la Comisión Estatal y que deberán obrar en un expediente que para tal efecto se integre, o un su caso, en los expedientes tramitados por este organismo, es decir, sólo estarán basadas en las evidencias que de manera fehaciente consten en los respectivos expedientes.

Para la elaboración de una recomendación general, se integrará un equipo de trabajo con personal de la Visitaduría General, mismos que se encargarán de realizar la investigación, recaban las pruebas y documentación, así como de redactar y revisar el proyecto de recomendación general.

El proyecto de recomendación general será sometido a consideración de la persona titular de la presidencia y, en caso de realizar observaciones, estas serán incorporadas al texto del proyecto. Una vez realizado lo anterior, el proyecto se someterá de nueva cuenta a la persona titular de la Presidencia para su consideración final y suscripción.

Una vez aprobada y suscrita la recomendación general por la persona titular de la Presidencia, se notificará de inmediato a las autoridades a las que vaya dirigida.

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y EMISIÓN DE RECOMENDACIONES GENERALES

1

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General

**Actividad:**

Informa a la persona titular de la Presidencia de los asuntos patentes en el Estado sobre los que se pueda emitir una recomendación general.

2

**Responsable:**  
Persona titular de la Presidencia

**Actividad:**

Una vez que aprueba el asunto sobre el que se emitirá la recomendación general, designa a las y los visitadores que integrarán el equipo de elaboración, entre las personas que integran el equipo de elaboración designará a una que coordine los trabajos y le informe sobre los avances.

3

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

La o el visitador adjunto que coordine los trabajos, realiza un proyecto de índice o contenido, mismo que será sometido a consideración del equipo de trabajo y de la persona titular de la Presidencia.

4

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Una vez aprobado el contenido de la recomendación general, los temas serán distribuidos entre las y los visitadores adjuntos.

5

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Analizan las acciones necesarias para realizar la investigación y documentar las evidencias que serán sustento de la recomendación general, entre las diligencias se podrán solicitar informes, realizar visitas de inspección y analizar expedientes de queja tramitados por esta Comisión Estatal.

6

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

La o el visitador adjunto que coordine los trabajos, integrará un expediente con la documentación y evidencias recabadas durante la investigación.

7

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Una vez recabada la información necesaria, se procederá a la redacción del proyecto, acordando una fecha para la entrega.

8

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Los avances serán entregados a la persona que coordine los trabajos, quien los incorporará a un solo archivo, mismo que enviará a las personas que integran el equipo para su revisión.

9

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

En una reunión de trabajo, que será presidida por la persona titular de la Presidencia, se comentarán las observaciones al proyecto, mismas que, una vez que sean aprobadas, serán entregadas a la persona que coordina los trabajos.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y EMISIÓN DE RECOMENDACIONES GENERALES

10

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

La o el visitador adjunto que coordine los trabajos, incorporará las observaciones al proyecto de recomendación general y lo enviará de nueva cuenta para revisión, replicando lo establecido en la actividad 9.

11

**Responsable:**  
Persona titular de la Presidencia

**Actividad:**

Una vez aprobado el proyecto de recomendación general, lo suscribe.

12

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos adscritos a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones

**Actividad:**

Realizan las acciones necesarias para notificar a las autoridades a las que va dirigida.

13

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos adscritos a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones

**Actividad:**

El expediente se resguardará en el archivo de recomendaciones generales, separado de expedientes en trámite y concluidos.

14

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos adscritos a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones

**Actividad:**

El seguimiento al cumplimiento de una recomendación general, se llevará a cabo a través de dictámenes o estudios generales.

---

**PROCEDIMIENTO  
PARA LA RECEPCIÓN  
Y TRAMITACIÓN  
DE LOS RECURSOS DE  
IMPUGNACIÓN Y DE QUEJA**

---



---

# PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS DE IMPUGNACIÓN Y DE QUEJA

---

## INTRODUCCIÓN

En contra de las resoluciones, acuerdos u omisiones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, las personas quejasas o agraviadas pueden interponer los recursos de impugnación y de queja ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en los términos de su ley y reglamento.

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades secuenciales a realizar y los criterios aplicables en todos aquellos casos en los que las personas quejasas o agraviadas pueden interponer los recursos de impugnación y de queja ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, artículos 109 y 110.

## 3. POLÍTICAS GENERALES

Corresponde a la persona titular de la Visitaduría General coordinar y supervisar la recepción y envío a la Comisión Nacional de los recursos de impugnación o queja, a fin de que ese organismo resuelva conforme a sus atribuciones.

## 4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

La persona titular de la Visitaduría General recibirá los recursos de impugnación o queja e instruirá a la visitadora o visitador adjunto responsable del expediente del que derive la inconformidad, o a quien su juicio deba conocer del mismo, para que elabore y remita el informe y los anexos correspondientes a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

1

**Responsable:**  
Persona auxiliar administrativa o quien haga las veces

**Actividad:**

Recibe el recurso de impugnación o queja y lo remite a la persona titular de la Visitaduría General o de la Oficina Regional.

2

**Responsable:**  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Informa a la persona titular de la Visitaduría General sobre la recepción del recurso de impugnación o queja.

3

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General/  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Analiza el recurso e instruye a la visitadora o visitador adjunto responsable del expediente del que derive la inconformidad, o quien según se juicio deba conocer del mismo, para que elabore y remita el informe.

4

**Responsable:**  
Visitadoras y visitadores adjuntos

**Actividad:**

Realiza el proyecto de informe y obtiene las copias que se anexarán, y lo remite para revisión.

5

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General/  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Revisa el proyecto de informe y realiza las observaciones correspondientes.

## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS DE IMPUGNACIÓN Y DE QUEJA

6

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Realiza las correcciones, imprime el informe en hoja oficial y certifica las copias, para remitirla a la persona titular de la Visitaduría General o de la Oficina Regional.

7

**Responsable:**  
Persona titular de la Visitaduría General/  
Persona titular de la Oficina Regional

**Actividad:**

Revisa y suscribe el informe, y lo remite al visitador adjunto responsable del expediente para que el oficio sea foliado y se envíe a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

8

**Responsable:**  
Visitadoras y visitantes adjuntos

**Actividad:**

Realiza las gestiones necesarias para remitir el informe a la Comisión Nacional y agrega el acuse de recibido al expediente, y registra la información en el Sistema de Seguimiento de Quejas.

---

# CONSIDERACIONES FINALES

---



## **CONSIDERACIONES FINALES**

El presente Manual contiene lineamientos que describen las actividades secuenciales y los criterios aplicables para realizar los procedimientos que se llevan a cabo durante la tramitación de denuncias y quejas, con el objetivo de eficientarlos conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y el Reglamento Interior que rige el funcionamiento de este organismo público.

En este Manual se describen un total de 15 procedimientos, los cuales se componen de un objetivo, fundamento legal, políticas generales y específicas, así como una descripción del procedimiento y un cronograma de actividades.

En ese sentido, se constituye como una herramienta más al servicio de las personas servidoras públicas de este organismo protector de derechos humanos para eficientizar sus funciones y promover sus buenas prácticas.

