



Código MP-PGJE-DGJDHC	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Fecha de actualización y/o validación: 14/01/2025
Unidad Responsable: Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva.

*NOTA: Si bien el presente documento cuenta con vigencia al día 18/08/2019, con fundamento en el Transitorio Séptimo de la Ley Orgánica de la FGE, en tanto no se emita la normatividad indispensable u homóloga, se seguirán aplicando las disposiciones vigentes legales y administrativas de la PGJE. Sin embargo, es importante mencionar que actualmente la FGE se encuentra en un proceso de reestructuración, por lo cual una vez que se cuente con las herramientas y documentos acordes a dicha actualización se darán a conocer las mismas.

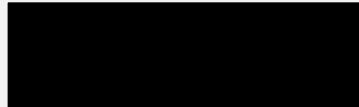
Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva.

Manual de Procedimientos

Elaboró


Directora General Jurídica

Revisó


Directora General Jurídica

Aprobó

Lic. Homero Ramos Gloria Procurador General de Justicia



Código MP-PGJE-DGJDHC	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

CONTENIDO

	Página
Introducción.....	3
Objetivo.....	4
Marco Jurídico – Administrativo.....	5
Diagrama de Interacción de los Procesos	6
Relación de los Procedimientos.....	7

Código MP-PGJE-DGJDHC	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoya la realización del cotidiano quehacer institucional. En él, se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones y objetivos ya que son un elemento fundamental para la inducción, capacitación, comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa puesto que facilitan la interacción de las distintas unidades administrativas.

Además, ayudan a la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

El presente manual es una guía para los integrantes de la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva en la cual encontraran los criterios, metodología e información necesaria para llevar a cabo las atribuciones que se tienen asignadas. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva.

Éste deberá ser consultado e implementado en el quehacer diario de los servidores públicos adscritos a esta Dirección con la finalidad de estandarizar los procesos.

Este manual se encuentra sujeto a revisión y actualización periódica, conforme a la evolución y desarrollo administrativo que presente la Procuraduría, por lo cual no constituye un documento final, con el propósito de garantizar que el actuar de los servidores públicos se apegue a los valores de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia y eficacia.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-PGJE-DGJDHC	00	10/08/2017	10/08/2019

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para dar una respuesta a la consulta o asesoría jurídica solicitada por las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado y/o cualquier otra entidad pública o particular.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-PGJE-DGJDHC	00	10/08/2017	10/08/2019

3. MARCO JURÍDICO

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.2 Código Nacional de Procedimientos Penales.
- 3.3 Código Penal Federal.
- 3.4 Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.5 Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- 3.6 Ley del Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas.
- 3.7 Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- 3.8 Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 3.9 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 3.10 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.11 Ley General de Salud.
- 3.12 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.13 Ley General de Víctimas.
- 3.14 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 3.15 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 3.16 Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- 3.17 Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- 3.18 Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- 3.19 Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.20 Ley Nacional de Ejecución Penal.
- 3.21 Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- 3.22 Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- 3.23 Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.24 Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.25 Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.26 Código de Procedimientos Penales del Estado de Coahuila.
- 3.27 Código de Procedimientos Penales del Estado de Coahuila.
- 3.28 Código Penal del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.29 Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-PGJE-DGJDHC	00	10/08/2017	10/08/2019

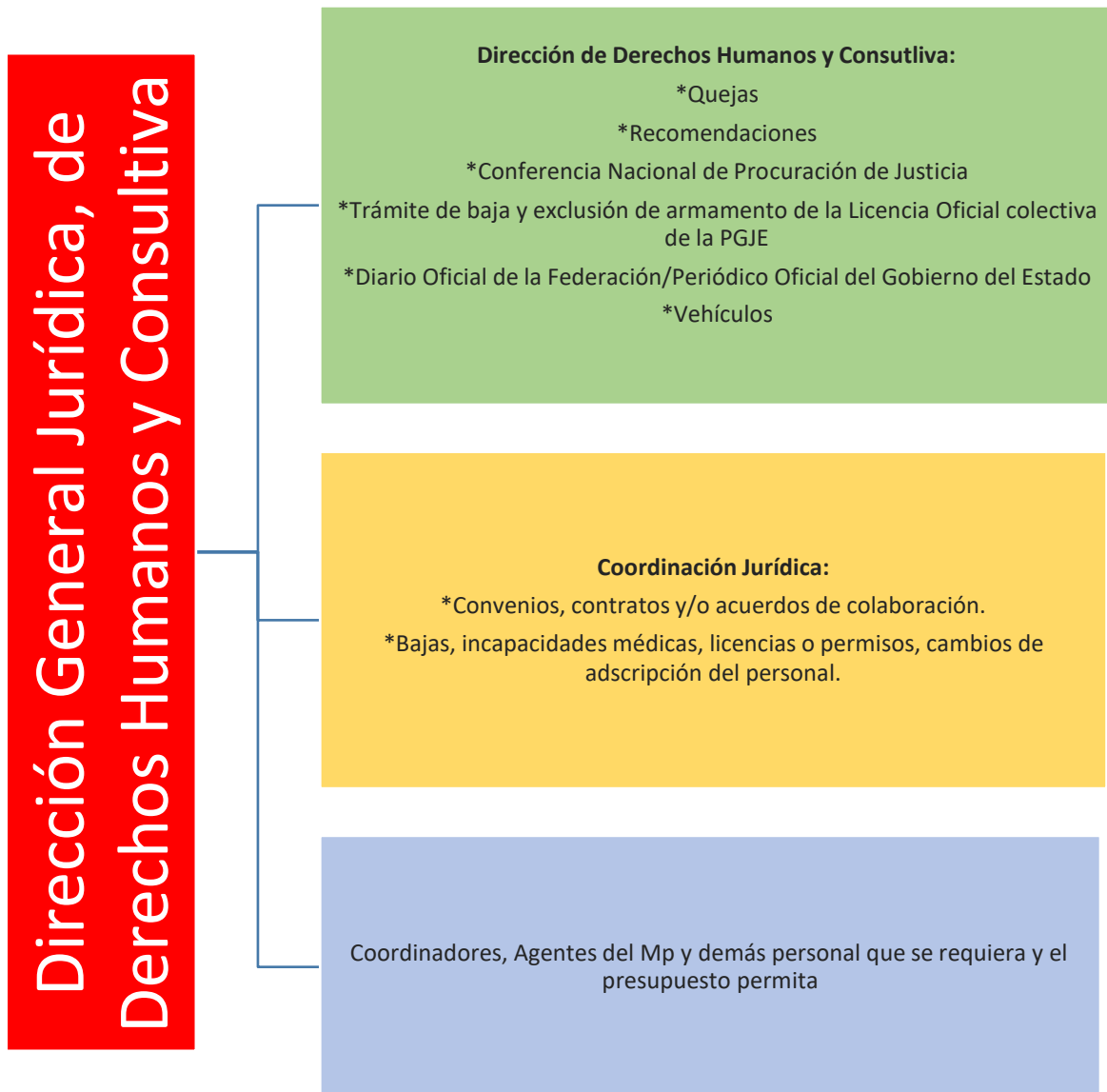
- 3.30 Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.31 Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.32 Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.33 Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.34 Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.
- 3.35 Ley de Extinción de Dominio del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.36 Ley de Justicia Constitucional Local para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.37 Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.38 Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.39 Ley de Medios Alternos de Solución de Controversias para el Estado de Coahuila.
- 3.40 Ley de Prevención, Asistencia y Atención de la Violencia Familiar.
- 3.41 Ley de Procuración de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.42 Ley de Protección a Testigos y Terceros Involucrados en el Proceso Penal para el Estado de Coahuila.
- 3.43 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.
- 3.44 Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.45 Ley de Vigilancia y Revisión de Medidas Cautelares para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.46 Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.47 Ley del Sistema Estatal para la Garantía de los Derechos Humanos de Niños y Niñas del Estado de Coahuila.
- 3.48 Ley del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.50 Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.51 Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.52 Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza.
- 3.53 Ley para la Implementación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.54 Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.55 Ley para la Prevención, Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas y Ofendidos de los Delitos en Materia de Trata de Personas del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.56 Ley para la Protección de las Personas Defensoras de Derechos Humanos para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-PGJE-DGJDHC	00	10/08/2017	10/08/2019

- 3.57 Ley para la Protección de las y los Periodistas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.58 Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.59 Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.60 Ley para la localización, recuperación e identificación forense de personas del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.61 Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila.
- 3.62 Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Gobierno del Estado de Coahuila.
- 3.63 Reglamento de la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- 3.64 Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- 3.65 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Coahuila.
- 3.66 Reglamento del Sistema Estatal de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- 3.67 Lineamientos para la actuación del Ministerio Público relacionadas con vehículos robados y recuperados.
- 3.68 Lineamientos para el archivo temporal de carpetas de investigación.
- 3.69 Lineamientos para la suscripción de convenios, contratos, manuales, protocolos, acuerdos, circulares y otro documento de observancia general.
- 3.70 Acuerdo por el que se crea la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Cometidos en Agravio de Mujeres y Periodistas.
- 3.71 Acuerdo por el que se establecen las bases para la Adscripción de Unidades de Investigación al Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.72 Acuerdo por el que se crea la Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos Cometidos por Agentes del Estado.
- 3.73 Acuerdo por el que se crea la Subprocuraduría Especializada para la Atención de Delitos Electorales.
- 3.74 Acuerdo por el que se crea la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Cometidos en Agravio de Migrantes.
- 3.75 Protocolo para la Investigación, preparación a juicio y juicio de los delitos en materia de trata de personas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.76 Protocolo de Investigación de Femicidio para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.77 Protocolo de actuación para la investigación de delitos cometidos en agravio de migrantes.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-PGJE-DGJDHC	00	10/08/2017	10/08/2019

