



COMISIÓN NACIONAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS  
MEXICO

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS  
RECOMENDACIONES EMITIDAS**

**SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL**

**OCTUBRE DE 2004**

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE  
LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS**

**SEGUNDA VISITADURÍA  
GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		No. DE PROCEDIMIENTO	No. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO		
06	2001	10	2004	<b>2.0.0.0.0.13</b>	2 de 9

## INTRODUCCIÓN

La Segunda Visitaduría General tiene a su cargo el Programa de Quejas en el cual se registran las quejas calificadas por los visitadores adjuntos con presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, las cuales en ocasiones requieren ser resueltas por medio de una recomendación dirigida a la(s) autoridad(es) responsable(s) de violaciones de derechos humanos la que una vez aceptada por la(s) autoridad(es) se le dará el seguimiento respectivo para su cumplimiento.

### 1. OBJETIVO

**Describir las actividades secuenciales a realizar, en los casos que se haya emitido una recomendación por violaciones a los Derechos Humanos a la(s) autoridad(es) y ésta haya sido aceptada por las mismas, para lograr un seguimiento puntual y verificar que ésta se cumpla en forma cabal.**

### 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, artículos 46, párrafo segundo.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, artículos 21, fracción X, 137, 138 y 139.
- Acuerdo 1/00 emitido por el Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos durante el año 2000, en sesión ordinaria número 136, de 14 de marzo de 2000.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> "Acuerdo 1/00. Suprimir la Coordinación de Seguimiento de Recomendaciones".

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE  
LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS**

**SEGUNDA VISITADURÍA  
GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		No. DE PROCEDIMIENTO	No. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO		
06	2001	10	2004	<b>2.0.0.0.0.13</b>	3 de 9

### 3. POLÍTICAS GENERALES

- Es facultad exclusiva del Presidente de la Comisión Nacional, suscribir, en su caso, los oficios de cumplimiento total de las recomendaciones, los oficios de cumplimiento insatisfactorio y los de no aceptación.
- Suprimida la Coordinación de Seguimiento de Recomendaciones, la Segunda Visitaduría General, por conducto de sus Directores Generales, será la responsable de realizar el puntual seguimiento de las recomendaciones relativas a los expedientes que le hayan sido turnados y verificar, en su caso, que ellas se cumplan en forma cabal.
- Compete al Director General de la Segunda Visitaduría y al Director General de Presuntos Desaparecidos, revisar la documentación relativa a los expedientes concluidos por recomendación que remita la Dirección General de Quejas y Orientación y revisar los oficios o acuerdos que como consecuencia se emitan.
- Los Directores de Área 1, 2, 3 y 4, serán los responsables directos de dirigir a los visitadores adjuntos a su cargo respecto al seguimiento que se le dé a las recomendaciones emitidas y de revisar y analizar los expedientillos de seguimiento; así como de dirigir la elaboración de los oficios correspondientes.
- Los Visitadores Adjuntos serán los responsables de analizar los documentos que la autoridad remita en relación a los expedientes concluidos por haberse dictado una recomendación y de determinar si se trata de una aceptación o no, o de aportaciones o pruebas de cumplimiento.

### 4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

- La autoridad o servidor público a quien se haya dirigido una Recomendación, dispondrá de un plazo de 15 días hábiles para responder si la acepta o no.

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE  
LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS**

**SEGUNDA VISITADURÍA  
GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		No. DE PROCEDIMIENTO	No. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO		
06	2001	10	2004	<b>2.0.0.0.0.13</b>	4 de 9