Finalmente, el Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos tiene la finalidad de servir como una guía o referencia para las y los visitantes adjuntos, así como de homologar las actuaciones del personal de esta Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, y que, como Manual de buenas prácticas, la actuación de las y los visitantes adjuntos no está limitada a lo contenido en el presente documento.

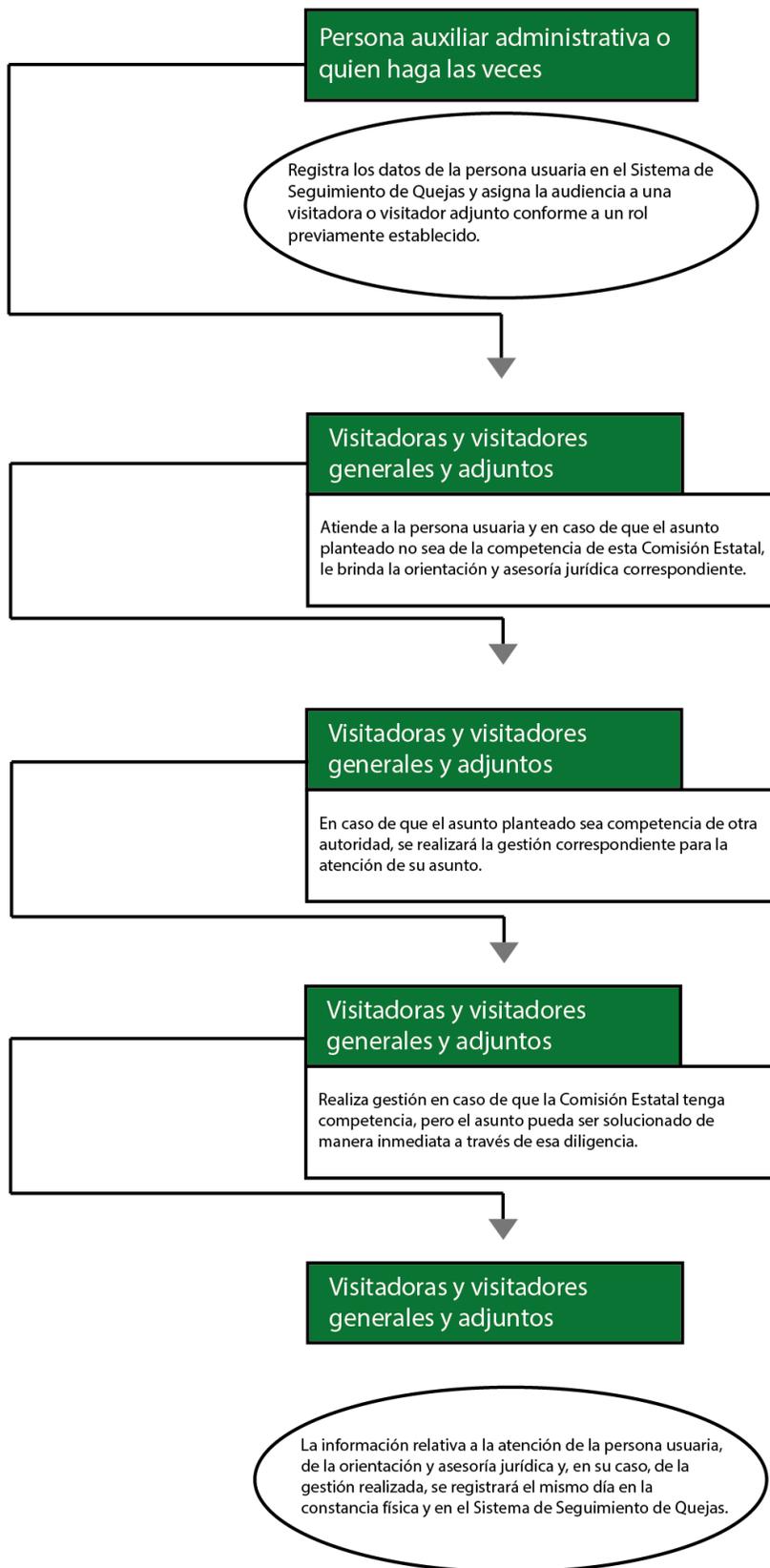
---

# DIAGRAMAS

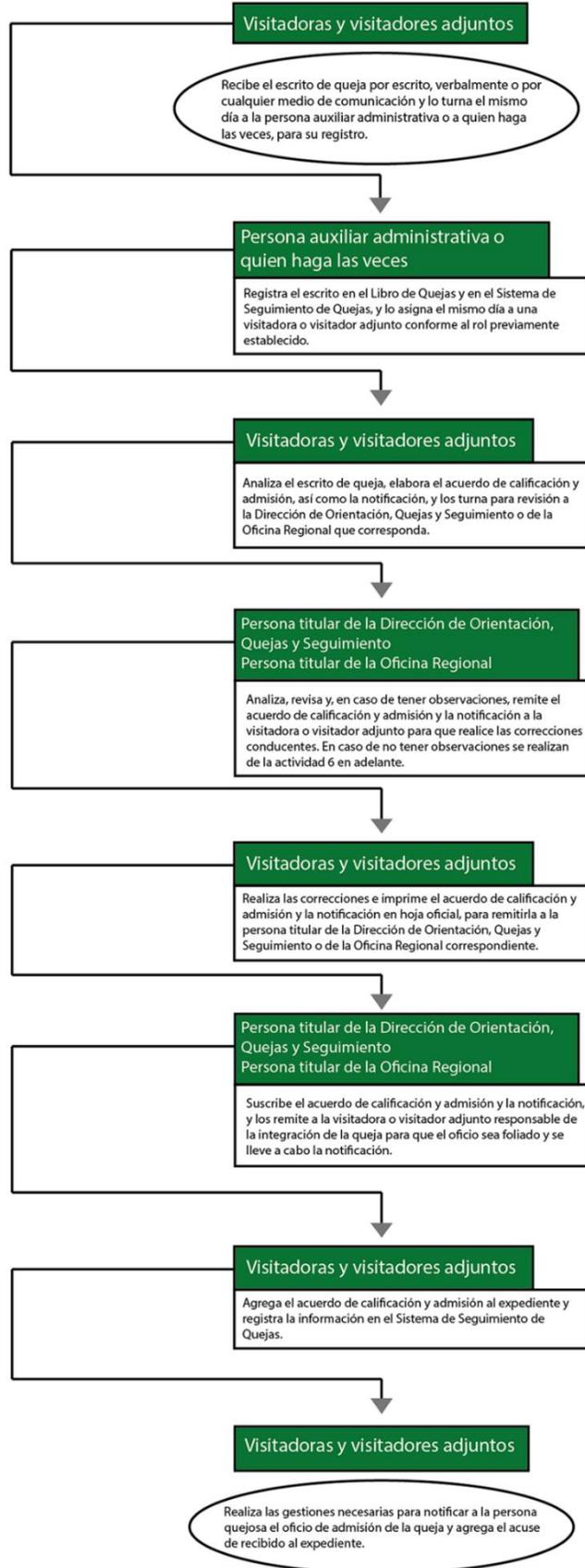
---



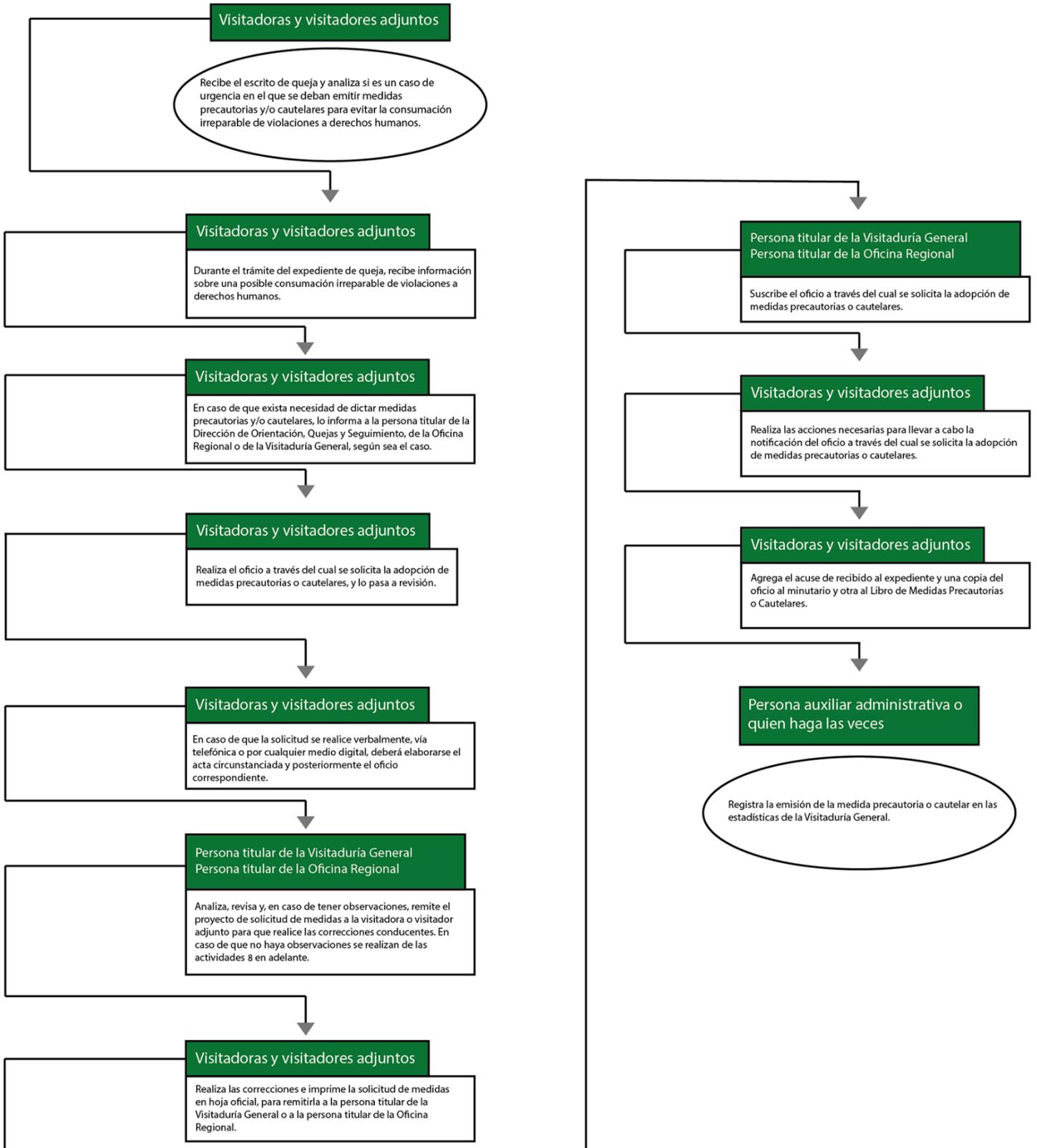
# Procedimiento para la Atención de Personas Usuarias



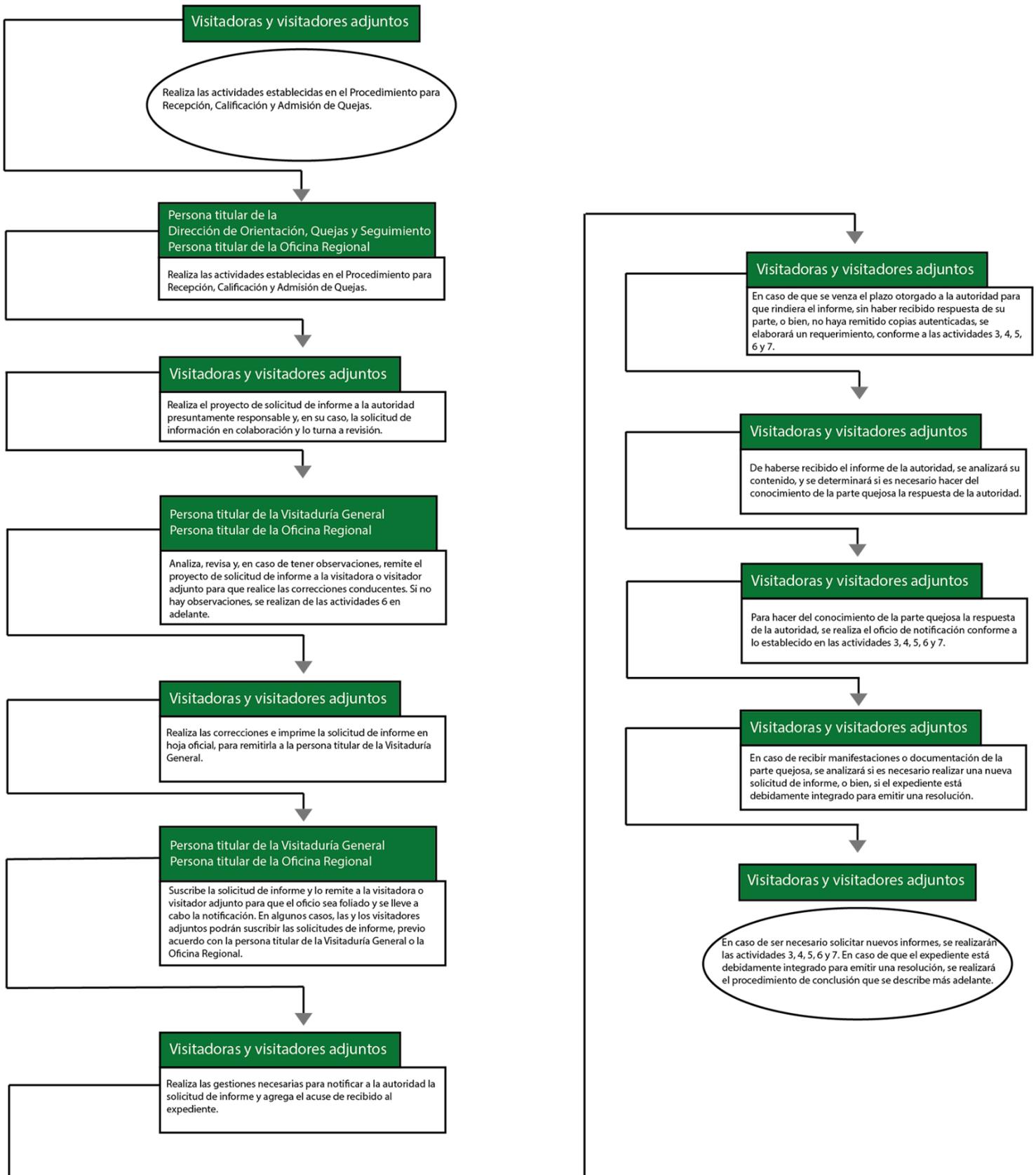
# Procedimiento para Recepción, Calificación y Admisión de Quejas