4. DIAGRAMA DE INTERACCION DE LOS PROCESOS



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-PGJE-DGJDHC	00	10/08/2017	10/08/2019

5. RELACION DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y CONSULTIVA

- | | | |
|-----|----------------|---|
| 5.1 | PE-DGJDHC -01 | Atención y Seguimiento de Quejas y Colaboraciones de Derechos Humanos. |
| 5.2 | PE-DGJDHC -02 | Atención y Cumplimiento de Recomendaciones de Derechos Humanos. |
| 5.3 | PE- DGJDHC -03 | Difusión de las Publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado. |
| 5.4 | PE- DGJDHC -04 | Recuperación de Armamento.
(Licencia Oficial no. 199) |
| 5.5 | PE- DGJDHC -05 | Recuperación de Vehículos. |

COORDINACIÓN JURÍDICA

- | | | |
|-----|----------------------|---|
| 5.6 | PE- DGJDHC – CJ – 01 | Consulta o Asesoría Jurídica |
| 5.7 | PE- DGJDHC – CJ - 02 | Revisión o Elaboración de Instrumentos Jurídicos para Firma del Procurador. |



Código PE- DGJDHC – CJ - 01	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
---------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA O ASESORÍA JURÍDICA

Elaboró

[Redacted Signature]

Coordinadora Jurídica y Agente del Ministerio

Revisó
Directora General Jurídica

Aprobó

Lic. Homero Ramos Gloria
Procurador General de Justicia

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE- DGJDHC – CJ - 01	00	10/08/2017	10/08/2019

I. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA O ASESORÍA JURÍDICA

1.- Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir para dar una respuesta a la consulta o asesoría jurídica solicitada por las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado y/o cualquier otra entidad pública o particular.

2.- Alcance

Aplicable a la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva y todas las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

3.- Políticas

Que de conformidad con el artículo número 45, fracción XI, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, una de las atribuciones de la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva, es la de atender las consultas de las demás unidades administrativas de la Procuraduría.

Una de las unidades administrativas que integran la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva, es la Coordinación Jurídica, que tiene entre otras funciones, asesorar a los servidores públicos de la Procuraduría, en los procedimientos y juicios que se promuevan en su contra derivado de actos en el servicio.

En materia de derechos humanos, una de las funciones de la Directora de Derechos Humanos es asesorar técnicamente en materias de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Procuraduría.

Por lo que a través de este procedimiento se van a establecer los pasos para dar seguimiento a las consultas o asesoría jurídica requerida por alguna unidad administrativa de la Procuraduría y/o de cualquier otra entidad pública o particular.

4.- Términos y definiciones

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE- DGJDHC – CJ - 01	00	10/08/2017	10/08/2019

4.1. Términos

4.1.1. DGJDHC: Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva.

4.1.2 La DGJDHC: La persona titular de la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva.

4.1.3. Procuraduría: Procuraduría General de Justicia del Estado.

4.2.- Definiciones

4.2.1. Unidad administrativa: Áreas que forman parte de la estructura de la Procuraduría General de Justicia del Estado y /o de cualquier otra entidad pública.

4.2.2. Área competente de la DGJDHC: Son las unidades adscritas a la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva.

4.2.3. Dependencias: Las Secretarías que conforman la administración pública centralizada municipal o federal.

4.2.4. Entidad pública: a los organismos públicos descentralizados, organizaciones del sector social, académico y privado.

5.- Responsabilidad y autoridad

5.1. Responsabilidad.

5.1.1 Secretaria de la titular de la DGJDHC.

- Recibir y registrar la solicitud de consulta o asesoría jurídica
- Recibe y registra el oficio por el cual se solicita información a otra unidad administrativa de la Procuraduría, a otra dependencia o entidad pública.
- Archiva.

5.1.2. Área competente de la DGJDHC

- Revisar la solicitud de consulta o asesoría jurídica.
- Elaborar los siguientes documentos.
 - 1) La contestación a la solicitud de consulta o asesoría.

Código PE- DGJDHC – CJ - 01	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
---------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 2) Oficios para solicitar información a otra unidad administrativa de la Procuraduría o dependencia o entidad públicas, cuando se requiera.

5.2. Autoridades

5.2.1. La titular de la DGJDHC

- Autoriza el la contestación a la solicitud de consulta o asesoría jurídica.

6.- Descripción de Actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA TITULAR DE LA DGJDHC	1. OFICIO DE SOLICITUD. Procedimiento de recepción de mensajería, entrega a la titular de la DGJDHC la solicitud de consulta o asesoría jurídica.
LA TITULAR DE LA DGJDHC	2. ANALISIS DE SOLICITUD. Analiza la solicitud de consulta o asesoría jurídica y lo turna al área competente de la DGJDHC.
ÁREA COMPETENTE DE LA DGJDHC	3. RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y ANEXOS. Recibe la solicitud de consulta o asesoría jurídica y en su caso, los anexos.
ÁREA COMPETENTE DE LA DGJDHC	4. ANALISIS DE SOLICITUD. Procede a llevar a cabo el análisis de la solicitud.
ÁREA COMPETENTE DE LA DGJDHC	5. REQUIERE INFORMACIÓN DE OTRA ÁREA. Si se requiere información competencia de otra unidad administrativa de la Procuraduría, o de otra dependencia o entidad pública.
ÁREA COMPETENTE DE LA DGJDHC	6. OFICIO DE SOLICITUD. Si se requiere información competencia de otra unidad administrativa de la Procuraduría, o de otra dependencia o entidad pública, elabora los oficios para solicitarla.
LA TITULAR DE LA DGJDHC	7. FIRMA DE OFICIO. Firma los oficios para solicitar la información a otra unidad administrativa de la Procuraduría, o a otra dependencia o entidad pública.



Código PE- DGJDHC – CJ - 01	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
---------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
LA TITULAR DE LA DGJDHC	8. REMISIÓN DE OFICIO. Hace entrega de los oficios en las distintas áreas administrativas, otra dependencia o entidad pública.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA U OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD PÚBLICA	9. RESPUESTA DE OFICIO. Emite contestación mediante oficio.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA U OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD PÚBLICA	10. REMISIÓN A DGJDHC. Remite a la DGJDHC el oficio de respuesta.
SECRETARIA DE LA TITULAR DE LA DGJDHC	11. RECEPCIÓN DE OFICIO. Previo procedimiento de recepción de mensajería, entrega a la titular de la DGJDHC el oficio con la información solicitada.
LA TITULAR DE LA DGJDHC	12. REVISIÓN DE OFICIO. Revisa el contenido del oficio y lo turna al área competente de su adscripción.
ÁREA COMPETENTE DE LA DGJDHC	13. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN. Recibe el oficio y analiza la información.
ÁREA COMPETENTE DE LA DGJDHC	14. ELABORACIÓN DE CONTESTACIÓN. Elabora el oficio de contestación a la solicitud de consulta o asesoría jurídica y lo remite a la titular de la DGJDHC, para su revisión.
LA TITULAR DE LA DGJDHC	15. VALIDACIÓN. Revisa la contestación a la solicitud de consulta o asesoría jurídica, valida el documento.
LA TITULAR DE LA DGJDHC	16. FIRMA. La titular de la DGJDHC Rubrica y firma la contestación de la solicitud de consulta o asesoría jurídica.
LA TITULAR DE LA DGJDHC	17. REMISIÓN DE CONTESTACIÓN. Remite la contestación de la solicitud de consulta o asesoría jurídica a la unidad administrativa requirente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE	18. RECEPCIÓN DE CONTESTACIÓN Recibe la contestación de la solicitud de consulta o asesoría jurídica



Código PE- DGJDHC – CJ - 01	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
---------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE	19. ACUSE. Acusa de recibido
SECRETARIA DE LA TITULAR DE LA DGJDHC	20. RESGUARDO. Archiva el expediente.

7.- Anexos

ANEXO	Código	Título
Anexo 1	DF- DGJDHC – CJ - 01	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Consulta o Asesoría Jurídica.

DIAGRAMA DE FLUJO

PE - DGJDHC – CJ - 01

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA O ASESORÍA JURÍDICA.



Gobierno de
Coahuila



Código DF- DGJDHC – CJ - 01	Versión 00	Fecha de Edición 10/08/17	Vigencia 10/08/19
---------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Consulta o Asesoría Jurídica.
Área: Coordinación Jurídica.

