

# **Visitas de supervisión y seguimiento de actividades a las visitadurías regionales y auxiliares de la Comisión Estatad de Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo**



**Dr. Marco Antonio Tinoco Álvarez**  
**Presidente del Consejo de la CEDH Michoacán**

**M. en D. Ángel Botello Ortiz**  
**Secretario Ejecutivo**

**Dra. Sonia Zavala López**  
**Consejera de la CEDH Michoacán**

**Lic. Carlos Eduardo Rangel Otero**  
**Consejero de la CEDH Michoacán**

**Lic. Brenda Ilayali Navarrete Vázquez**  
**Consejera de la CEDH Michoacán**

**Lic. Juan Rivera Sánchez**  
**Consejero de la CEDH Michoacán**

Visitas de supervisión y seguimiento de actividades a las visitadurías regionales y auxiliares de la comisión estatal de derechos humanos de Michoacán de Ocampo

D.R. © Comisión Estatal de los Derechos Humanos

Fernando Montes de Oca número 108, Colonia Chapultepec Norte, Morelia, Michoacán, México

ISBN: 978-607-59934-2-3

Impreso en México/Printed in México

Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra, sin contar con la debida autorización de los titulares de los derechos de autor.

# VISITAS DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES A LAS VISITADURÍAS REGIONALES Y AUXILIARES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

## ÍNDICE

Presentación.....	1
-------------------	---

### Capítulo 1

#### Aspectos teóricos

1.1. Marco Jurídico. ....	3
1.2. Objetivos. ....	3
1.2.1. General. ....	3
1.2.2. Específicos. ....	4
1.3. Justificación. ....	4
1.4. Personas autorizadas para practicar las visitas a las Visitadurías Regionales y Auxiliares. ....	5
1.5. De las visitas de supervisión y seguimiento de actividades de las Visitadurías Regionales y Auxiliares. ....	6
1.6. De los rubros a evaluar. ....	7
1.7. Del proceso de visitas de supervisión de derechos humanos. ....	8
1.7.1. Etapa de pre observación y planeación. ....	8
1.7.2. De la muestra obtenida del proceso de revisión de expedientes. ....	9
1.7.3. De las perspectivas de evaluación. ....	10

## Capítulo 2

### Documentos de trabajo (Actas de Visita)

2.1. Publicación del aviso.....	11
2.2. Período. ....	11
2.3. Integración del personal.....	12
2.3.1. Plantilla de Personal.....	12
2.3.2. Personas que han fungido como titulares de la Visitaduría Regional durante el periodo evaluado.....	12
2.4. Control de Asistencia y Puntualidad. ....	12
2.5. Estado de los bienes.....	12
2.6. Estadística sobre Quejas, Orientaciones y Canalizaciones. ....	13
2.6.1. Ingreso durante el ejercicio anual. ....	13
2.6.2. Egreso durante el ejercicio anual. ....	13
2.7. Gestión de Promoción, Divulgación, Difusión, Capacitación y Profesionalización durante el ejercicio anual.....	13
2.8. Debida integración de expedientes de acuerdo a la normatividad del organismo. ....	13
2.9. Debida prosecución en los trámites de quejas.....	14
2.9.1. Segmentación de quejas de acuerdo a su requerimiento de prosecución. ....	14
2.9.2. Quejas remitidas al archivo. ....	14
2.9.3. Quejas en trámite. ....	15
2.9.4. Quejas pendientes de concluir de ejercicios anteriores.....	15

2.9.5. Quejas pendientes en proyecto de resolución.....	15
2.9.6. Procedimiento de queja sujetos a medios alternos de solución de conflictos y justicia restaurativa.....	16
2.9.7. Muestreo de expedientes de queja concluídas mediante medios alternos de solución de conflictos y justicia restaurativa.....	16
2.10. Medidas cautelares aplicadas en trámites de queja. ....	16
2.11. Debida Integración de expedientes sobre orientaciones.....	17
2.12. Debida Integración de expedientes sobre canalizaciones. ....	18
2.13. Debida Integración y seguimiento sobre actas circunstanciadas, asesorías y trámites diversos.....	18
2.14. Debida integración y seguimiento a acompañamientos y otras actuaciones .....	19
2.15 Capacitaciones y actividades en materia de divulgación .....	19
2.16. Medidas tomadas en materia de digitalización, depuración y archivo de expedientes.	19
2.17. Expedientes con tratamiento adecuado en materia de depuración y archivo de expedientes. ....	19
2.18. Expedientes sin recibir atención en materia de expurgo y archivo de expedientes. ....	20
2.19. Inspección de expedientes en trámite.....	20
2.20. Manejo adecuado del Sistema Único de Información y Gestión de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.....	22
2.21. Informe mensual de visitaduría. ....	24
2.22. Cumplimiento de acuerdos remitidos por parte de Presidencia u otras áreas. ....	24

2. 23. Inconformidades o quejas en contra del personal de la visitaduría.....	24
2.24. Manifestaciones respecto de la visita o del contenido del acta.....	25
2.25. Formatos.....	25

### Capítulo 3

#### **Inspección particularizada de expedientes que involucran grupos de atención prioritaria. (Personas privadas de la libertad, niñas, niños y adolescentes, indígenas, mujeres víctimas de violencia y otros grupos).**

3.1 Aspectos a revisar en expedientes de grupos de atención prioritaria .....	26
4. Fuentes de información.....	28

## **Presentación.**

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos, presenta el Manual para la Práctica de las Visitas de Supervisión, cuyo objetivo consiste en planear los procedimientos necesarios para supervisar la correcta integración de los expedientes de queja, así como su trámite por parte de las Visitadurías Regionales de este organismo.