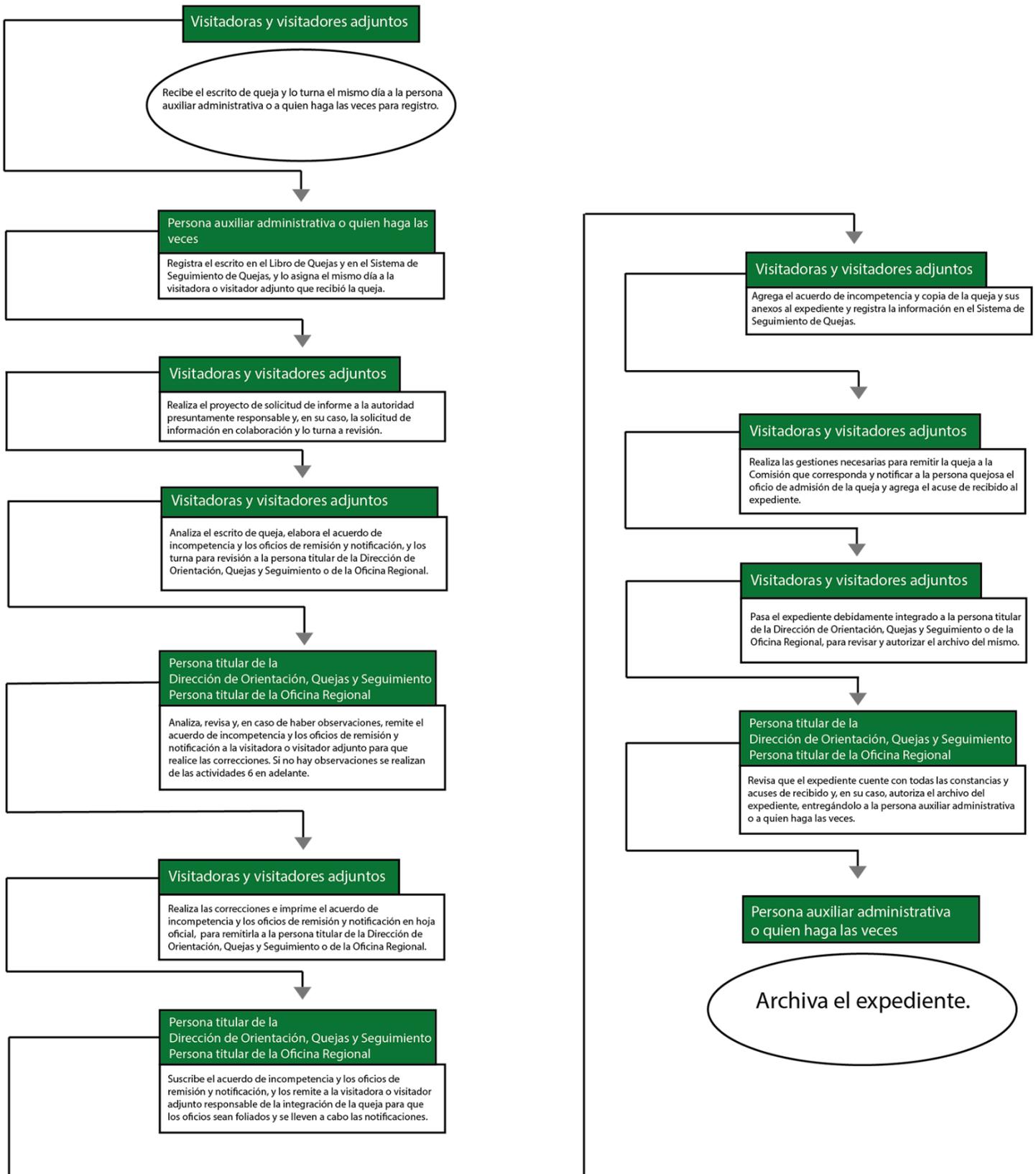
# Procedimiento para Solicitar la Adopción de Medidas Precautorias o Cautelares



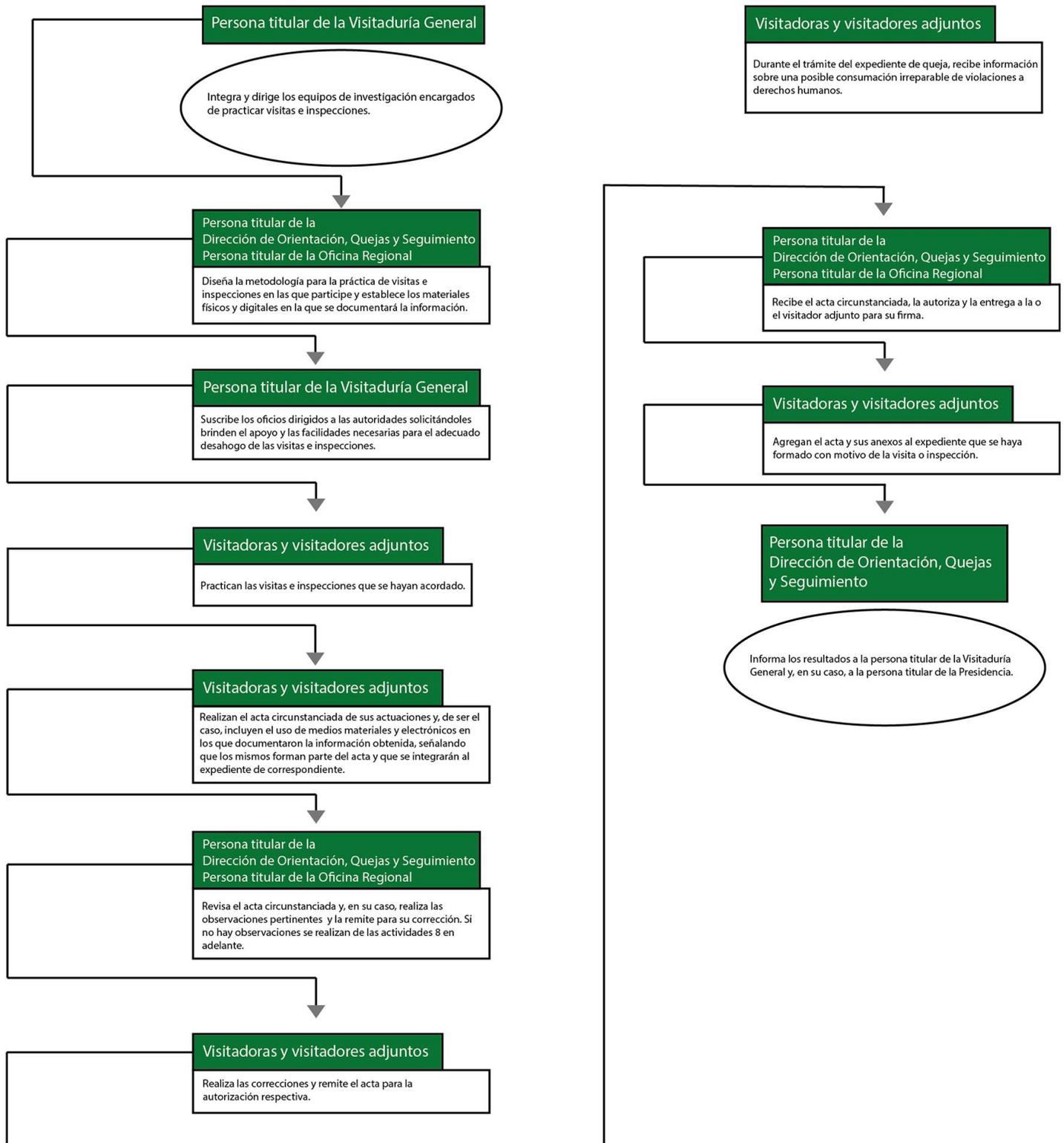
# Procedimiento para la Tramitación de Expedientes de Queja