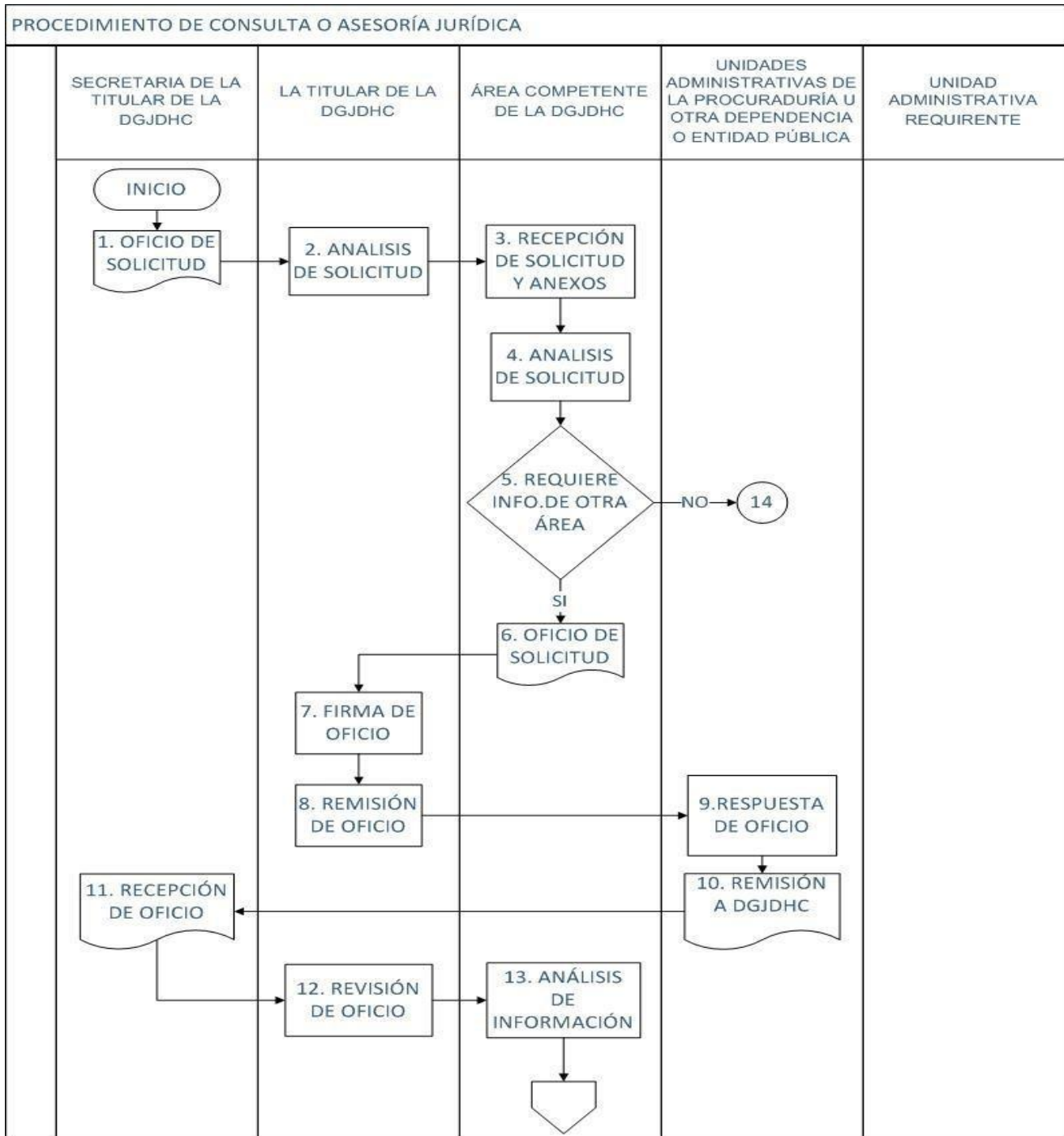


DIAGRAMA DE FLUJO

PE - DGJDHC – CJ - 01

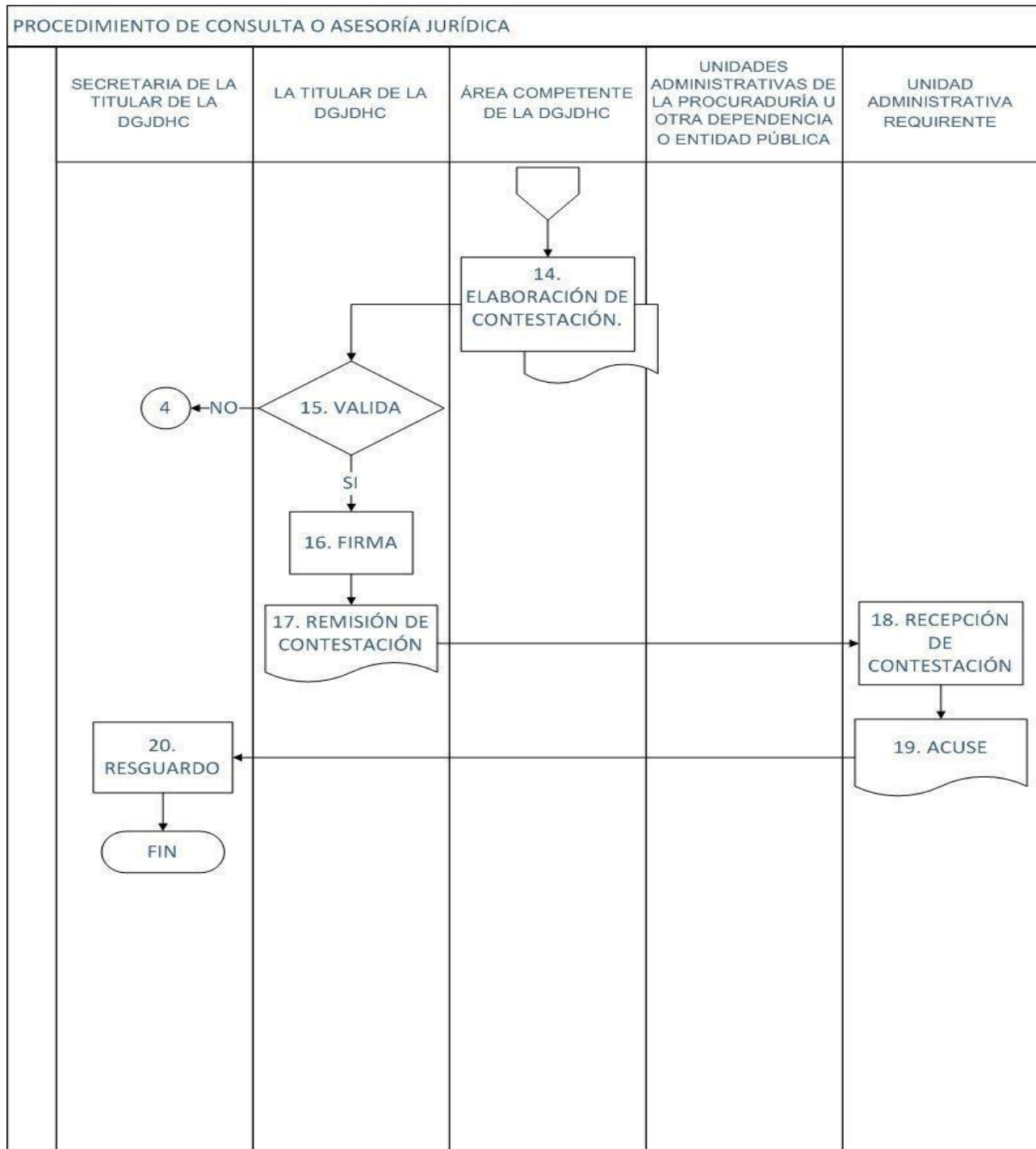
PROCEDIMIENTO DE CONSULTA O
ASESORÍA JURÍDICA.



Gobierno de
Coahuila



Código DF- DGJDHC – CJ - 01	Versión 00	Fecha de Edición 10/08/17	Vigencia 10/08/19
---------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------





Código PE- DGJDHC – CJ - 02	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
---------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN O
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS
JURÍDICOS PARA FIRMA DEL
PROCURADOR.**

Elaboró

Coordinadora Jurídica y Agente del Ministerio

Revisó
Directora General Jurídica

Aprobó

Lic. Homero Ramos Gloria
Procurador General de Justicia

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE- DGJDHC – CJ - 02	00	10/08/2017	10/08/2019

I. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN O ELEBORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA FIRMA DEL PROCURADOR.

1.- Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir para la revisión o elaboración de convenios, contratos o demás documentos jurídicos que deberá de suscribir el Procurador General de Justicia del Estado, cuyo trámite es solicitado por alguna de las áreas administrativas de la dependencia.

2.- Alcance

Aplicable a la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva, a la Coordinación Jurídica y todas las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

3.- Políticas

- 3.1 En la elaboración o revisión de convenios, contratos o demás documentos jurídicos que deberá suscribir el Procurador General de Justicia del Estado, se deberá tomar en consideración el Acuerdo emitido por el mismo en fecha veintisiete de marzo del año dos mil quince, por el que se Emiten los Lineamientos para la Suscripción, de Convenios, Contratos, Manuales, Protocolos, Acuerdos, Circulares u Otro Documento de Observancia General.
- 3.2 En el oficio mediante el cual se solicita la revisión o elaboración del instrumento jurídico se debe hacer una pequeña síntesis del contenido del mismo, así como adjuntar los anexos, en su caso, y enviar el formato editable (Word), del mismo.
- 3.3 La impresión de instrumentos jurídicos para firma del Procurador, deberá realizarse de preferencia en hoja opalina blanca de 120 gramos.
- 3.4 Todas las revisiones de los proyectos de instrumentos jurídicos, deberán de realizarse bajo la modalidad de control de cambios del software Word.