Con esta idea, el Consejo Ciudadano de este organismo, el 29 de septiembre del dos mil veintitrés, autorizó la elaboración de este manual, a fin de lograr la uniformidad de criterios en la integración de los trámites de queja y a su vez tener un acercamiento institucional con todo el personal del organismo que gestiona las mismas.

En virtud de lo anterior, el objetivo del presente documento consiste en formalizar los procesos de revisión en las Visitadurías Regionales de Uruapan, Lázaro Cárdenas, Apatzingán, Zamora, La Piedad, Morelia, Paracho, Zitácuaro y Huetamo, que conforman la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a través de reglas previas y claras, que brinden una guía a la persona encargada de desempeñar dicha función, garantizando la certeza jurídica y la estandarización de la información recabada.

Para ello, se plantean los aspectos genéricos que deben revisarse en cada visita de supervisión, para que los datos recabados estén apegados a la realidad y se atiendan de manera puntual las necesidades particulares que se detecten en cada caso concreto en los trámites de queja.

Este documento, desglosa su esquema de aplicación y las consideraciones teóricas-prácticas necesarias para su desarrollo, a través de una guía basada en la construcción de indicadores que parten de un espectro cuantitativo y desembocan en datos cualitativos, una vez que sean evaluado los mismos, abarcando la existencia de los mínimos indispensables que deben cumplirse en cada uno de los casos.

De esta manera, las supervisiones que se proponen en el presente documento, son con la finalidad de que revise la substanciación del proceso de queja, tomando como parámetro lo

previsto en la Ley de la comisión y su reglamento, así como los estándares de derechos humanos establecidos en normas nacionales y tratados internacionales.

Por último, cabe destacar que las visitas de supervisión deben realizarse cada seis meses, ello, atendiendo a las cargas de trabajo y actividades que se lleven en cada visitaduría; por otro lado, las supervisiones virtuales, deben llevarse por lo menos cada mes; también debe ponderarse las actividades de cada visitaduría; por lo anterior, el Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, determinará los tiempos para la práctica de dichas supervisiones.

## **Capítulo 1.**

### **Aspectos teóricos.**

#### **1.1. Marco Jurídico.**

A raíz de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos sufrida en junio del 2011, la cual cambió el paradigma de los derechos humanos, obligando a que todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos de todas las personas, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

En consecuencia, es deber del Estado prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos en los términos que establezca la ley, lo que obliga a este organismo protector de derechos humanos a buscar la mejora constante en la integración de los diversos expedientes de quejas y detectar las diversas áreas de oportunidad que permitan un acercamiento y contacto directo con el ciudadano y la autoridad, en aras de buscar fortalecer y mejorar la atención de las personas quejas.

Como marco jurídico se cuenta con:

-  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-  Constitución Política del Estado libre y soberano de Michoacán de Ocampo.
-  Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo.
-  Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo.

#### **1.2. Objetivos.**

##### **1.2.1. General.**

Establecer los parámetros para llevar a cabo procesos de supervisión del desempeño del trabajo de todas las Visitadurías Regionales que conforman la Comisión Estatal de los

Derechos Humanos en Michoacán, a fin de revisar y corroborar que los procedimientos de substanciación de las quejas se realicen conforme a los requisitos y se ajusten al marco jurídico aplicable.

### **1.2.2. Específicos.**

-  Uniformar criterios de atención y substanciación de las quejas dentro de todo el organismo.
-  Desarrollar un instrumento que permita obtener información apegada a la realidad sobre el desempeño de los funcionarios adscritos a las Visitadurías Regionales, y potencializar las áreas de oportunidad para la mejora continua en las capacidades operativas y administrativas.
-  Recabar información sobre el funcionamiento que lleva a cabo cada una de las Visitadurías Regionales y, a su vez sus carencias, a fin de desarrollar estrategias que permitan solventarlas.

### **1.3. Justificación.**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala en su artículo 1º la obligación del Estado para con los derechos humanos de todas las personas que se encuentren en el territorio, al establecer que:

“Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos que establezca la ley”.

En virtud de lo anterior, el numeral 102, apartado B, de la Carta Magna, contempla la figura de las Comisiones de Derechos Humanos como organismos protectores de derechos humanos, amparadas en el orden jurídico mexicano en cada una de las entidades federativas.

En el ámbito local, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece en su artículo 96 la figura de la Comisión Estatal de los Derechos

Humanos, como un organismo de defensa, estudio, investigación, vigilancia, promoción y divulgación de los derechos humanos, establecidos en el orden jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales en la materia.

Atendiendo a dichas facultades, esta Comisión cuenta con las atribuciones necesarias para procurar la investigación y vigilancia de los derechos humanos en el estado de Michoacán; de lo que se desprende la necesidad de que la propia institución supervise el desempeño de sus funcionarios y funcionarias, a fin de que se cumpla con su objetivo principal conforme a los estándares de excelencia, profesionalismo y de derechos fundamentales.

#### **1.4. Personas autorizadas para practicar las visitas a las Visitadurías Regionales y Auxiliares.**

Según lo dispuesto por los numerales 71 y 72 del acuerdo del Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, es atribución del Coordinador General de Visitadurías:

“Artículo 71. La Coordinación General de Visitadurías es la unidad administrativa encargada de dar seguimiento y supervisión a las actuaciones de las Visitadurías Regionales, así como fungir como enlace inmediato entre éstas y la Presidencia de la Comisión.”