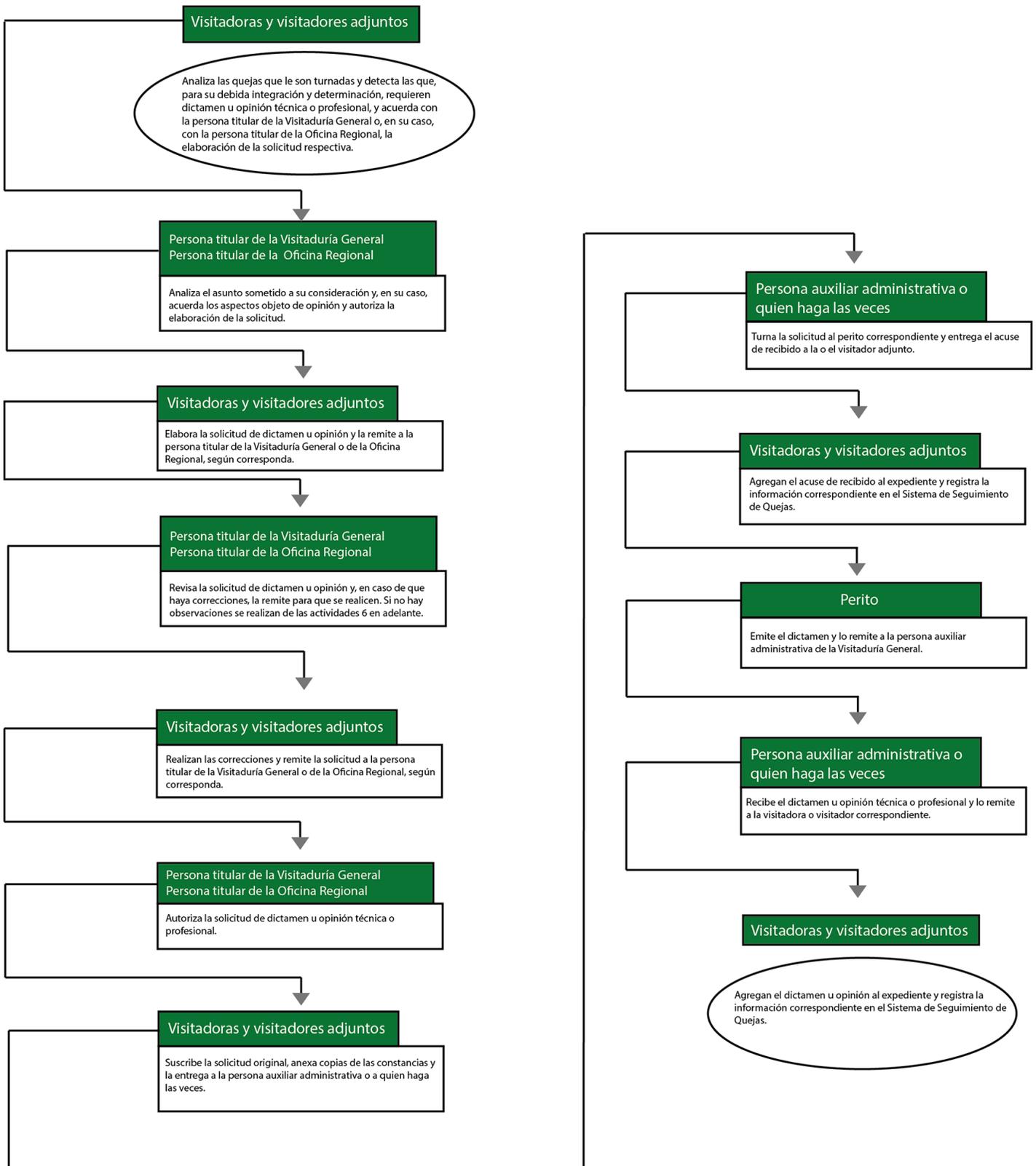
# Procedimiento para Remitir Quejas a otros Organismos Públicos Protectores de Derechos Humanos



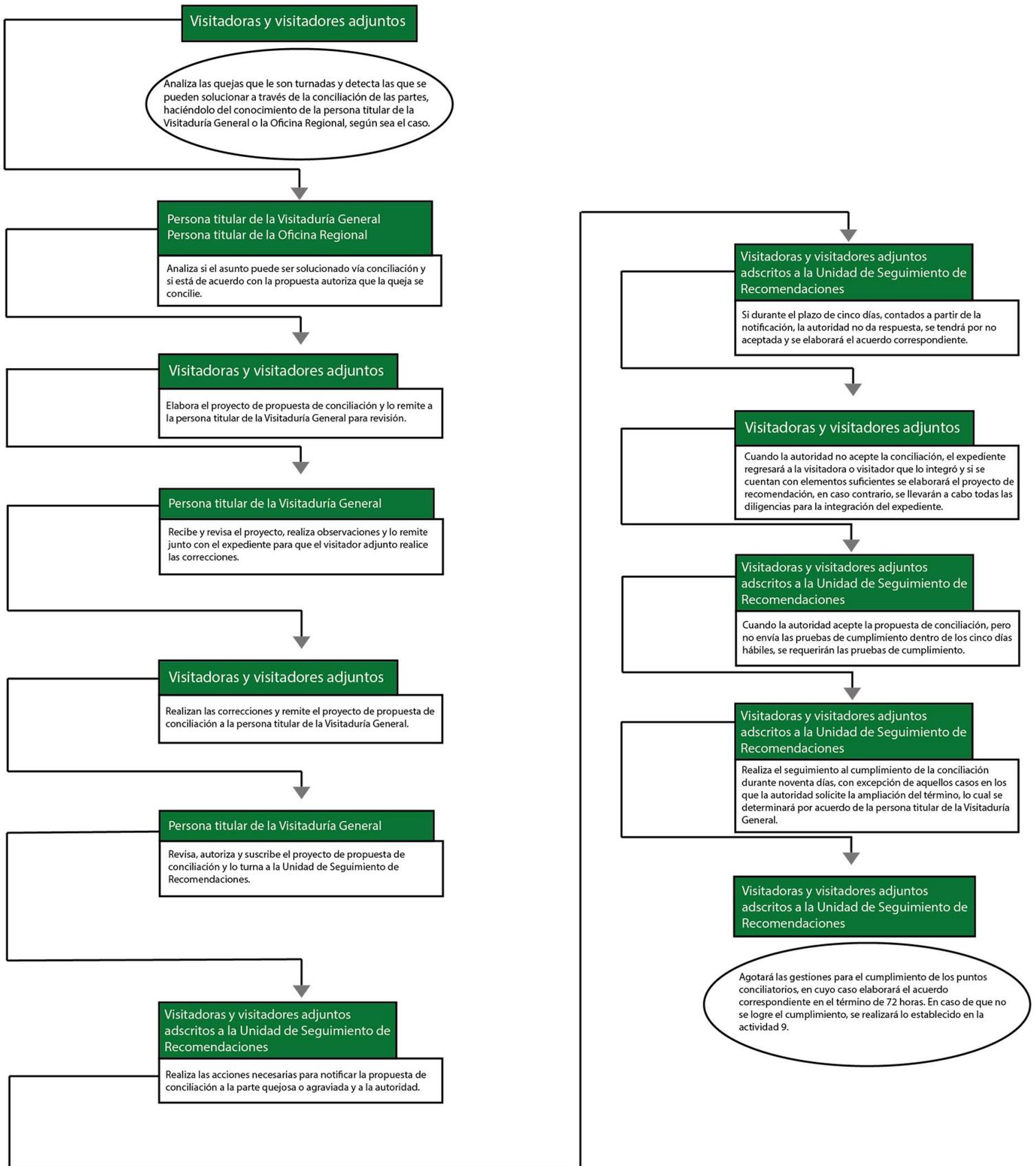
# Procedimiento para Realizar Visitas de Inspección de Supervisión e Investigación del Respeto a los Derechos Humanos