4.- Términos y definiciones

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE- DGJDHC – CJ - 02	00	10/08/2017	10/08/2019

4.1. Términos

- 4.1.1. DGJDHC: Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva.
- 4.1.2 La DGJDHC: La persona titular de la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva.
- 4.1.3. Procurador: Procurador General de Justicia del Estado.
- 4.1.4. Procuraduría: Procuraduría General de Justicia del Estado.

4.2.- Definiciones

- 4.2.1. Unidad administrativa: Áreas que forman parte de la estructura de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- 4.2.2. Instrumento jurídico: Todo documento jurídico que deberá suscribir el Procurador, entre los cuales se consideran a los Convenios, Contratos, Manuales, Protocolos, Acuerdos, Circulares u Otro Documento de Observancia General.

5.- Responsabilidad y autoridad

5.1. Responsabilidad.

5.1.1 Secretaria de la titular de la DGJDHC.

- Recibir y registrar el oficio mediante el cual se solicita la revisión o elaboración del instrumento jurídico.
- Recibe el oficio que contiene el instrumento jurídico con los cambios, observaciones o modificaciones ya subsanadas.
- Recibe el oficio que contiene el instrumento jurídico ya revisado por esa unidad o si se trata de convenios o contratos revisado por la otra parte que va a suscribir el documento.

5.1. 2. La Coordinadora Jurídica

- Revisar los instrumentos jurídicos

Código PE- DGJDHC – CJ - 02	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
---------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar los siguientes documentos.
 - 1) Los instrumentos jurídicos que sean solicitados
 - 2) Oficios para remisión de los instrumentos jurídicos elaborados o revisados
 - 3) Ficha técnica, cuando se trate de convenios o contratos.

5.1.3. Unidades Administrativas

- Elaboración de los siguientes documentos:
 - 1) El instrumento jurídico que se va solicitar sea revisado y el oficio por el que se envía a la DGJDHC.
 - 2) Oficio por el que se solicita la elaboración de un instrumento jurídico.
- Para el caso de convenios o contratos, recabar la firma de la otra parte que va a suscribir el documento.

5.2. Autoridades

5.2.1. La titular de la DGJDHC

- Autoriza el instrumento jurídico revisado o elaborado, y lo rubrica, para remisión al Procurador para su suscripción.

5.2.2. El Procurador

- Autoriza, valida el instrumento jurídico y lo firma.

6.- Descripción de Actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA TITULAR DE LA DGJDHC	1. OFICIO DE SOLICITUD. Previo procedimiento de recepción de mensajería, entrega a la titular de la DGJDHC el oficio mediante el cual se solicita la revisión o elaboración del instrumento jurídico.
TITULAR DE LA DGJDHC	2. ANÁLISIS DEL OFICIO DE SOLICITUD. Analiza el oficio mediante el cual se solicita la revisión o elaboración del instrumento jurídico y lo turna a la Coordinación Jurídica para su trámite.
COORDINADORA JURÍDICA	3. RECEPCION DEL OFICIO DE SOLICITUD. Recibe el oficio de

Código PE- DGJDHC – CJ - 02	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
---------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	solicitud de revisión o elaboración del instrumento jurídico, y en su caso, los anexos.
COORDINADORA JURÍDICA	4. ¿REVISIÓN EL INSTRUMENTO JURÍDICO? Se analiza si se requiere la revisión o elaboración del instrumento jurídico.
COORDINADORA JURÍDICA	5. REVISIÓN EL INSTRUMENTO JURÍDICO. Procede a llevar a cabo la revisión del instrumento jurídico.
COORDINADORA JURÍDICA	6. ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO. Procede a llevar a cabo la elaboración del instrumento jurídico.
TITULAR DE LA DGJDHC	7. REVISIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO. Lleva a cabo la revisión del instrumento jurídico revisado o elaborado por la Coordinadora Jurídica.
TITULAR DE LA DGJDHC	8. VALIDACIÓN. Realizada la revisión o elaboración, valida el documento.
TITULAR DE LA DGJDHC	9. REMISIÓN A UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Se envía a la Unidad Administrativa que promueve el Instrumento Jurídico mediante oficio y formato editable de control de cambios, el documento con sus respectivas observaciones y modificaciones, para que se pueda obtener la versión final.
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PROMUEVE LA REVISIÓN O ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO	10. REVISIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO. Revisión del proyecto de Instrumento Jurídico: Subsana los cambios, observaciones, o modificaciones que realizó la DGJDHC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PROMUEVE LA REVISIÓN O ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO	11. REMISIÓN A DGJDHC. Remite mediante oficio a la DGJDHC, el proyecto revisado y subsanado por las áreas involucradas.
SECRETARIA DE LA DGJDHC	12. RECEPCIÓN DE INSTRUMENTO JURÍDICO.- Recibe el oficio que contiene el instrumento jurídico con los cambios, observaciones o modificaciones ya subsanadas y en su caso con nuevas observaciones. Se turna a la Titular de la DGJDHC.

Código PE- DGJDHC – CJ - 02	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
---------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TITULAR DE LA DGJDHC	13. REVISIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES.- Revisa el instrumento jurídico con los cambios o modificaciones ya subsanadas y en su caso con nuevas observaciones. Lo turna a la Coordinadora Jurídica para trámite.
COORDINADORA JURÍDICA	14. ANÁLISIS DE OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES.- Revisa el documento subsanado o en su caso analiza las modificaciones u observaciones que realizó la otra parte al documento elaborado en la DGJDHC.
COORDINADORA JURÍDICA	15. ¿MODIFICACIONES?.- Se verifica si existe alguna modificación u observación realizada por la otra parte.
COORDINADORA JURÍDICA	16. SE REALIZAN LAS MODIFICACIONES.- Se realizan las modificaciones al instrumento jurídico y se sigue el mismo procedimiento iniciando en el numeral 7 del presente procedimiento.
COORDINADORA JURÍDICA	17. INSTRUMENTO JURÍDICO TERMINADO.- Si no existen Modificaciones en relación a las observaciones planteadas por la contraparte, se elabora una ficha técnica, la cual contendrá la siguiente información: a) Que tipo de instrumento jurídico se trata. b) Resumen del contenido c) Firma de la titular de la DGJDHC. Posteriormente se anexa el documento en los tantos que, para tal efecto se haya estipulado en el mismo.
TITULAR DE LA DGJDHC	18. RUBRICA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO La titular de la DGJDHC rubrica documentos.
TITULAR DE LA DGJDHC	19. REMISIÓN DE I.J. PARA SUSCRIPCIÓN. Envía al Procurador la ficha técnica y el documento que va a suscribir.
EL PROCURADOR	20. SUSCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO Suscribe el documento.
EL PROCURADOR	21. REMISIÓN A DGJDHC. Remite documento a la DGJDHC.

Código PE- DGJDHC – CJ - 02	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
---------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EL PROCURADOR	21. REMISIÓN A DGJDHC. Remite documento a la DGJDHC.
TITULAR DE LA DGJDHC	22. ¿DGJDHC RECABA FIRMAS?.- Se verifica si la DGJDHC recabará la firma de la otra parte que va a suscribir el instrumento jurídico.
TITULAR DE LA DGJDHC	23. RECABA FIRMAS CON LA CONTRAPARTE.- Se contacta a la contraparte y se recaban las firmas.
TITULAR DE LA DGJDHC	24. REMISIÓN A UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Se envía a la Unidad Administrativa que promueve el Instrumento Jurídico a fin de que recabe firmas con la contraparte.
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PROMUEVE LA REVISIÓN O ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO	25. RECABA FIRMAS.- La Unidad Administrativa recaba firmas con la contraparte.
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PROMUEVE LA REVISIÓN O ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO	26. REMISIÓN A DGJDHC.- Remite documento firmado a la DGJDHC.
SECRETARIA DE LA DGJDHC	27. RECEPCIÓN DE INSTRUMENTO JURÍDICO FIRMADO.- Recibe documento firmado. Se turna a la Titular de la DGJDHC.
TITULAR DE LA DGJDHC	28. ¿SE PUBLICA EN POC?.- se verifica si el instrumento jurídico requiere ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
TITULAR DE LA DGJDHC	29. SE GESTIONA PUBLICACIÓN EN POC.- Si el documento se va a publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se realizan las gestiones necesarias.
TITULAR DE LA DGJDHC	30. PUBLICACIÓN.- Una vez hecha la publicación, se hace del conocimiento de las demás unidades administrativas de la Procuraduría.
TITULAR DE LA DGJDHC	31. REMISIÓN A UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Se turna copia a la Unidad Administrativa para su ejecución.
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PROMUEVE LA REVISIÓN O ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO	32. EJECUCIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO Recibe el duplicado o copia del instrumento jurídico firmado por el Procurador, para efectos de su ejecución.



Código PE- DGJDHC – CJ - 02	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
---------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JURÍDICO	
SECRETARIA DE LA DGJDHC	33. RESGUARDO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO Recibe el Instrumento Jurídico original y lo archiva para su resguardo.

7.- Anexos

ANEXO	Código	Título
Anexo 1	DF - DGJDHC – CJ - 02	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Revisión o Elaboración de Instrumentos Jurídicos.

DIAGRAMA DE FLUJO

PE- DGJDHC – CJ – 02 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN O ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA FIRMA DEL PROCURADOR.