“Artículo 72 [...]

VIII. Supervisar y coordinar el correcto desarrollo de las quejas que realicen las Visitadurías Regionales;  
...

IX. Realizar las visitas que la Presidencia le encomiende, a cualquier área de Visitaduría de la institución; y, [...]

Del contenido de los artículos anteriores, se desprende que las personas encargadas de practicar las visitas de supervisión, son el titular de la coordinación general de Visitadurías y la persona designada por la Presidencia para tal efecto; además, las visitas de supervisión deberán ser presenciales, debiendo constituirse ambos servidores públicos en las instalaciones de las Visitadurías Regionales y Auxiliares.

Previo a la realización de la visita de supervisión, se deberá publicar un aviso que haga del conocimiento de las personas servidoras públicas adscritas a la visitaduría y al público en

general, sobre las fechas en las que habrá de realizarse. En lo que respecta a las visitas de supervisión virtuales, éstas deberán realizarse en cualquier plataforma, y a través de videollamada, en cuya modalidad no será necesaria la publicación del aviso previo de visita.

### **1.5. De las visitas de supervisión y seguimiento de actividades de las Visitadurías Regionales y Auxiliares.**

Como parte de las actividades encomendadas a la Coordinación de Visitadurías de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán, se realizan estas visitas con el objetivo de fortalecer lo referente a la integración y trámite de todos los expedientes de queja.

En ese sentido, el proceso de supervisión consta de cuatro etapas:<sup>1</sup>

1. *Fase de pre observación*, en la que el supervisor y el supervisado establecen una comprensión compartida sobre el proceso indagatorio, así como el diseño de la interacción conjunta, en virtud de que en esta etapa se establecen los puntos a observar, así como el número de observaciones que se llevarán a cabo.
2. *Fase de observación*, en esta parte del proceso, el supervisor recogerá la información descriptiva, para posteriormente analizarla.
3. *Fase de análisis*, la cual implica la interpretación de los datos recopilados.
4. *Fase de post observación*, en cuya etapa se plasma la realidad de cómo se encontró lo revisado, para que la persona observada asuma un compromiso para el cambio y la mejora.<sup>2</sup>

De esta manera, la supervisión, se erige como un diagnóstico situacional de las condiciones que preponderan en cada uno de los rubros que han de ser analizados, para convertirse en

---

<sup>1</sup> Garman, N. (1986). Getting to Essence of Practice in Clinical Supervision. En G. W. Smith, Learning about Teaching thorough Clinical Supervision (págs. 19-36). Beckenham: Croon Helm.

<sup>2</sup> Lobato Freile, C. (2007). La supervisión de la práctica profesional socioeducativa. Revista de Psicodidáctica, 29-50

un proceso de desvelamiento de la realidad objetiva, intersubjetiva y personal,<sup>3</sup> cuyo objetivo último es mejorar la competencia en la prestación de los servicios brindados.

### 1.6. De los rubros a evaluar.

A fin de hacer saber los aspectos que deben tomarse en cuenta al momento de llevar a cabo la investigación e integración de los expedientes de queja, es necesario establecer los rubros de supervisión que se consideran fundamentales, de forma enunciativa más no limitativa:

Para el caso de las **visitas presenciales**:



Figura 1. Rubros a evaluar en visitas de supervisión presenciales, de elaboración propia.

<sup>3</sup> Lobato Freile, C. (2007). La supervisión de la práctica profesional socioeducativa. Revista de Psicodidáctica, 29-50

Para el caso de las **visitas virtuales**:



**Figura 2.** Rubros a evaluar en visitas de supervisión virtuales, de elaboración propia.

## 1.7. Del proceso de visitas de supervisión de derechos humanos.

Esta guía propone la conformación sistematizada de las etapas o fases para llevar a cabo las visitas de supervisión en las Visitadurías Regionales y Auxiliares que conforman este Organismo, para construirse de la siguiente manera:

### 1.7.1. Etapa de pre observación y planeación.

Para tal efecto, es necesario que el personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán conozca exhaustivamente la información de esta guía, a fin de mejorar su desempeño en las actividades cotidianas en el ámbito de sus atribuciones.

Se anexa la siguiente tabla como modelo para el desahogo de la visita y el llenado de la información.

CALENDARIZACIÓN DE VISITAS DE SUPERVISIÓN				
Número de visita	Periodo de tiempo	Visitaduría a la que se hará la visita de supervisión	Muestra de los expedientes de revisión de manera aleatoria	Duración tentativa
1	Tercera semana de septiembre	Visitaduría Regional de Apatzingán	<ul style="list-style-type: none"> <li> 5 expedientes de trámite</li> <li> 3 expedientes de archivo</li> <li> 2 expedientes de proyecto</li> <li> 1 de los mecanismos alternativos de solución de controversias</li> </ul>	1 día

**Tabla 1.** Esquema de calendarización para visitas de supervisión, de elaboración propia.

Para el desarrollo de la planeación, es necesario que, con la información obtenida, se lleven a cabo los procesos metodológicos indispensables para una recolección de la información.

### 1.7.2. De la muestra obtenida del proceso de revisión de expedientes.

Debe considerarse que, en el caso de los procesos cuantitativos en los que se obtiene información de carácter estadístico, la muestra se define a partir de un grupo de interés sobre el cual se obtendrán datos, la muestra –el criterio que se evaluará- debe definirse con precisión y de forma previa (Hernández Sampieri, Fernández Collado y Baptista Lucio, 2010, pág. 173) para brindar credibilidad al estudio.