- El Departamento de Procedimientos Internos remitirá la documentación que en su caso envíe la autoridad, turnada por la Dirección General de Quejas y Orientación, relativa a expedientes concluidos por recomendación, para que sea el visitador adjunto quien determine si se trata de una respuesta de aceptación o no aceptación, de una aportación o pruebas de cumplimiento, y las integre a su expedientillo respectivo.
- En caso de aceptación de la recomendación, la autoridad dispondrá de un plazo de 15 días contados a partir del vencimiento del término del que disponía para responder sobre la aceptación, a fin de enviar las pruebas de que la Recomendación ha sido cumplida. En caso de no aceptación de la recomendación, se emitirá el oficio correspondiente pudiendo, dicha circunstancia hacerse del conocimiento de la opinión pública.
- Los visitadores adjuntos, una vez concluido un asunto por haberse dictado la recomendación respectiva y enviado el expediente al archivo, procederán a formar un expedientillo de seguimiento de recomendación, con la documentación que para tal efecto se les remita y llenarán la cédula de seguimiento correspondiente.
- Los visitadores adjuntos firmarán el acuse de recibo de la documentación recibida y procederán a elaborar la cédula de calificación de documentación que llevará la firma del visitador adjunto y en algunos casos el visto bueno o la firma del Director de Área correspondiente. Dicha cédula se remitirá al Departamento de Procedimientos Internos para que, por su conducto, se envíe a la Dirección General de Quejas y Orientación para registro en la base de datos correspondiente.
- Los Visitadores Adjuntos, serán los responsables de reportar el estado de las recomendaciones al Departamento de Procedimientos Internos y, en su caso, de calificar las pruebas de cumplimiento y en los casos de:
  - a) Recomendaciones *no aceptadas*:
    - Elaborar el proyecto de oficio de no aceptación de recomendación con firma del Presidente de la Comisión Nacional

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE  
LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS**

**SEGUNDA VISITADURÍA  
GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		No. DE PROCEDIMIENTO	No. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO		
06	2001	10	2004	<b>2.0.0.0.0.13</b>	5 de 9

b) Recomendaciones *aceptadas* por la autoridad en las que ha transcurrido el plazo correspondiente para presentación de pruebas:

- Cumplimiento total:
  - Elaborar el proyecto de oficio de cumplimiento total de recomendación, con firma del Presidente de la Comisión Nacional, en el que como consecuencia se hará mención a la conclusión de seguimiento.
- Cumplimiento parcial:
  - Elaborar el oficio recordatorio de presentación de pruebas de cumplimiento con firma del Segundo Visitador General.
- Recomendación sin pruebas de cumplimiento:
  - Elaborar el oficio recordatorio de presentación de pruebas de cumplimiento con firma del Segundo Visitador General.
- Recomendación con cumplimiento insatisfactorio:
  - Elaborará el proyecto de oficio de cumplimiento insatisfactorio de la recomendación aceptada, con firma del Presidente de la Comisión Nacional.

Lo anterior, previo acuerdo de sus superiores jerárquicos conforme a los lineamientos y criterios vigentes para el seguimiento de recomendaciones.

- Compete al Director General de la Segunda Visitaduría y al Director General de Presuntos Desaparecidos, revisar los oficios recordatorios o petitorios de pruebas de cumplimiento, cumplimiento total, de cumplimiento insatisfactorio y de no aceptación, que se presenten a consideración del Segundo Visitador General, y en algunos casos, dar su visto bueno o suscribir las cédulas de calificación de documentación.
- El Segundo Visitador General será el responsable de suscribir, por instrucciones del Presidente de la Comisión Nacional, en los casos de recomendaciones aceptadas por la autoridad responsable, los oficios recordatorios o petitorios de pruebas de cumplimiento, cuando éstas no se envíen dentro del plazo de 15 días, y de revisar, formular y someter a consideración del Presidente de la Comisión Nacional los oficios de cumplimiento total, de cumplimiento insatisfactorio y de no aceptación.

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE  
LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS**

**SEGUNDA VISITADURÍA  
GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		No. DE PROCEDIMIENTO	No. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO		
06	2001	10	2004	<b>2.0.0.0.0.13</b>	6 de 9

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Segunda Visitaduría General
<b>ÁREAS QUE PARTICIPAN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presidencia de la Comisión Nacional</li> <li>▪ Dirección General de Quejas y Orientación</li> <li>▪ Segunda Visitaduría General</li> <li>▪ Dirección General de la Segunda Visitaduría</li> <li>▪ Dirección General de Presuntos Desaparecidos</li> <li>▪ Direcciones de Área</li> <li>▪ Departamento de Procedimientos Internos</li> <li>▪ Visitadores Adjuntos</li> </ul>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:</b>	Segunda Visitaduría General

No. SECUENCIAL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Quejas y Orientación	Recibe la documentación relativa a asuntos concluidos por recomendación y la remite.
2	Departamento de Procedimientos Internos	Recibe la documentación y la turna al visitador adjunto que corresponda.
3	Visitador adjunto	Recibe la documentación e inicia la integración del expedientillo de seguimiento, elabora la cédula de seguimiento de recomendación y la de calificación de documentación y la firma.
4	Director de Área	Revisa la cédula de calificación de documentación y, conforme a los lineamientos de trabajo, da su visto bueno, la suscribe o la aprueba, según el caso.
5	Departamento de Procedimientos Internos	Recibe la cédula y la remite a la Dirección General de Quejas y Orientación, para su registro en la base de datos correspondiente.
6	Visitador adjunto	Analiza las constancias que forman el expedientillo de seguimiento de recomendación y, previo acuerdo con sus superiores jerárquicos, según corresponda, elabora el proyecto de oficio de no aceptación, de cumplimiento total de recomendación, de cumplimiento insatisfactorio de recomendación, o el de recordatorio de pruebas de cumplimiento, y lo remite.