Gobierno de
Coahuila



Código DF- DGJDHC-07	Versión 00	Fecha de Edición 10/08/17	Vigencia 10/08/19
--------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Revisión o Elaboración de Instrumentos Jurídicos para Firma del Procurador.
Área: Coordinación Jurídica

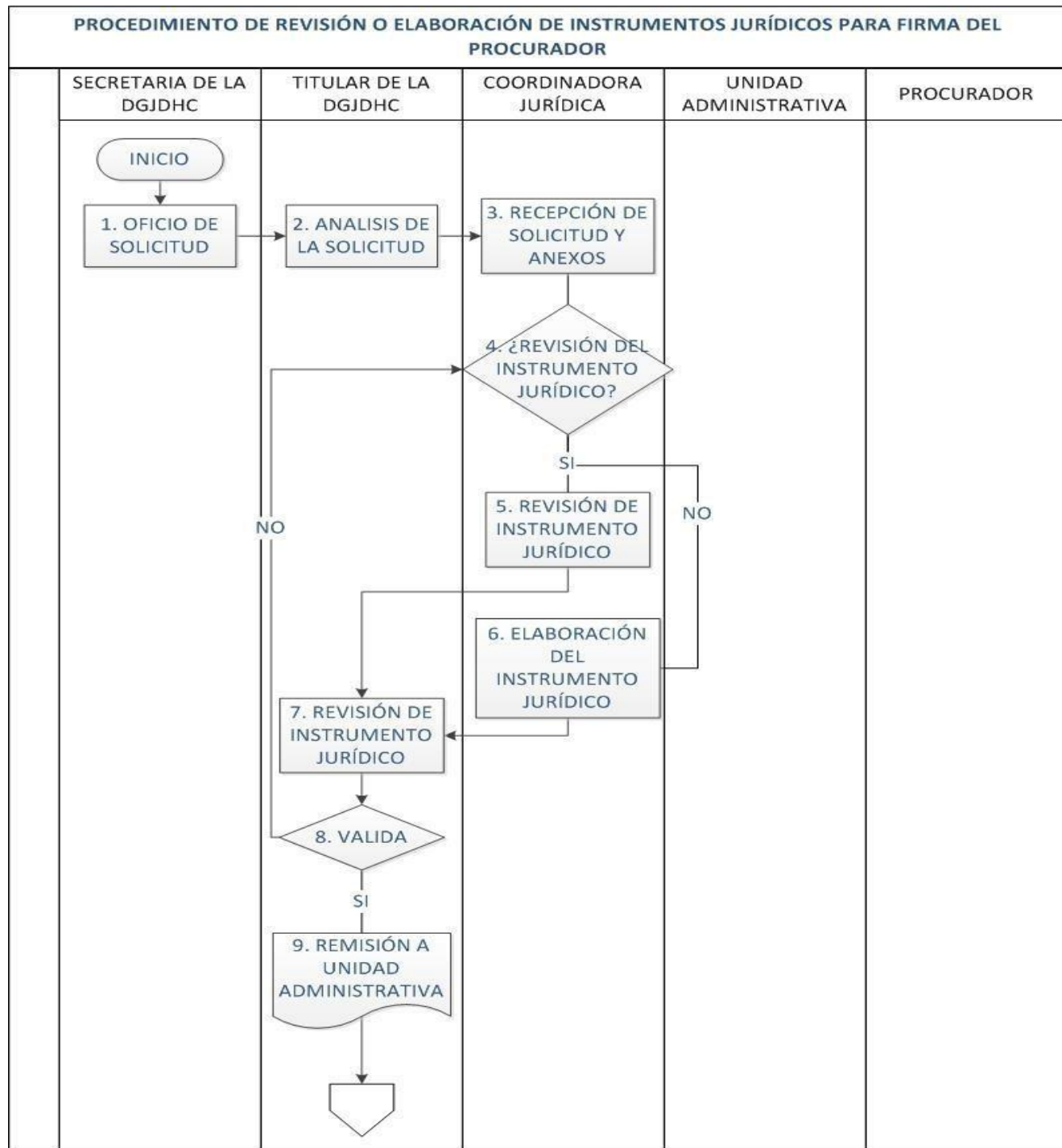


DIAGRAMA DE FLUJO

PE- DGJDHC – CJ – 02 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN O ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA FIRMA DEL PROCURADOR.



Gobierno de
Coahuila



Código DF- DGJDHC-07	Versión 00	Fecha de Edición 10/08/17	Vigencia 10/08/19
--------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