En ese orden de ideas, ciertos elementos se seleccionan aleatoriamente, como la revisión de expedientes, mientras que, en casos de muestras no probabilísticas, la elección dependerá de causas relacionadas con las características de la investigación (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010, pág. 176).

Así mismo, se hace notar que existen expedientes de queja que requieren de su revisión, y por lo tanto, no están sujetos a obtener una muestra aleatoria, dichos expedientes son los que involucran grupos de atención prioritaria, como personas privadas de la libertad, niñas, niños y adolescentes, mujeres en situación de violencia, y pueblos originarios.

### 1.7.3. De las perspectivas de evaluación.

Con la finalidad de presentar un instrumento que homologue los aspectos a supervisar, las áreas contempladas dentro del presente documento deberán contemplar 3 perspectivas generales, a saber:



**Figura 3.** *Perspectivas a tomar en cuenta en la supervisión, de elaboración propia.*

1. Perspectiva *institucional*: cuestionamientos que pueden realizarse al personal de las visitadurías en el ánimo de detectar las áreas de oportunidad en las que se puedan mejorar lo referente a la atención a los usuarios, que puede ser un acercamiento personal e institucional.
2. Perspectiva del *personal* adscrito a la Visitaduría inspeccionada: en la que se deberán indagar las condiciones y necesidades del área, desde la perspectiva personal del servidor público. Los instrumentos que correspondan deberán ser llenados de forma **anónima**, privilegiando siempre el principio de **voluntariedad**, lo que se dejará asentado en el instrumento de recolección de datos.

3. Perspectiva de la *persona supervisora*: de acuerdo al resultado de la revisión y lo que se advierta durante el desarrollo de la visita.

## Capítulo 2.

### Documentos de trabajo (acta de visita).

A fin de contar con los materiales necesarios para el desarrollo de las supervisiones, se proponen los siguientes documentos de trabajo:

**Acta de visita ordinaria número:** \_\_\_\_\_

**Visitaduría Regional:** \_\_\_\_\_

**Fecha de la visita:** \_\_\_\_\_

**Coordinador visitador en inspección:**

En \_\_\_\_\_, Michoacán, siendo las 00:00 horas del **16** de **octubre** de **2023**, el Coordinador General de Visitadurías, me constituí en legal y debida forma en la Visitaduría Regional de \_\_\_\_\_, de la cual es titular \_\_\_\_\_, con el fin de practicar la visita ordinaria de inspección, en ejercicio de la facultad conferida por los artículos 71, 72 fracción III, VIII, IX y X, 73 del Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, la que se desahoga en los siguientes términos:

#### 2.1. Publicación del aviso.

El aviso de visita se encontró publicado en \_\_\_\_\_ con la firma del \_\_\_\_\_ y el sello correspondiente, dirigido a los usuarios y al público en general, en el que aparece que se publicó a las \_\_:\_\_ horas del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, resultando fácil la lectura de su contenido.

#### 2.2. Período.

Del día \_\_ de \_\_ de dos mil veinte y dos, al \_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil veinte y dos.

## 2.3. INTEGRACIÓN DEL PERSONAL.

### 2.3.1. PLANTILLA DE PERSONAL.

NOMBRE	CARGO	GRADO DE ESTUDIOS	NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL	MODALIDAD DE NOMBRAMIENTO	ANTIGÜEDAD LABORAL EN LA C.E.D.H.		
					AÑOS	MESES	DÍAS

Tabla 2. Esquema de llenado para la plantilla del personal, de elaboración propia

### 2.3.2. PERSONAS QUE HAN FUNGIDO COMO TITULARES DE LA VISITADURÍA REGIONAL DURANTE EL PERIODO EVALUADO.

NOMBRE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CARGO

Tabla 3. Esquema de llenado para las personas titulares, de elaboración propia.

## 2.4. Control de asistencia y puntualidad.

La Visitadora Regional \_\_\_\_\_ manifiesta \_\_\_\_\_

El horario de labores es de \_\_:\_\_ a \_\_:\_\_ horas, de lunes a viernes; en sábados, domingos y días festivos, el turno de guardia se realiza de la siguiente manera.

Observaciones encontradas: \_\_\_\_\_

## 2.5. ESTADO DE LOS BIENES.

El inmueble que ocupa el órgano inspeccionado se encuentra ubicado en Fernando Montes de Oca, número 108, Col. Chapultepec Norte, Morelia, Michoacán.

Respecto del mobiliario y equipo su estado de uso es:

<b>Muy Malo</b>	<b>Malo</b>	<b>Regular</b>	<b>Bueno</b>	<b>Muy bueno</b>
-----------------	-------------	----------------	--------------	------------------

## 2.6. Estadística sobre quejas, orientaciones y canalizaciones.

### 2.6.1. Ingreso durante el ejercicio anual.

TIPO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
QUEJAS													
CANALIZACIONES													
ORIENTACIONES													
<b>TOTAL</b>													

**Tabla 4.** Estadística sobre quejas, orientaciones y canalizaciones, de elaboración propia

### 2.6.2. Egreso durante el ejercicio anual.

TIPO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
QUEJAS													
CANALIZACIONES													
ORIENTACIONES													
<b>TOTAL</b>													