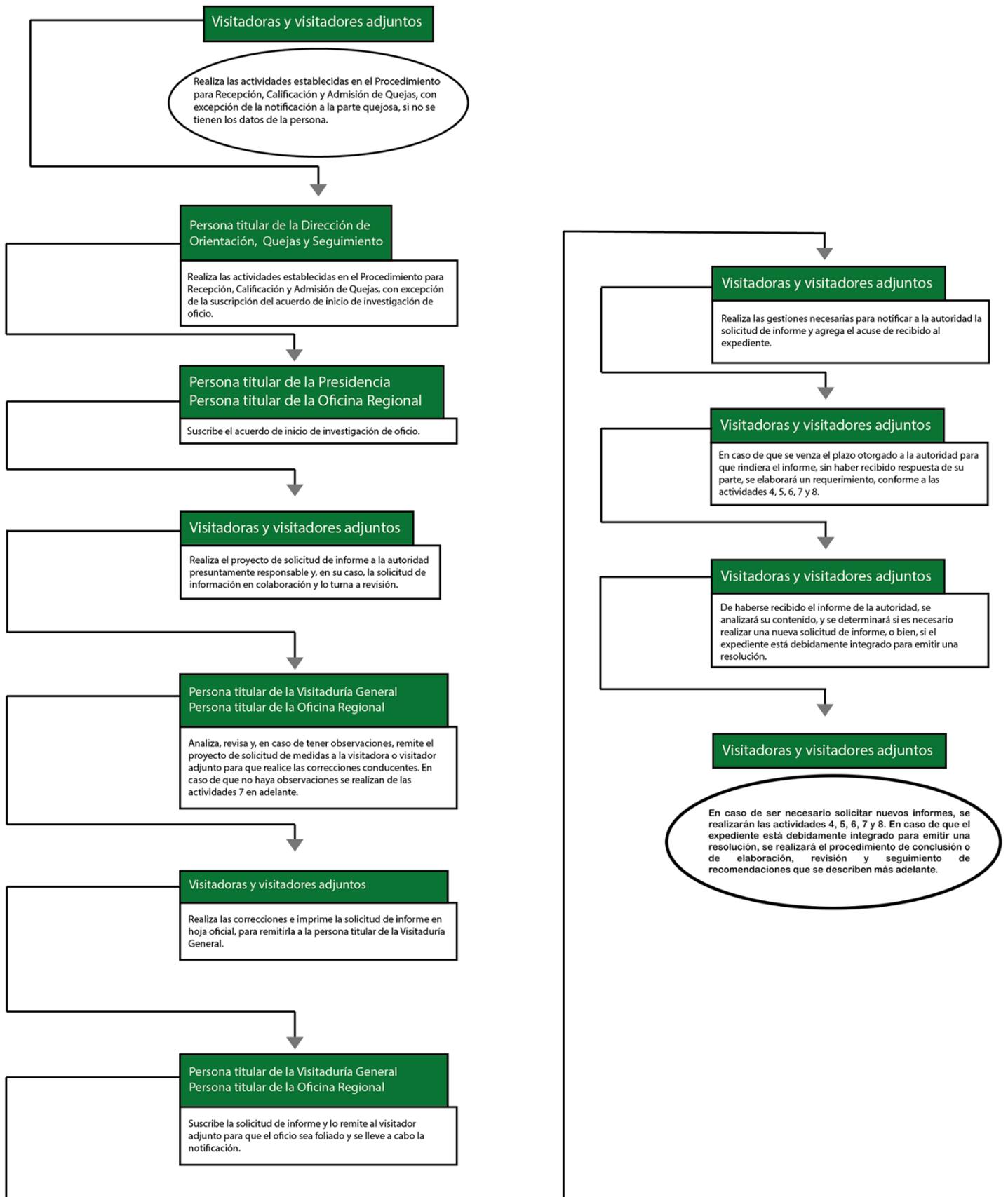
# Procedimiento para la Solicitud de Dictamen Técnico o Profesional