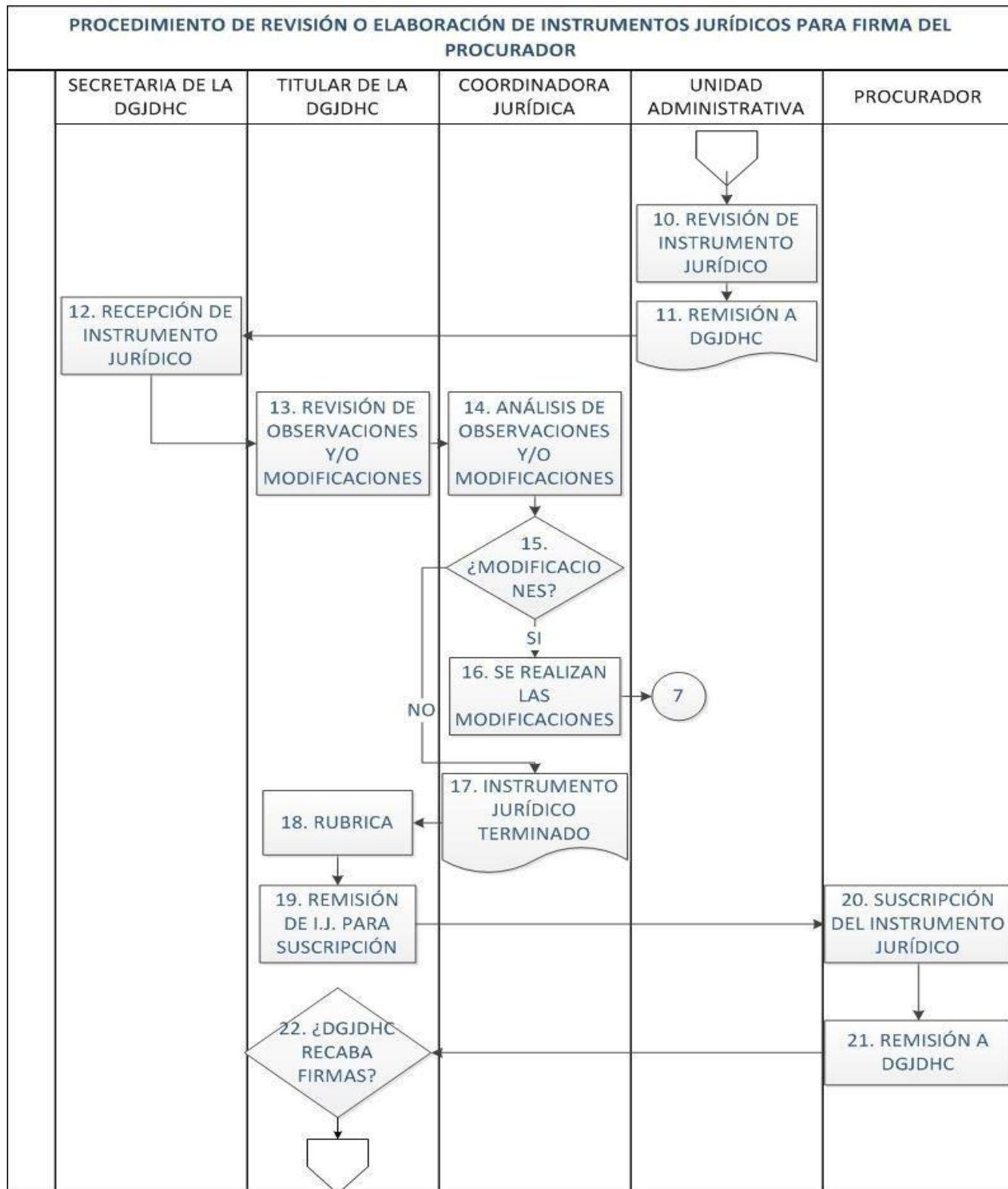


DIAGRAMA DE FLUJO

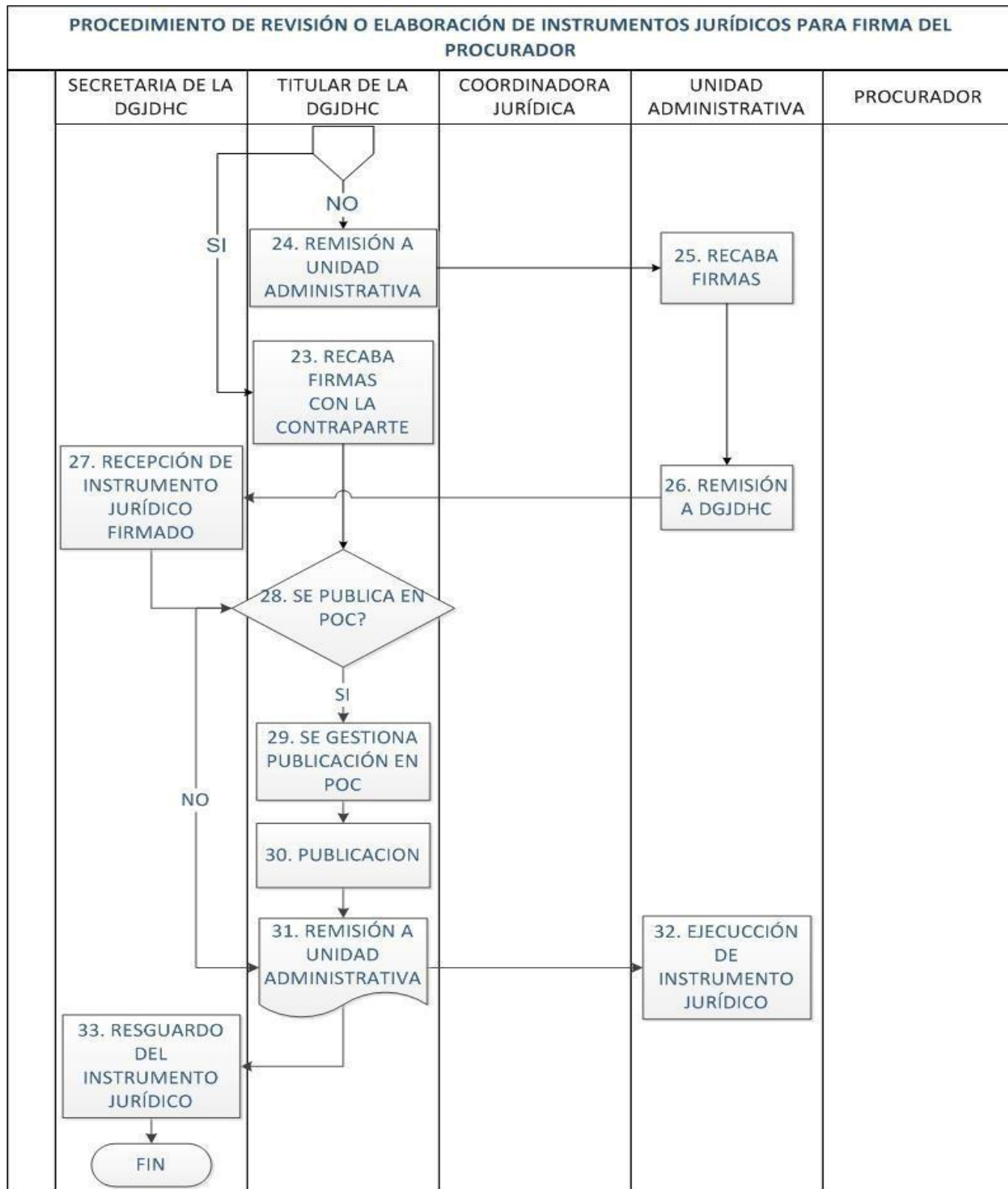
PE- DGJDHC – CJ – 02 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN O ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA FIRMA DEL PROCURADOR.



Gobierno de
Coahuila



Código DF- DGJDHC-07	Versión 00	Fecha de Edición 10/08/17	Vigencia 10/08/19
--------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------





Código PE-DGJDHC- 01	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y COLABORACIONES DE DERECHOS HUMANOS

Elaboró
Directora General Jurídica

Revisó
Directora General Jurídica

Aprobó
Lic. Homero Ramos Gloria Procurador General de Justicia

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGJDHC- 01	00	10/08/2017	10/08/2019

I. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y COLABORACIONES DE DERECHOS HUMANOS.

1.1. Propósito

Establecer un mecanismo adecuado para la recepción, trámite, seguimiento y conclusión de una queja presentada en contra de servidores públicos de esta Procuraduría ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y/o la Comisión de Derechos Humanos del Estado.

1.2. Alcance

Deviene aplicable a personal Administrativo, Agentes de la Policía Investigadora, Ministerios Públicos, Peritos, Coordinadores de Agentes del Ministerio Público y de Peritos, Delegados Regionales, Directores de Área, Regionales y Generales, Fiscales Especializados, Subprocuradores y el propio Titular de esta Dependencia, lo que abarca desde la recepción de la queja, por parte del despacho del Procurador, Delegación Regional o cualquier otra Unidad Administrativa, la entrega de la solicitud a la persona designada para darle el debido trámite y seguimiento, hasta su conclusión.

1.3. Políticas

- La procuración de justicia es la actividad esencial, y por tanto indelegable del Estado que conlleva el ejercicio de su potestad, autoridad e imperio, encaminada a investigar la comisión de hechos delictivos y perseguir a sus autores mediante los procedimientos previstos en la legislación penal adjetiva y, en su caso, el ejercicio de la acción penal o de remisión ante los tribunales, a efecto de que no queden impunes tales conductas ilícitas; así, como intervenir en otros procedimientos judiciales en defensa de intereses sociales y de ausentes, menores y personas con capacidades diferentes.

-La procuración de justicia se ejerce a través de la institución del Ministerio Público, que tiene como propósito velar por la constitucionalidad y legalidad como principio rector de la convivencia social, en el ámbito de su competencia; así como participar en el diseño, implementación y evaluación de la política criminal del estado, bajo los principios de legalidad, eficiencia, excelencia, profesionalismo, honradez, imparcialidad, transparencia, idoneidad, objetividad, independencia y respeto a los derechos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGJDHC- 01	00	10/08/2017	10/08/2019

- Todos los servidores de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Coahuila, tienen como misión promover la acción de la justicia en defensa de la legalidad, los derechos humanos y los intereses tutelados por la ley.
- Para la defensa y promoción de los derechos humanos, los servidores públicos de esta Dependencia, deberán observar los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Cualquier persona podrá denunciar presuntas violaciones a los derechos humanos, por actos presumiblemente atribuibles a servidores públicos de esta Institución y acudir ante las oficinas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y/o Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila, para presentar, ya sea directamente o por medio de representante, quejas contra dichas violaciones.
- La Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva, a través de la Dirección de Derechos Humanos y Consultiva, es la encargada de dar el seguimiento correspondiente a las quejas, que los Ciudadanos presentan ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila, en contra de los Servidores Públicos de esta Institución, con la finalidad en todo momento, de evitar que dichas quejas prosperen y recaigan en una recomendación.
- Las solicitudes de información relativas a quejas, presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila, y excepcionalmente, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, son requeridas directamente a las Delegaciones Norte I, Norte II, Laguna I, Laguna II, Centro y Carbonífera, con excepción de la Sureste, por ende, es importante que se mantengan en constante comunicación con las titulares de las direcciones señaladas en párrafos que anteceden, para cualquier duda, así como, deben remitir de manera quincenal un informe sobre las quejas o cualquier otra solicitud requerida a las mismas.
- El informe que les sea requerido a las autoridades presumiblemente responsables, deberá contener cuando menos, los antecedentes del asunto; los fundamentos y motivaciones de los actos,

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGJDHC- 01	00	10/08/2017	10/08/2019

resoluciones u omisiones objeto de la queja, si efectivamente éstos existieron; y los elementos de información que consideren necesarios para la documentación del asunto.

- El término para remitir el informe pormenorizado, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila, puede variar, según el caso, sin que exceda de 15 días naturales, por lo que a las autoridades responsables se les otorga un plazo prudente para informar en tiempo.
- Las autoridades o servidores públicos correspondientes pueden solicitar a esas H. Comisiones, mediante escrito y por una sola ocasión, una prórroga del plazo que se les hubiere señalado, siendo dichos Organismos los que determinarán sobre la procedencia de la misma.
- La falta de rendición del informe o de la documentación que lo apoye, así como el retraso injustificado en su presentación, además de la responsabilidad respectiva tendrá el efecto de que con relación al trámite de la queja, se tengan por ciertos ante cualquiera de dichas Comisiones, los hechos materia de la misma.
- La información que rindan los Delegados de cada región o bien, las Subprocuradurías, según sea el caso, deberá ser pertinente para combatir los argumentos que los quejosos exponen ante dichos Organismos Protectores de Derechos Humanos.
- En los casos de la Delegación Sureste, dicha información, previamente es analizada por las titulares de las Direcciones ya citadas, para efecto de su validación, pudiendo solicitar éstas la ampliación y/o aclaración del informe remitido por el área correspondiente, cuando así se requiera.
- En cualquier momento del procedimiento, cuando la queja no se refiera a actos u omisiones que atenten contra la vida, la integridad física o psíquica u otras que se consideren especialmente graves, por el número de afectados o por sus posibles consecuencias, la misma podrá ser objeto de conciliación con las autoridades señaladas como responsables, cuando ello resultare lo más favorable para la resolución del asunto y los intereses del quejoso, siempre dentro del respeto de los Derechos Humanos que se consideren afectados.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGJDHC- 01	00	10/08/2017	10/08/2019

- Todos los servidores públicos, sobre quienes haya recaído una queja, tienen la instrucción, que de resultar procedente, soliciten el procedimiento de la conciliación ante dichos Organismos Protectores de Derechos Humanos.
- Se cuenta con un término de 90 días para el cumplimiento de la propuesta conciliatoria, de lo contrario, se reapertura el expediente.
- Las formas de concluir un procedimiento de queja son por falta de interés del quejoso, por conciliación, por no haberse acreditado los hechos motivo de la queja y/o la responsabilidad del servidor público, por no haberse localizado al quejoso, por desistimiento y por recomendación.