**Tabla 5.** Egreso durante el ejercicio anual de quejas, canalizaciones y orientaciones, de elaboración propia

## 2.7. Gestión de promoción, divulgación, difusión, capacitación y profesionalización durante el ejercicio anual.

TIPO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CAPACITACIONES													
DIVULGACIONES													
DIFUSIÓN													
PROFESIONALIZACIÓN													
<b>TOTAL</b>													

**Tabla 6.** Promoción, divulgación, difusión, capacitación y profesionalización, de elaboración propia

## 2.8. Debida integración de expedientes de acuerdo a la normatividad del organismo.

INDICACION	SI	NO
IMPLEMENTACIÓN DE CARÁTULAS CON ESCUDO NACIONAL		
IMPLEMENTACIÓN DE SEGUNDO TOMO O CUADERNILLO DE PRUEBAS		
IMPLEMENTACIÓN DE COSTURA DE EXPEDIENTES CON HILO DE CÁÑAMO		
IMPLEMENTACIÓN DE FOLIO EN EXPEDIENTES DE ACUERDO A LIBRO ELECTRÓNICO		
IMPLEMENTACIÓN DE SELLOS EN EXPEDIENTE Y FOLIO CONSECUTIVO DE FOJAS		

CUMPLIMIENTO DE PLAZOS DE PROCEDIMIENTO Y TÉRMINOS EN LAS NOTIFICACIONES.		
---	--	--

**Tabla 7.** Integración de expedientes según normatividad de la CEDH, de elaboración propia

## 2.9. Debida prosecución en los trámites de quejas.

### 2.9.1. Segmentación de quejas de acuerdo a su requerimiento de prosecución.

Al día (fecha de visita) de (mes) de dos mil veinte, existen en trámite los siguientes procesos de queja:

QUEJAS EN TRAMITE	CANTIDAD
QUEJAS EN ADMISIÓN	
QUEJAS EN ETAPA DE SOLICITUD DE INFORME	
QUEJAS EN ETAPA DE VISTA DE INFORME	
QUEJAS EN PERIODO PROBATORIO	
QUEJAS EN ETAPA DE CONCILIACIÓN	
QUEJAS EN VÍAS DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO CONCILIATORIO	
QUEJAS EN ETAPA DE RESOLUCIÓN	
QUEJAS REMITIDAS A OTRAS VISITADURÍAS	
QUEJAS REMITIDAS A LA CNDH	
QUEJAS REMITIDAS A OTROS ORGANISMOS	
QUEJAS CONCLUIDAS POR INCOMPETENCIA	
QUEJAS CONCLUIDAS SIN MATERIA	
QUEJAS CONCLUIDAS POR FALTA DE INTERÉS	
QUEJAS CONCLUIDAS POR ACUMULACIÓN	
QUEJAS CONCLUIDAS POR CONCILIACIÓN O MEDIACIÓN	
QUEJAS CONCLUIDAS POR DESISTIMIENTO	
QUEJAS CONCLUIDAS POR IMPROCEDENCIA	
QUEJAS DESECHADAS	
<b>TOTAL</b>	

**Tabla 8.** Segmentación de quejas, de elaboración propia

### 2.9.2. Quejas remitidas al archivo.

QUEJAS REMITIDAS AL ARCHIVO POR CONCLUSIÓN, SEGMENTADAS CONFORME AL ARTÍCULO 202 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE MICHOACÁN DE OCAMPO	CANTIDAD
POR INCOMPETENCIA DE LA COMISIÓN PARA CONOCER DE LA QUEJA PLANTEADA	
POR NO TRATARSE DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, EN CUYO CASO SE DARÁ ORIENTACIÓN JURÍDICA AL QUEJOSO	
POR HABERSE DICTADO LA RECOMENDACIÓN CORRESPONDIENTE	
POR HABERSE ENVIADO A LA AUTORIDAD O SERVIDOR PÚBLICO SEÑALADO, COMO RESPONSABLE DE UNA RESOLUCIÓN DE NO VIOLACIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS	

POR DESISTIMIENTO DEL QUEJOSO, SIEMPRE QUE NO SE TRATE DE VIOLACIONES GRAVES A LOS DERECHOS HUMANOS	
POR FALTA DE INTERES DEL QUEJOSO EN LA CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, SIEMPRE QUE NO SE TRATE DE VIOLACIONES GRAVES A LOS DERECHOS HUMANOS	
POR HABERSE DICTADO RESOLUCIÓN DE ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES	
POR NO EXISTIR MATERIA PARA SEGUIR CONOCIENDO DEL EXPEDIENTE DE QUEJA	
POR HABERSE SOLUCIONADO EL EXPEDIENTE DE QUEJA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN O MEDIACIÓN	
TODAS AQUELLAS CAUSAS QUE A JUICIO DEL VISITADOR Y BAJO SU MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD, CUENTEN CON FUNDAMENTO LEGAL SUFICIENTE PARA ELLO.	
<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>TOTAL</b>	