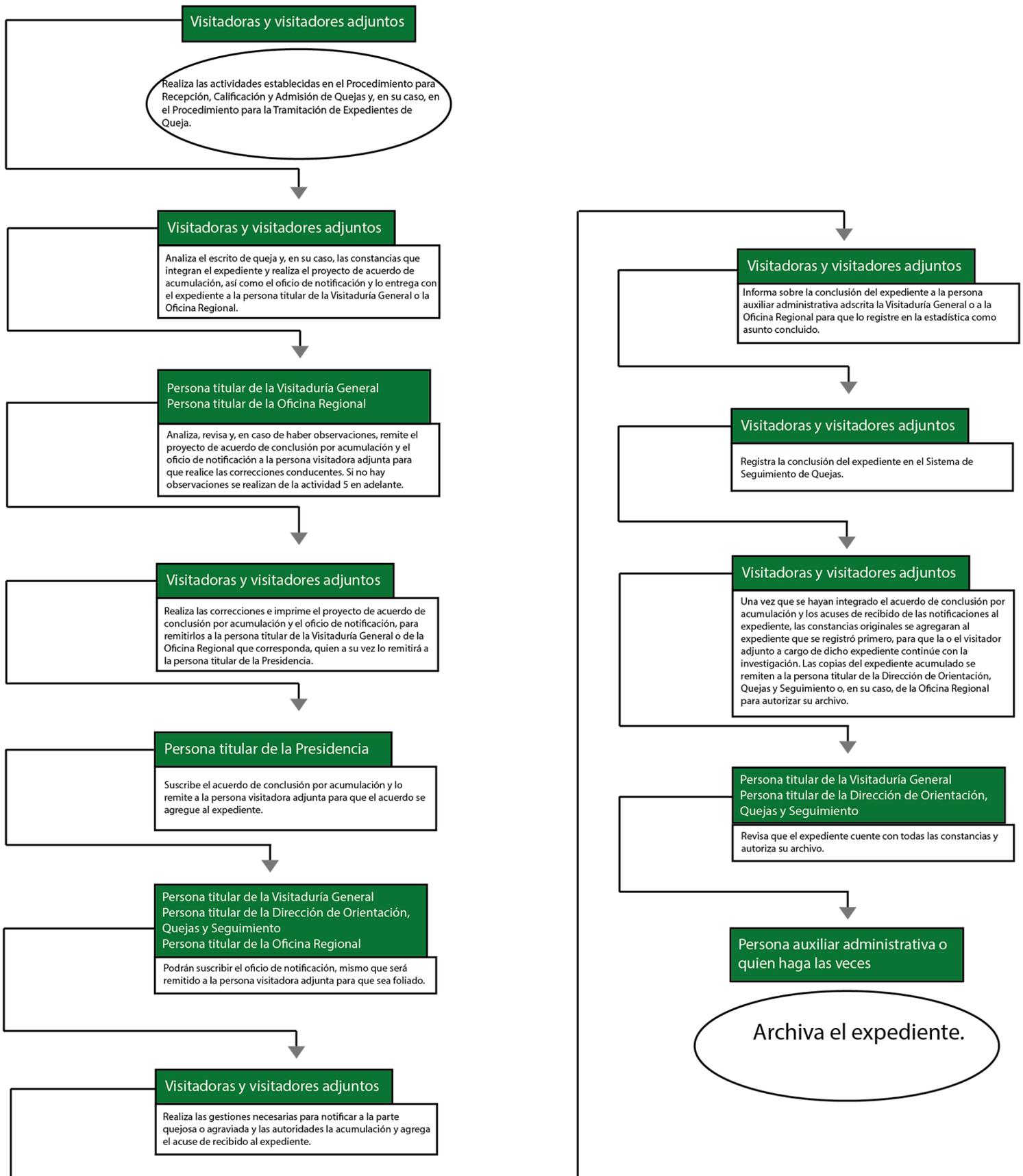
# Procedimiento para la Conciliación de las Partes



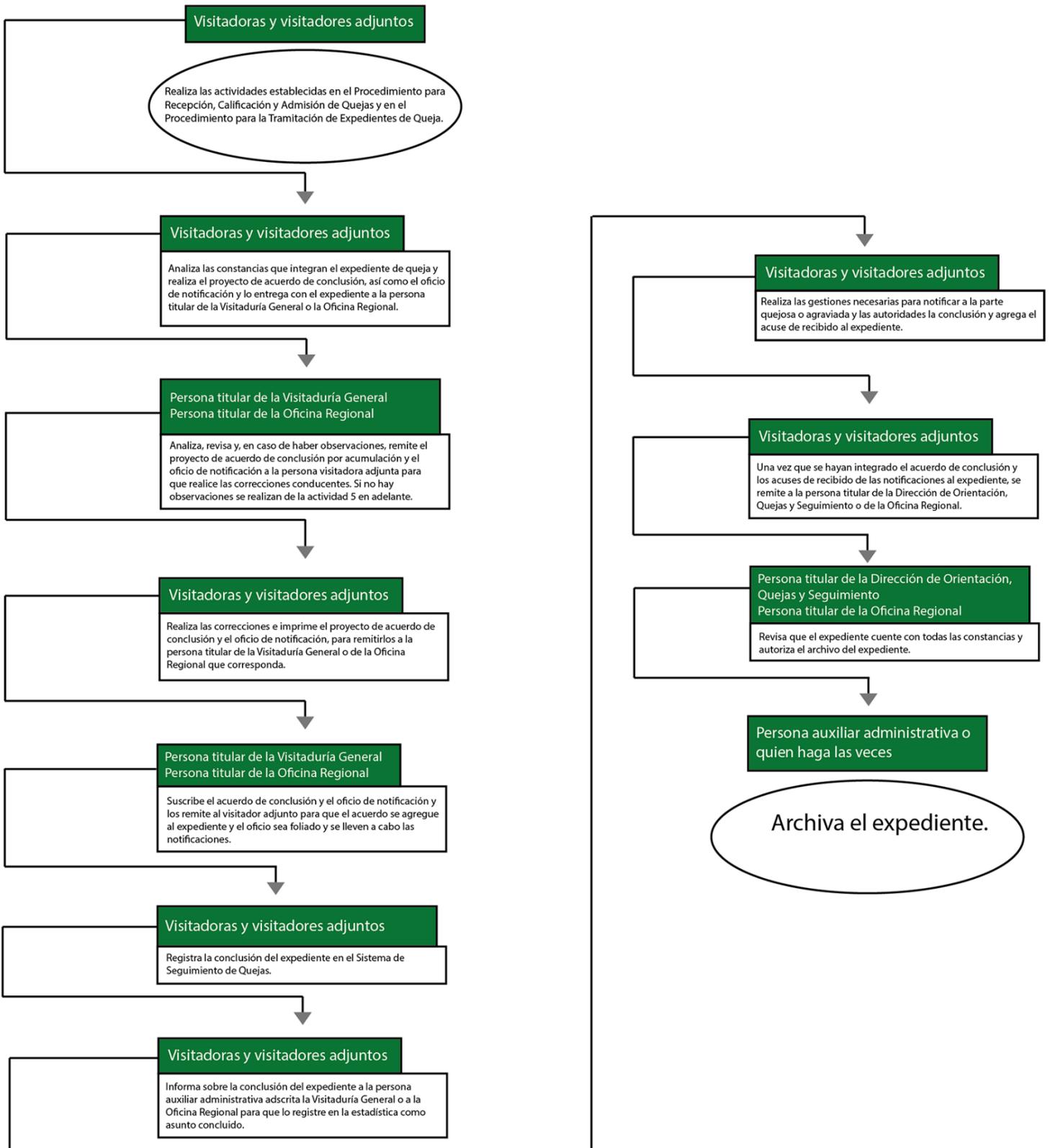
# Procedimiento para la Investigación de Oficio