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE  
LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS**

**SEGUNDA VISITADURÍA  
GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		No. DE PROCEDIMIENTO	No. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO		
06	2001	10	2004	<b>2.0.0.0.0.13</b>	7 de 9

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Segunda Visitaduría General
<b>ÁREAS QUE PARTICIPAN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presidencia de la Comisión Nacional</li> <li>▪ Dirección General de Quejas y Orientación</li> <li>▪ Segunda Visitaduría General</li> <li>▪ Dirección General de la Segunda Visitaduría</li> <li>▪ Dirección General de Presuntos Desaparecidos</li> <li>▪ Direcciones de Área</li> <li>▪ Departamento de Procedimientos Internos</li> <li>▪ Visitadores Adjuntos</li> </ul>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:</b>	Segunda Visitaduría General

No. SECUENCIAL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Director de Área	Analiza el proyecto de oficio de que se trate, así como el expedientillo de seguimiento, realiza observaciones y lo somete a consideración.
8	Director General de la Segunda Visitaduría ó Director General de Presuntos Desaparecidos	Revisa el oficio y la documentación del expedientillo de seguimiento, de no considerarlo correcto, realiza las observaciones conducentes y lo remite.
9	Visitador adjunto	Recibe el proyecto, se entera de las observaciones, lleva a cabo las correcciones y remite el proyecto.
10	Director de Área	Revisa las correcciones del proyecto y lo remite.
11	Director General de la Segunda Visitaduría ó Director General de Presuntos Desaparecidos	Revisa el documento y lo remite para consideración superior.
12	Segundo Visitador General	Revisa el proyecto de oficio y lo analiza junto con la documentación del expedientillo de seguimiento, realiza las observaciones que considere y lo remite.
13	Visitador adjunto	Recibe el proyecto, realiza la correcciones y lo remite.

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE  
LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS**

**SEGUNDA VISITADURÍA  
GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		No. DE PROCEDIMIENTO	No. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO		
06	2001	10	2004	<b>2.0.0.0.13</b>	8 de 9

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Segunda Visitaduría General
<b>ÁREAS QUE PARTICIPAN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presidencia de la Comisión Nacional</li> <li>▪ Dirección General de Quejas y Orientación</li> <li>▪ Segunda Visitaduría General</li> <li>▪ Dirección General de la Segunda Visitaduría</li> <li>▪ Dirección General de Presuntos Desaparecidos</li> <li>▪ Direcciones de Área</li> <li>▪ Departamento de Procedimientos Internos</li> <li>▪ Visitadores Adjuntos</li> </ul>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:</b>	Segunda Visitaduría General

No. SECUENCIAL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Segundo Visitador General	Revisa el proyecto y si lo considera correcto, lo suscribe, tratándose exclusivamente del oficio recordatorio de pruebas de cumplimiento, en los demás casos lo somete a consideración superior.
15	Presidente de la Comisión Nacional	Considera el proyecto de oficio de no aceptación, de cumplimiento total de recomendación, o de cumplimiento insatisfactorio de recomendación, según el caso, si esta de acuerdo con el contenido del mismo, lo suscribe.
16	Segundo Visitador General	Recibe el documento ya suscrito y lo remite para su trámite respectivo.
17	Departamento de Procedimientos Internos	Recibe el oficio y lo envía para trámite, junto con el expedientillo de seguimiento correspondiente, sólo en los casos de no aceptación, cumplimiento total o cumplimiento insatisfactorio.
18	Dirección General de Quejas y Orientación	Recibe la documentación, la tramita y envía el expedientillo al archivo, en los casos de no aceptación, cumplimiento total o cumplimiento insatisfactorio.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS

### SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		No. DE PROCEDIMIENTO	No. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO		
06	2001	10	2004	<b>2.0.0.0.13</b>	9 de 9

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