1.4. Términos y Definiciones

- **Queja:** El instrumento o medio por el cual, cualquier persona podrá impulsar e iniciar la intervención de la Comisión de Derechos Humanos del Estado o de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en aquellos asuntos de su competencia, a efecto de revisar actos u omisiones de autoridades o servidores públicos, estatales o municipales, que puedan ser violatorios de Derechos Humanos.
- **Quejas Foráneas:** Son las quejas que se presentan en contra de servidores públicos de las Delegaciones Laguna I, Laguna II, Norte I, Norte II, Centro y Carbonífera, cuyo trámite y seguimiento se realiza en esas delegaciones, ya que es a ellos a quienes se les solicita directamente el informe por la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- **Áreas:** Autoridades a quienes la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y en general, cualquier Organismo Protector y/o Promotor de Derechos Humanos, dirige una queja o solicitud de información diversa.
- **Prórroga:** La extensión de un determinado plazo con el que cuentan las autoridades responsables de rendir el informe de contestación a la queja, cuando no sea posible rendirlo en tiempo.
- **Derechos Humanos:** Las garantías individuales y sociales consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aquellos contenidos en la Declaración Universal de

Código PE-DGJDHC- 01	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

los Derechos Humanos, así como los reconocidos como tales dentro de convenios, acuerdos y tratados Internacionales en los que México sea parte.

- **Conciliación:** Acuerdo celebrado entre el quejoso y la autoridad señalada como responsable, con el objeto de poner fin al procedimiento iniciado ante la Comisión mediante la interposición de la queja.
- **Colaboraciones:** Cualquier requerimiento de información, solicitado por parte de los Organismos Protectores y Promotores de Derechos Humanos, ya sea nacionales o internacionales, que facilite el desarrollo de una investigación, sin que necesariamente exista queja en contra de algún servidor público de esta Institución.
- **Informe:** Informe pormenorizado sobre los hechos de que se tenga conocimiento con relación a la queja, adjuntando la documentación que justifique su actuar.
- **DGJDHC:** Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva.
- **DDHC:** Dirección de Derechos Humanos y Consultiva.

1.5. Responsabilidades y Autoridades.

Corresponderá tanto a los servidores públicos sobre quienes recae una queja, como a todo el personal que directa o indirectamente, esté involucrado en el trámite, seguimiento y conclusión de una queja, evitar que éstas prosperen y recaigan en una recomendación.

1.6. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DEL DESPACHO DEL PROCURADOR	1. Se recibe la queja y/o colaboración, se registra en la base de datos de dicho despacho, y se turna a la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva.
SECRETARIA RECEPCIONISTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA, DE DERECHOS HUMANOS Y CONSULTIVA	2. Se recibe la queja y/o colaboración correspondiente, se registra en el libro de correspondencia y se remite al Titular de la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva para su revisión y destino.

Código PE-DGJDHC- 01	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

(DGJDHC)	
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO, DE DERECHOS HUMANOS Y CONSULTIVO	3. Se revisa la correspondiente queja y/o colaboración, se realizan las indicaciones pertinentes y se turna a la Dirección de Derechos Humanos y Consultiva, para su trámite y seguimiento.
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y CONSULTIVA (DDHC)	4. Se recibe la queja y/o colaboración, se registra en la base de datos de dicha área y se remite a su Titular para su análisis e indicaciones procedentes.
DIRECTOR DE DHC	5. Se analiza la queja y la información que requieren los Organismos Protectores de Derechos Humanos, y se decide a cuáles áreas se solicitará el informe respectivo.
SECRETARIA DDHC	6. Se elabora el correspondiente oficio, al cual se anexa copia de la documentación necesaria para que las áreas estén en aptitud de contestar el informe y se otorga un término prudente para su contestación, se pasa a revisión a la Dirección de Derechos Humanos y Consultiva.
DIRECTOR GENERAL/DIRECTOR DE ÁREA	7. Firma oficio correspondiente, previa revisión.
SECRETARIA DDHC	8. Se remite la queja/o colaboración derivada de la queja, a las áreas correspondientes.
SECRETARIA DDHC	9. Se recibe el informe correspondiente a las áreas involucradas y se remite al Titular de la DDHC, para su revisión.
DDHC	10. Se procede a la revisión de los informes respectivos, para su debida aprobación. No aprobados: Se devuelven a las áreas correspondientes para subsanar el defecto. Aprobados: Se remiten a los diversos Organismos solicitantes.
DIRECTOR GENERAL/DIRECTOR DE ÁREA	11. Firma oficios donde se remite la información a los diversos Organismos solicitantes.
CONCILIACIONES-SECRETARIA DEL DESPACHO	12. Se recibe la propuesta de conciliación, se registra en la base de datos de dicho despacho, y se turna a la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva.

Código PE-DGJDHC- 01	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARIA RECEPCIONISTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA, DE DERECHOS HUMANOS Y CONSULTIVA (DGJDHC)	13. Se recibe la propuesta de conciliación correspondiente, se registra en el libro de correspondencia y se remite al Titular de la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva para su revisión y destino.
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO, DE DERECHOS HUMANOS Y CONSULTIVO	14. Se revisa la correspondiente propuesta de conciliación, se realizan las indicaciones pertinentes y se turna a la Dirección de Derechos Humanos y Consultiva, para su trámite y seguimiento.
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y CONSULTIVA (DDHC)	15. Se recibe la propuesta de conciliación, se registra en la base de datos de dicha área y se remite a su Titular para su análisis e indicaciones procedentes.
DIRECTOR DE DHC	16. Se analizan los términos de la propuesta y las autoridades responsables, para conocer la viabilidad de la aceptación de la misma.
SECRETARIA DDHC	17. Se elabora el correspondiente oficio a las áreas responsables, al cual se anexa copia de la documentación necesaria para que las áreas estén en aptitud de pronunciarse sobre la aceptación de dicha conciliación, y se otorga un término prudente para su contestación, se pasa a revisión a la Dirección de Derechos Humanos y Consultiva.
DIRECTOR GENERAL/DIRECTOR DE ÁREA	7. Firma oficio correspondiente, previa revisión.
SECRETARIA DDHC	8. Se remite la propuesta de conciliación, a las áreas correspondientes.
SECRETARIA DDHC	9. Se recibe el informe correspondiente a las áreas involucradas y se remite al Titular de la DDHC, para su revisión.
DDHC	10. Se procede a la revisión de los informes respectivos, para su debida aprobación. No aprobados: Se devuelven a las áreas correspondientes para subsanar el defecto. Aprobados: Se remiten a los diversos Organismos solicitantes.

Código PE-DGJDHC- 01	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DIRECTOR GENERAL/DIRECTOR DE ÁREA	11. Firma oficios donde se remite la información a los diversos Organismos solicitantes.
DIRECTOR GENERAL/DIRECTOR DE ÁREA	12. En los casos de conclusión del expediente de queja, se revisan los motivos de la misma.
SECRETARIA DE DDHC	13. Se registra en la base de datos correspondiente y se archiva el expediente de queja como asunto totalmente concluido.
QUEJAS FORÁNEAS SECRETARIA DEL DESPACHO	Se recibe la copia de conocimiento de la queja, se registra en la base de datos de dicho despacho, y se turna a la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y CONSULTIVA (DDHC)	Se recibe la copia de la queja, se registra en la base de datos de la Dirección de Derechos Humanos y Consultiva y se remite al Titular de esa Dirección.
DIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS Y CONSULTIVA	Se revisa la queja foránea, para darle el correspondiente seguimiento.
DIRECTOR GENERAL/DIRECTOR DE ÁREA	Se supervisa de manera quincenal el reporte de las quejas procedentes de delegaciones foráneas.

- CUADROS SOMBREADOS: En caso de que se haya vencido el término para la contestación por parte de las áreas correspondientes, se les envía recordatorio a las mismas.

*Por lo que hace a las quejas recibidas de manera directa por las delegaciones foráneas, éstas seguirán el mismo mecanismo que realiza la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva/Dirección de Derechos Humanos y Consultiva, sobre el trámite y seguimiento de una queja. Debiendo remitir copia de conocimiento a las Direcciones en comento.

1.7. Anexos

ANEXO	Código	Título
Anexo 1	DF- DGJDHC-01	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención y Seguimiento de Quejas y Colaboraciones de Derechos Humanos.

DIAGRAMA DE FLUJO

PE-DGJDHC- 01 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y COLABORACIONES DE DERECHOS HUMANOS.



Gobierno de
Coahuila



Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
DF-DGJDHC-01	00	10/08/17	10/08/19

Nombre del Procedimiento: Atención y Seguimiento de Quejas y Colaboraciones de Derechos Humanos.

Área: Dirección de Derechos Humanos y Consultiva.

