



Gobierno del Estado de Morelos

Consejería Jurídica

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE QUEJAS EN LAS VISITADURÍAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS.

Fecha de Publicación	2009/12/16
Vigencia	2009/12/17
Expidió	Gobierno del Estado de Morelos Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
Periódico Oficial	4760 "Tierra y Libertad"

El Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, a propuesta de su Presidente Ing. José Fausto Gutiérrez Aragón, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 apartado B de la Constitución Política del Estado de Morelos; 1, 8 fracción XIII, 10, 11 fracciones I y V, 12, 16 fracciones II, VI, XII y XVI, 23 fracciones I y II de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos; 1, 4 fracciones I, II y IV, del 5 a 16, 18, 22, 24, 30, 36 fracción I y V, 37, 38, 42, 44, 45, 47, de 49 a 81 del Reglamento Interno de este organismo público y, en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Quejas y Orientación de la Comisión, dio visto bueno a los

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE QUEJAS EN LAS VISITADURÍAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS

Índice

- I. Capítulo Primero
- Disposiciones generales
- II. Capítulo Segundo
- Trámite
- III. Capítulo Tercero
- Estudio

IV. Capítulo Cuarto
Responsabilidades
Transitorios

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

I. Las disposiciones contenidas en estos lineamientos son de observancia interna; su aplicación compete a la Presidencia, a la Secretaría Ejecutiva, a las y los visitadores, visitadores/as adjuntos y a las y los auxiliares jurídicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, con objeto de mejor proveer la substanciación del trámite de queja señalado en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos; el Reglamento Interno de misma Comisión, y; en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Quejas y Orientación.

II. Para efecto de los presentes Lineamientos para la Tramitación de Quejas en las Visitadurías de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, se entiende por:

- a. Comisión, como: La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- b. Presidente, como: El Presidente de la Comisión;
- c. Secretario (a), como: El Secretario Ejecutivo de la Comisión;
- d. Visitadurías, como; El área de la Comisión a cargo de una o un visitador que conoce de la integración de los expedientes de queja;
- e. Visitador (a) de Trámite, como: El o la visitadora encargada de integrar expedientes de queja, hasta su vista para resolución;
- f. Visitador (a) de Estudio, como: El o la visitadora encargada de presentar el proyecto de resolución de expedientes de queja al Presidente;
- g. Impetrante, como: La o el que presenta queja en la Comisión, por cualquier medio reconocido en la ley.
- h. La Dirección, como: La Dirección de Quejas y Orientación;
- i. La Ley, como: La Ley de la Comisión;
- j. El Reglamento, como: El Reglamento Interno de la Comisión;
- k. El Manual, como: El Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Quejas y Orientación de la Comisión;
- l. Lineamientos, como: Los Lineamientos para la Tramitación de Quejas en las Visitadurías de la Comisión, y;
- m. Se entenderá por día, como: días naturales;

III. El trámite de queja se inicia con la radicación de expediente en visitadurías.

IV. En atención al numeral anterior, se considerará etapa previa, la ventilada en la Dirección de Quejas y Orientación y que va, de la recepción del escrito; comparecencia o la atención ciudadana no completada por la autoridad o servidor público instado para ello, o bien, la negativa a la conciliación preliminar o su incumplimiento, hasta el turno de los antecedentes para su radicación.

V. Iniciado el trámite de un expediente de queja, los o las Visitadoras de trámite, contarán con plazo máximo de cien días, para integrar o concluir el expediente de queja que corresponda.

VI. En caso de que el expediente de queja se considere, por la o el Visitador de Trámite, visto para resolver, previo acuerdo con el Secretario, el o la Visitadora de Estudio, una vez que se le haya turnado el mismo expediente, contará con treinta días para presentar el proyecto de resolución al Presidente.

VII. La excepción a las disposiciones anteriores, deberán estar razonada, motivada y debidamente fundamentada, en acuerdo formal firmado por el Secretario y rubricado por la o el Visitador respectivo.

Capítulo Segundo Trámite

VIII. Con independencia de dar formalidad a las actuaciones establecidas en la Ley y el Reglamento, el o la Visitadora de Trámite serán responsables de auspiciar el Programa de Control y Evaluación Permanente instaurado en el sistema correspondiente por la Unidad de Información Pública, Informática y Estadística de la Comisión.

IX. El trámite de expediente de queja comprende:

- a. Radicación.
- b. Calificación de concepto de violación.
- c. Solicitud de informe y/o medidas precautorias.
- d. Vista al impetrante.
- e. Integración de evidencias.
- f. En su caso, audiencia de conciliación.
- g. Conclusión o remisión para resolución.

X. Cuando el caso no sea grave o de lesa humanidad, la o el Visitador de Trámite propondrá en el acuerdo de radicación, hora y fecha para agotar la conciliatoria, la cual prosperará siempre y cuando confluyan la disposición del impetrante y la intención formal por parte de la autoridad o servidor público.

El seguimiento a la conciliación estará a cargo de la o el Visitador de Trámite y su cumplimiento total no podrá exceder de sesenta días, salvo caso en que se hubiera dado intervención al Ministerio Público.

XI. En caso de que no se trate de hechos calificados graves como homicidio, desaparición forzada de persona, tortura, violación entre otros o de lesa humanidad, cuando transcurridos treinta días de su notificación o la devolución de los autos respectivos, el impetrante no hubiera atendido la vista del informe de autoridad o servidor público, la o el Visitador de Trámite elaborará el acuerdo de archivo por falta de interés establecido en el artículo 70 inciso d) numeral 2º del Reglamento y lo presentará al Secretario para su aprobación.