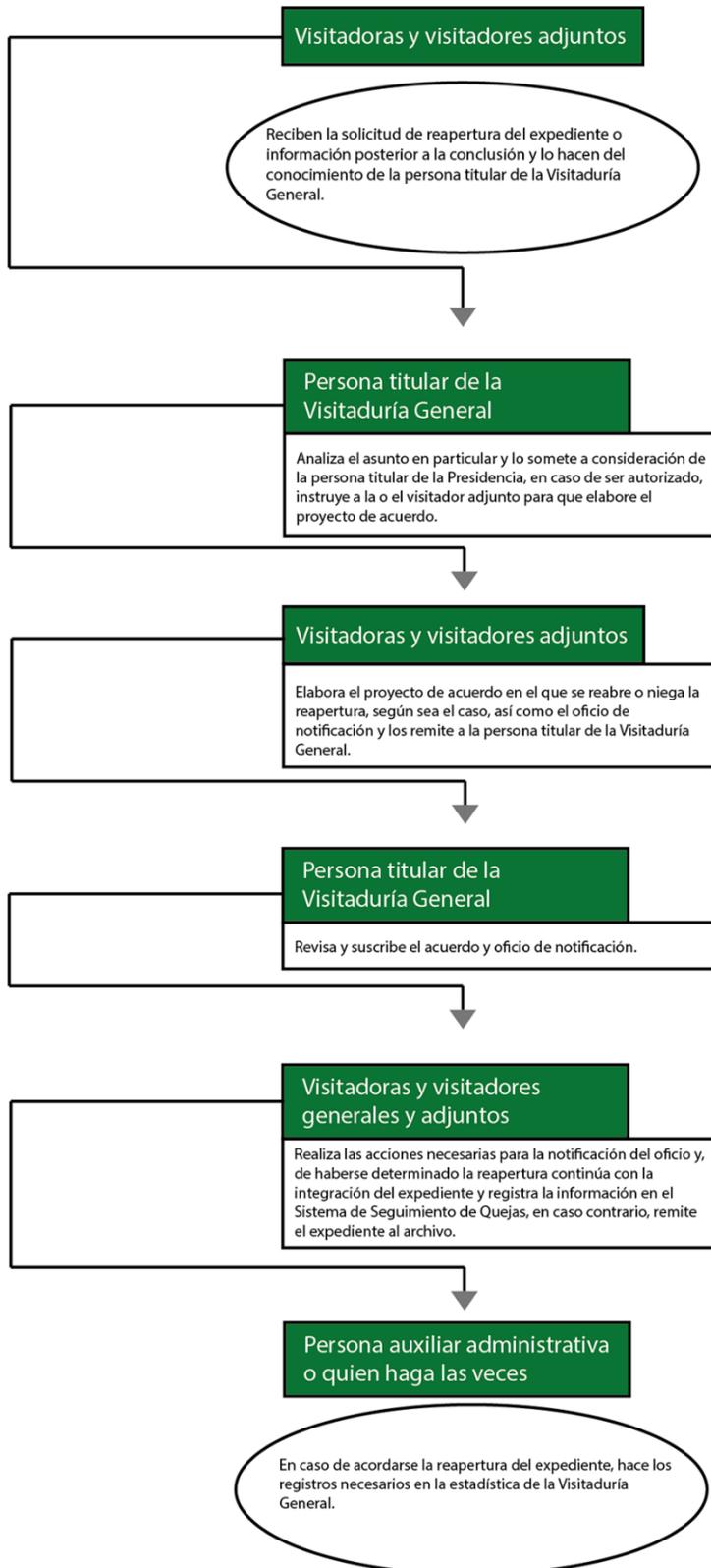
# Procedimiento para la Acumulación de Expedientes de Queja



# Procedimiento para la Conclusión y el Archivo de Expedientes de Queja

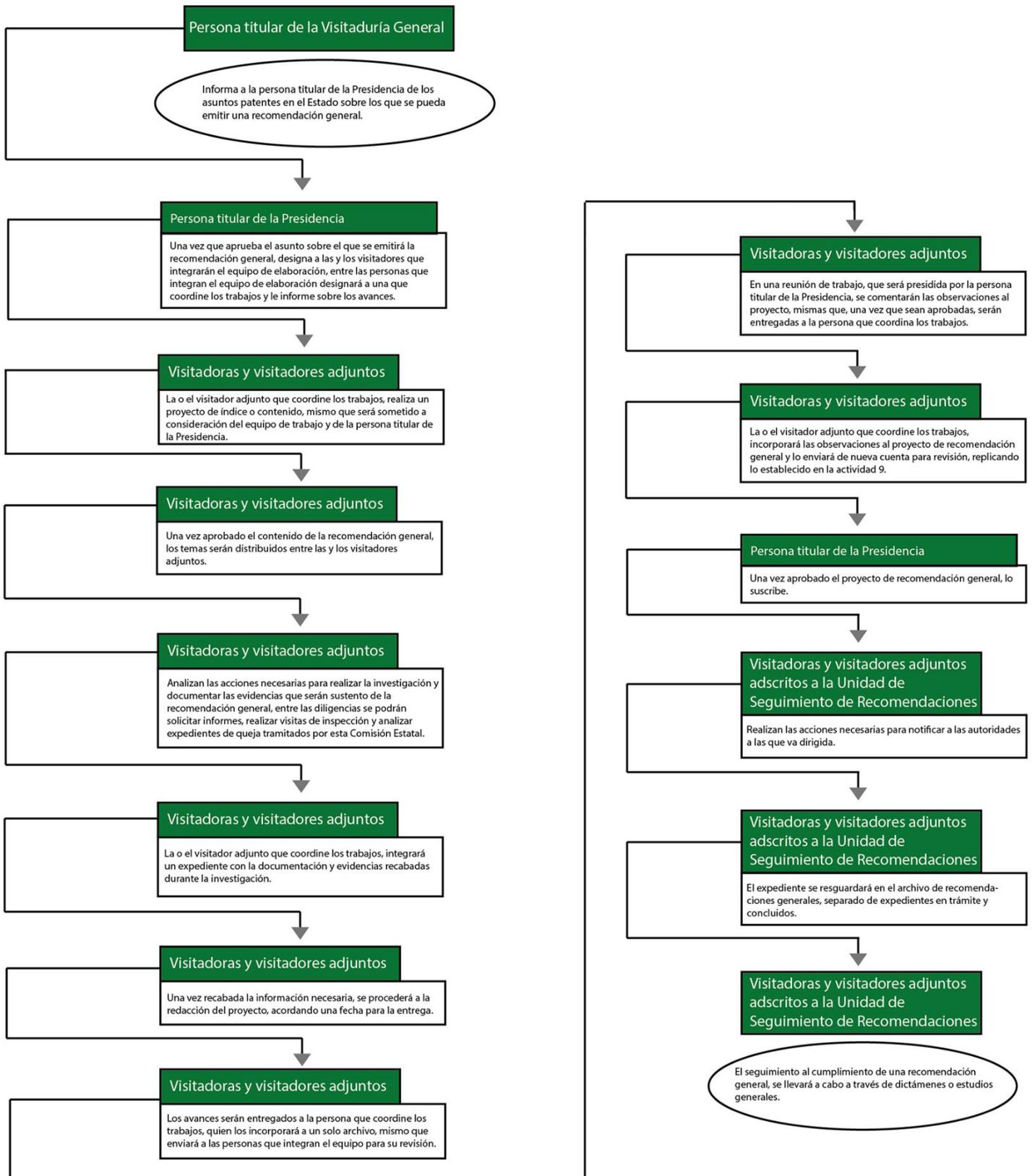


# Procedimiento para la Reapertura de Expedientes de Queja





# Procedimiento para la Elaboración, Revisión y Emisión de Recomendaciones Generales



# Procedimiento para la Recepción y Tramitación de los Recursos de Impugnación y de Queja