**Tabla 9.** *Remisión de quejas al archivo*, de elaboración propia

### 2.9.3. Quejas en trámite.

QUEJAS EN TRAMITE	CANTIDAD
AVOCAMIENTO	
VISTA DE INFORME	
PERIODO DE INSTRUCCIÓN	
PROYECTO	
<b>TOTAL</b>	

**Tabla 10.** *Quejas en trámite*, de elaboración propia

### 2.9.4. Quejas pendientes de concluir, de ejercicios anteriores.

QUEJAS	CANTIDAD
ANTERIORES A 2018	
2019	
2020	
2021	
2022	
2023	
<b>TOTAL</b>	

**Tabla 11.** *Quejas de ejercicios anteriores*, de elaboración propia

### 2.9.5. Quejas pendientes en proyecto de resolución.

QUEJAS	CANTIDAD
ANTERIORES A 2018	
2019	
2020	
2021	

2022	
2023	
<b>TOTAL</b>	

**Tabla 12.** *Quejas en proyecto de resolución*, de elaboración propia

### 2.9.6. Procedimientos de queja sujetos a medios alternos de solución de conflictos y justicia restaurativa.

QUEJAS CON PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN	CANTIDAD
QUEJAS CONCLUIDAS MEDIANTE ESE PROCEDIMIENTO	

**Tabla 13.** *Quejas resueltas a través de MASC*, de elaboración propia

### 2.9.7. Muestreo de expedientes de quejas concluidas a través de medios alternos de solución de conflictos y justicia restaurativa.

EXPEDIENTE QUEJA	DERECHO VIOLENTADO	AUTORIDAD RESPONSABLE	DEBIDA INTEGRACIÓN DE CONSTANCIAS SOBRE PROCEDIMIENTO DE MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y JUSTICIA RESTAURATIVA	CALIFICACIÓN GENERAL SOBRE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE  *(PÉSIMO, MALO, REGULAR, BUENO, EXCELENTE)

**Tabla 14.** *Expedientes de queja concluidos mediante MASC*, de elaboración propia

### 2.10. Medidas cautelares decretadas en trámites de queja.

#### a). Estadística sobre medidas cautelares:

NO. DE EXPEDIENTES CON MEDIDAS CAUTELARES OTORGADAS	CANTIDAD TOTAL

NO. DE EXPEDIENTES CON MEDIDAS CAUTELARES ACEPTADAS POR LA AUTORIDAD	CANTIDAD

NO. DE EXPEDIENTES CON MEDIDAS CAUTELARES RECHAZADAS POR LA AUTORIDAD	CANTIDAD

NO. DE EXPEDIENTES CON MEDIDAS CAUTELARES PENDIENTES DE SER ACEPTADAS O RECHAZADAS POR LA AUTORIDAD	CANTIDAD

NO. DE EXPEDIENTES CON MEDIDAS CAUTELARES RECHAZADAS CON REZAGO EN ELABORACION DE PROYECTO DE RECOMENDACIÓN	CANTIDAD

**b) Muestreo sobre medidas cautelares:**

EXPEDIENTES CON APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES RECHAZADAS POR LA AUTORIDAD	SI CUENTA CON PROYECTO DE RECOMENDACIÓN	NO CUENTA CON PROYECTO DE RECOMENDACIÓN
<b>TOTAL</b>		

*Tabla 15. Estadística de expedientes con medidas cautelares, de elaboración propia*

**2.11. Debida integración de expedientes sobre orientaciones.**

MEDIDAS SOBRE EXPEDIENTES A REVISAR	SI	NO	CALIFICACIÓN GENERAL SOBRE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE  *(PÉSIMO, MALO, REGULAR, BUENO, EXCELENTE)
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES MEDIANTE LEGAJOS			
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE FORMA INDIVIDUAL			
IMPLEMENTACIÓN DE NUEVA CARÁTULA			
REGISTRO ADECUADO EN LIBRO ELECTRÓNICO			

*Tabla 16. Integración de expedientes de orientación, de elaboración propia*

## 2.12. Debida integración de expedientes sobre canalizaciones.

MEDIDAS SOBRE EXPEDIENTES A REVISAR	SI	NO	CALIFICACIÓN GENERAL SOBRE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE  *(PÉSIMO, MALO, REGULAR, BUENO, EXCELENTE)
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE FORMA INDIVIDUAL			
FORMACIÓN DE LEGAJOS MENSUALES			
IMPLEMENTACIÓN DE NUEVA CARÁTULA			
REGISTRO ADECUADO EN SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE LA CEDH			

Tabla 17. Integración de expedientes de canalizaciones, de elaboración propia

## 2.13. Debida integración de expedientes sobre actas circunstanciadas, asesorías y trámites diversos.

MEDIDAS SOBRE EXPEDIENTES A REVISAR	SI	NO	CALIFICACIÓN GENERAL SOBRE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE  *(PÉSIMO, MALO, REGULAR, BUENO, EXCELENTE)
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE FORMA INDIVIDUAL			
FORMACIÓN DE LEGAJOS MENSUALES			
IMPLEMENTACIÓN DE NUEVA CARÁTULA			
REGISTRO ADECUADO EN SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE LA CEDH			

Tabla 17. Integración de expedientes de elaboración propia

## 2.14. Debida integración y seguimiento a acompañamientos y otras actuaciones.

MEDIDAS SOBRE EXPEDIENTES A REVISAR	SI	NO	CALIFICACIÓN GENERAL SOBRE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE  *(PÉSIMO, MALO, REGULAR, BUENO, EXCELENTE)
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES			
IMPLEMENTACIÓN DE NUEVA CARÁTULA			

SEGUIMIENTO ADECUADO			
REGISTRO ADECUADO EN SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE LA CEDH			
NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES FORMADOS POR ACOMPAÑAMIENTOS	<b>TOTAL</b>		
NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES FORMADOS POR OTRAS ACTUACIONES	<b>TOTAL</b>		

**Tabla 18.** Integración de expedientes de acompañamiento y otras actuaciones, de elaboración propia

## 2.15. Capacitaciones y actividades en materia de divulgación.

CAPACITACIONES REALIZADAS	SI	NO
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES POR ACTIVIDAD REALIZADA		
IMPLEMENTACIÓN DE NUEVA CARÁTULA		
SEGUIMIENTO ADECUADO		
REGISTRO ADECUADO EN SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE LA CEDH		
NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES FORMADOS	<b>TOTAL</b>	

**Tabla 19.** Capacitaciones brindadas, de elaboración propia

## 2.16. Medidas tomadas en materia de digitalización, expurgo y archivo de expedientes.

En este rubro es necesario se proporcione previamente por parte de la visitaduría inspeccionada, el número de expedientes concluidos.