XII. Una vez integradas las evidencias al expediente de queja, el o la Visitadora de Trámite presentará al Secretario el proyecto de acuerdo de conclusión, conforme a los alcances del artículo 70 del Reglamento.

En caso contrario, presentará al Secretario en plazo de diez días, cédula que contenga la argumentación y fundamento, para sustentar que el expediente se turna para su resolución, a Visitador de Estudio, considerando en todo caso los alcances de lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley.

Capítulo Tercero Estudio

XIII. El o la Visitadora de Estudio recibirá el expediente visto para resolver en riguroso orden, salvo que por instrucciones del Presidente este deba ser conocido por algún visitador en lo particular.

XIV. El o la Visitadora de Estudio contará con plazo de treinta días para presentar el proyecto de recomendación, solicitud, recomendación con solicitud o acuerdo de no responsabilidad al Presidente, el cual deberá ser revisado previamente con el Secretario para su rúbrica.

XV. En caso de que la o el Visitador de Estudio considere que faltan evidencias para resolver el expediente, lo razonará en acuerdo y si a consideración del Presidente o en ausencia este, por el Secretario, se justifica, el expediente será devuelto a la o el Visitador de Trámite quien en plazo de quince días lo devolverá integrado al o la Visitadora de Estudio, para la continuación del trámite de queja.

XVI. La o el Visitador de Estudio ajustará a el proyecto de recomendación o acuerdo de no responsabilidad a los términos de dispuesto por los artículos 46 de la Ley y 80 del Reglamento, asimismo una vez aprobado el proyecto, contará con plazo diez días para instrumentarlo y notificarlo.

XVII. El seguimiento de las recomendaciones y solicitudes estará a cargo de la o el Visitador de Estudio hasta su eventual aceptación. En caso de no aceptación total, rechazo o silencio por parte de la autoridad o servidor público al que se la hubiera dirigido, computados los plazos correspondientes acordará lo conducente, haciendo saber al impetrante el derecho que le asiste respecto al recurso de impugnación para el caso de recomendaciones y, en vía de orientación, en caso de que se tratara de solicitud, hará saber al impetrante con toda puntualidad, sobre las vías jurídicas y/o administrativas que puede promover, para que quede a salvo su derecho.

XVIII. En caso de impugnación, el o la Visitadora de Estudio turnará el expediente respectivo a la Unidad de Seguimiento a Recomendaciones y Solicitudes de la Comisión, para que ésta, a su vez, lo turne al área correspondiente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dando seguimiento puntual y, conforme a lo que resuelva dicho organismo nacional, acordará lo conducente con el Secretario para la continuación del trámite o con el Presidente, en caso de conclusión del expediente de queja.

XIX. En caso de aceptación e inicio del cumplimiento de una recomendación, solicitud o de ambas, el o la Visitadora de Estudio este remitirá el expediente de queja a la Unidad de Seguimiento a Recomendaciones y Solicitudes, para su perfeccionamiento legal.

Capítulo Cuarto Responsabilidades

XX. Es responsabilidad de la Unidad de Información Pública, Informática y Estadística de la Comisión, mantener en permanente operación el sistema del Programa de Control y Evaluación Permanente, por lo que coordinadamente

con las Visitadurías intercambiarán información en caso de desperfecto o disfunción que presente.

XXI. Las Visitadurías serán responsables de mantener en constante actualización de la información contenida en el Programa de Control y Evaluación Permanente, a través de la Unidad de Información Pública, Informática y Estadística de la Comisión, cualquier omisión en la entrega de la información que le solicite la Unidad, será reportada directamente por su titular al Presidente y al Secretario.

XXII. Toda información que las Visitadurías presenten al Presidente, Secretario, Unidad de Información Pública, Informática y Estadística o la Unidad de Seguimiento a Recomendaciones y Solicitudes de la Comisión, deberá ser corroborada con el propio titular de la Unidad de Información Pública, Informática y Estadística y en caso de duda con el Secretario que sea dilucidada y resuelta en el acto.

XXIII. El objeto de los Lineamientos son para optimizar, eficientar y dar agilidad a la integración, conclusión, resolución y seguimiento de los expedientes de queja, por lo que su observación es obligatoria para todas y todos los servidores públicos a los que da intervención y competencia.

XXIV. Los Lineamientos serán parte integral de los Indicadores para medir el Desempeño de las Visitadurías de la Comisión, en consecuencia serán determinantes para participar en las Convocatorias Internas para ocupar plazas en términos del Estatuto para Servicio Profesional de Carrera de la Comisión.

Transitorios

Primero.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Segundo.- Difúndanse por el Secretario en la Comisión, el Consejo Técnico Consultivo y al Colegio de Visitadores y Visitadoras, para su puntual observancia.

Aprobó:

Ing. José Fausto Gutiérrez Aragón

Presidente

Elaboró:

Lic. César Hidalgo Valverde

Secretario Ejecutivo

Visto Bueno:

Consejo Consultivo de la Comisión

Lic. Rodolfo De La Mora De La Mora

Licda. Rosa Susana Campos Romero

M en C Jesús Ramírez González

Lic. Juan Carlos Gordillo Cervantes

Rosa Eugenia Linares Morán

CD Raúl Cerecedo Anaya

Rúbricas.