A continuación, se describen los aspectos a evaluar en este rubro.

## 2.17. Expedientes con tratamiento adecuado en la materia de digitalización, expurgo y archivo.

EXPEDIENTES SUJETOS A DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y ARCHIVO (DURANTE EL EJERCICIO)	CANTIDAD
DEPURACIÓN	
DESTRUCCIÓN	
DIGITALIZACIÓN	
TOTAL	

**Tabla 20.** Expedientes con tratamiento, de elaboración propia

## 2.18. Expedientes sin recibir atención en la materia de digitalización, expurgo y archivo.

EXPEDIENTES SUJETOS A DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y ARCHIVO SIN RECIBIR ATENCIÓN	CANTIDAD
DEPURACIÓN	
DESTRUCCIÓN	
DIGITALIZACIÓN	
TOTAL	

**Tabla 21.** Expedientes sujetos a digitalización o tratamiento diverso, de elaboración propia

## 2.19. Inspección de expedientes en trámite.

Se solicitaron (número de expedientes de muestreo) expedientes con el propósito de efectuar la verificación conforme a los lineamientos establecidos en el ordenamiento antes citado, los cuales se detallan a continuación:

EXPEDIENTE QUEJA	DERECHO VIOLENTADO	AUTORIDAD RESPONSABLE	ESTADO PROCESAL	OBSERVA INACTIVIDAD PROCESAL POR PARTE DE LA VISITADURIA SI / NO

**Tabla 22.** Información de expedientes de queja, de elaboración propia

Una vez que se llevó a cabo una cuidadosa revisión, se obtuvieron los siguientes resultados:

### Observaciones:

a) Se encuentran debidamente foliadas y selladas las fojas que integran los expedientes:

SI  NO

**Observaciones:**

b) Se encuentran los expedientes debidamente costurados:

SI  NO

**Observaciones:**

c) Los expedientes cuentan con las carátulas correspondientes:

SI  NO

**Observaciones:**

d) Las notificaciones se realizaron oportunamente:

SI  NO

**Observaciones:**

e) Se dio cuenta con el estado de constancias y con las promociones dentro del término legal:

SI  NO

**Observaciones:**

f) Las constancias se encuentran firmadas por el (la) Visitador(a) correspondiente:

SI  NO

**Observaciones:**

g) En los expedientes se cumple con los términos y plazos establecidos en la Ley y Reglamento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo:

SI  NO

**Observaciones:**

h) Se substanciaron oportunamente los procesos de trámite de queja:

SI  NO

**Observaciones:**

i) Se dio seguimiento en el Libro Electrónico de Quejas oportunamente, a los procesos de trámite de queja:

SI  NO

**Observaciones:**

j) Se dio cumplimiento a la formación del segundo tomo o cuadernillo de pruebas sobre los procesos de trámite de queja:

SI  NO

**Observaciones:**

k) Se observó omisión por parte de la Visitaduría para instar al trámite de queja de tal forma que los procedimientos sean más largos de lo requerido:

SI  NO

## **2.20. Manejo adecuado del Sistema Único de Información y Gestión de la CEDH.**

**Observaciones:**

a) La Visitaduría cuenta con personal capacitado para manejar el Sistema Único de Información y Gestión de la CEDH:

SI  NO

**Observaciones:**

b) La Visitaduría cuenta con un registro alternativo al Libro Electrónico que permita mejorar el manejo de la estadística y control de expedientes:

SI  NO

**Observaciones:**

c) La Visitaduría refiere haber dado seguimiento a los procedimientos de queja dentro del Libro Electrónico de Quejas.

SI  NO

**d) Muestreo de seguimiento a expedientes en el Sistema Único de Información y Gestión de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.**

NO. DE EXPEDIENTE QUEJA	RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO CAPTURADO EN SISTEMA	SEGUIMIENTO ACTUALIZADO EN SISTEMA CONFORME EXPEDIENTE FÍSICO

Tabla 23. Expediente en Libro Electrónico, de elaboración propia

**e) Número total de quejas registradas en el libro electrónico durante el ejercicio anual.**

Total: \_\_\_\_\_

**f) Número total de orientaciones registradas en el libro electrónico durante el ejercicio anual.**

Total: \_\_\_\_\_

**g) Número total de canalizaciones registradas en el libro electrónico durante el ejercicio anual.**

Total: \_\_\_\_\_

**h) Número total de capacitaciones, acompañamientos, y otras actuaciones registradas en el libro electrónico durante el ejercicio anual.**

Total: \_\_\_\_\_

### **2.21. Informe mensual de visitaduría.**

**Observaciones:**

**a)** La Visitaduría cuenta con respaldo de acuse de entrega de Informe Mensual de Actividades del último ejercicio anual:

SI       NO

**Observaciones:**

**b)** Medio a través del cual se entrega el Informe Mensual de Actividades:

- 1) Por escrito
- 2) Por correo electrónico

### **2.22. Cumplimiento de acuerdos remitidos por parte de presidencia.**

ACUERDOS	SI	NO
Acuerdo de fecha 7 de julio de 2022		

### **2. 23. Inconformidades o quejas en contra del personal de la visitaduría.**

**a) Observaciones:**

Durante la práctica de la visita acudió alguna persona a presentar queja o inconformidad en contra del titular o demás servidores públicos adscritos a la Visitaduría Regional visitada:

SI  NO

## 2.24. MANIFESTACIONES RESPECTO DE LA VISITA O DEL CONTENIDO DEL ACTA.

Se da intervención al Visitador Regional, para que se imponga del contenido de la presente acta, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga, entregándole un tanto en original de la misma, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La titular de la Visitaduría señala que se da por enterado del contenido del acta y queda conforme con el desarrollo de la inspección.

Con lo anterior, siendo las \_\_:\_\_ del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202 \_\_\_\_, se da por terminada la visita ordinaria de inspección, practicada a la Visitaduría Regional, firmando al calce y al margen para debida constancia legal, el licenciado \_\_\_\_\_ Coordinador General de Visitadurías y el titular de la Visitaduría Regional de \_\_\_\_\_ licenciado \_\_\_\_\_.

## 2.25. FORMATOS.

**Observaciones:** Tratándose de acuerdos de trámite dentro de los procedimientos de quejas, canalizaciones, orientaciones, así como elaboración de proyectos de Recomendación, la Visitaduría sigue las instrucciones dadas sobre la formalidad e integración de los mismos:

SI  NO

## Capítulo 3.

### **Inspección particularizada de expedientes que involucran grupos de atención prioritaria. (Personas privadas de la libertad, niñas, niños y adolescentes, indígenas, mujeres víctimas de violencia y otros grupos).**

Existen expedientes de queja de especial importancia, en razón de que involucran a grupos de atención prioritaria, tales como personas privadas de la libertad; niñas, niños y adolescentes; indígenas; mujeres víctimas de violencia y otros grupos, los cuales por las características de la situación de vulnerabilidad que revisten, no están sujetos a una revisión aleatoria, si no que, es indispensable la revisión de la totalidad de estos expedientes.

#### **3.1. Aspectos a revisar en expedientes de grupos de atención prioritaria.**

Dentro de los expedientes referidos, además de evaluar los rubros indicados en capítulos anteriores, es preciso supervisar los siguientes aspectos:

- a) La emisión de medidas cautelares, para los casos que así lo ameriten, sobre todo tratándose de niñas, niños y adolescentes, mujeres víctimas de violencia, por ser estos los más comunes, en donde sea indispensable para impedir que el acto de autoridad que dio origen al trámite de queja sea consumado irreparablemente.
- b) La temporalidad en la que se realizan las visitas a los centros penitenciarios, de acuerdo a las instrucciones dadas por la Presidencia de este organismo, para el caso de quejas que involucran personas privadas de la libertad, ello con base en que las condiciones de las mismas hacen evidente la necesidad de atenderlas con extremada urgencia.
- c) El cumplimiento de los plazos y términos en que se realizan las notificaciones en estos trámites de queja, pues es evidente la urgencia de atención a grupos vulnerables.
- d) Las valoraciones médicas y psicológicas, supervisando que éstas sean practicadas de forma oportuna, en los trámites que así lo requieran.
- e) La forma y temporalidad en que se brindan acompañamientos a otras instancias, sobre todo en el caso de mujeres, niñas, niños y adolescentes víctimas de algún tipo violencia,

ello con base en que el trámite de la queja ante este organismo puede ser a la par que el trámite de otros procedimientos jurisdiccionales o administrativos, justificándolo en lo establecido por el artículo 93 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, el cual se transcribe a continuación:

*“Artículo 93. Las quejas que se presenten ante la Comisión, así como los acuerdos, peticiones y recomendaciones que ésta dicte, no afectarán el ejercicio de otros derechos y medios de defensa que puedan corresponder a los afectados conforme a las leyes, ni suspenderán o interrumpirán sus plazos preclusivos, de prescripción o caducidad. Esta circunstancia deberá hacerse del conocimiento de los quejosos en el acuerdo de admisión de la instancia.”*

- f) La forma en que se brindan canalizaciones a otras dependencias, pues como se mencionó en el inciso anterior, el trámite de queja puede ser efectuado a la par de procedimientos jurisdiccionales o administrativos.

#### 4. Fuentes de información.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2010). Metodología de la Investigación. México: Mc Graw Hill.

Lobato Freile, C. (2007). La supervisión de la práctica profesional socioeducativa. Revista de Psicodidáctica, 29-50

Garman, N. (1986). Getting to Essence of Practice in Clinical Supervision. En G. W. Smith, Learning about Teaching thorough Clinical Supervision (págs. 19-36). Beckenham: Croon Helm.

Matas, A. (2018). Diseño del formato de escalas tipo Likert: un estado de la cuestión. Revista electrónica de investigación educativa. Obtenido de [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1607-40412018000100038](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1607-40412018000100038)

Smith, J. W. (1991). International Perspectives on Teacher Collegiality: a Labour Process Discussion Based on the Concept of Teachers Work. British Journal of Sociology of Education, 323-346.



**Comisión Estatal de los Derechos Humanos de  
Michoacán de Ocampo**

**Fernando Montes de Oca número 108  
Colonia Chapultepec Norte  
Morelia, Michoacán**