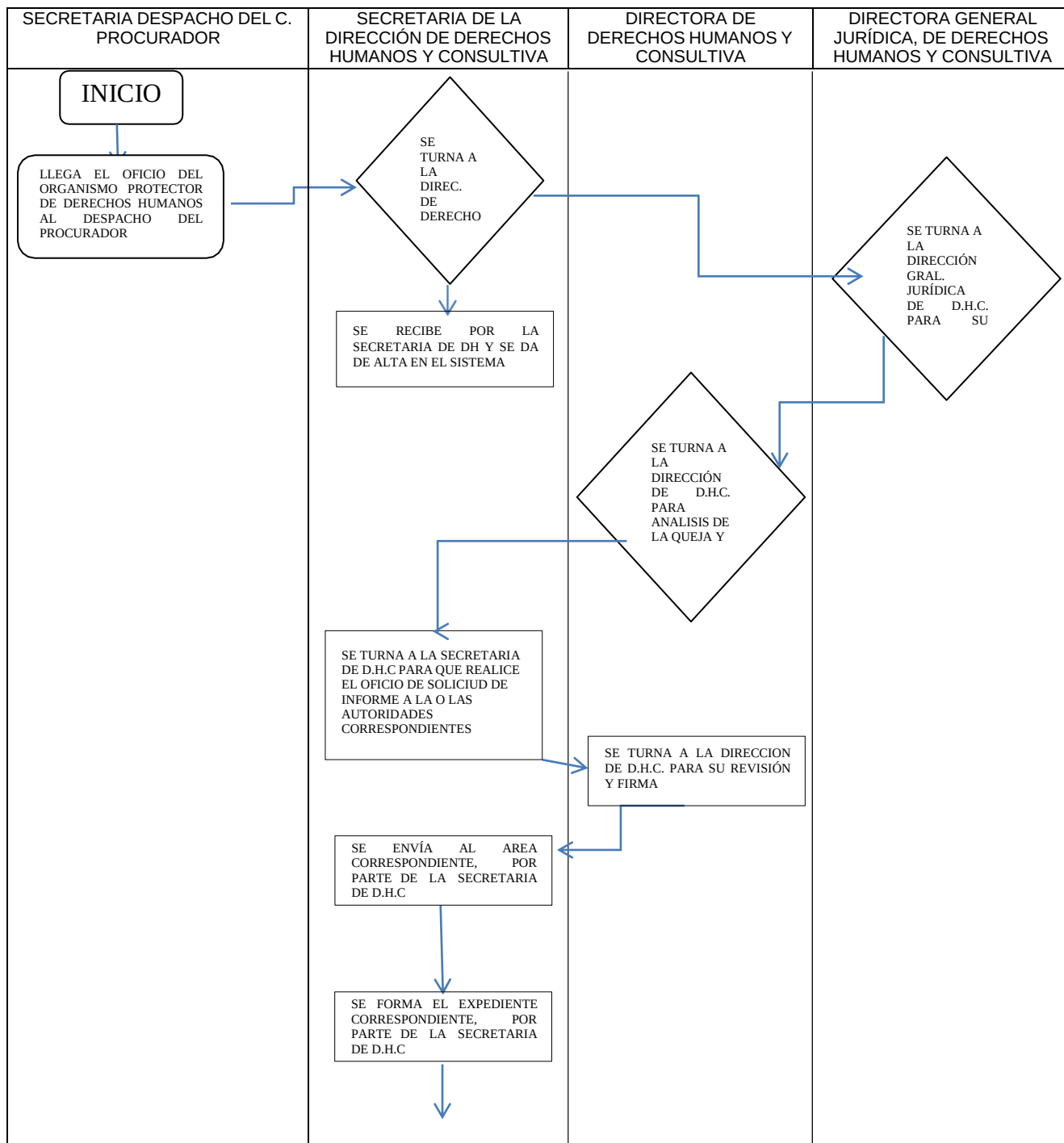


DIAGRAMA DE FLUJO

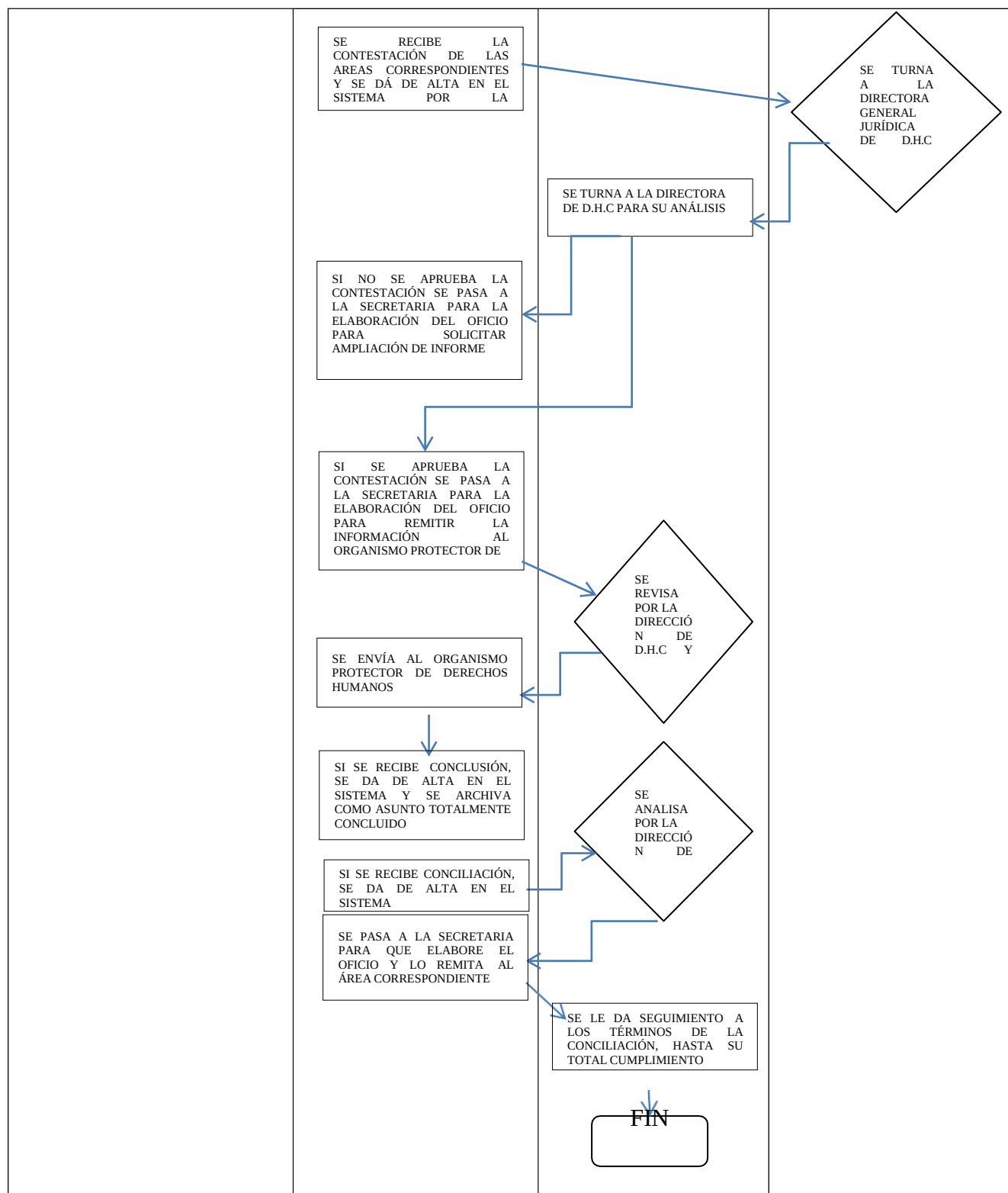
PE-DGJDHC- 01 PROCEDIMIENTO DE
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y
COLABORACIONES DE DERECHOS HUMANOS.



Gobierno de
Coahuila



Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
DF-DGJDHC-01	00	10/08/17	10/08/19





Código PE-DGJDHC- 02	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS

Elaboró
Directora General Jurídica

Revisó
Directora General Jurídica

Aprobó
Lic. Homero Ramos Gloria Procurador General de Justicia

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGJDHC- 02	00	10/08/2017	10/08/2019

I. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS.

1.1. Propósito

Establecer un mecanismo adecuado para la recepción, trámite, seguimiento y conclusión de una recomendación emitida en contra de servidores públicos de esta Procuraduría, por parte de la Comisión de los Derechos Humanos de Estado, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y en general cualquier Organismo Protector y/o Promotor de Derechos Humanos, ya sea estatal, nacional o internacional.

1.2. Alcance

Deviene aplicable a personal Administrativo, Agentes de la Policía Investigadora, Ministerios Públicos, Coordinadores Agentes del Ministerio Público y Peritos, Delegados Regionales, Directores de Área, Regionales y Generales, Fiscales Especializados, Subprocuradores, y el propio Titular de esta Dependencia, lo que abarca desde la recepción de la recomendación por parte del despacho del Procurador o la Unidad Administrativa a la que vaya dirigida, el debido trámite y seguimiento, hasta su total cumplimiento.

1.3. Políticas

- La procuración de justicia es la actividad esencial, y por tanto indelegable del Estado que conlleva el ejercicio de su potestad, autoridad e imperio, encaminada a investigar la comisión de hechos delictivos y perseguir a sus autores mediante los procedimientos previstos en la legislación penal adjetiva y, en su caso, el ejercicio de la acción penal o de remisión ante los tribunales, a efecto de que no queden impunes tales conductas ilícitas; así, como intervenir en otros procedimientos judiciales en defensa de intereses sociales y de ausentes, menores y personas con capacidades diferentes.
- La procuración de justicia es la actividad esencial, y por tanto indelegable del Estado que conlleva el ejercicio de su potestad, autoridad e imperio, encaminada a investigar la comisión de hechos delictivos y perseguir a sus autores mediante los procedimientos previstos en la legislación penal adjetiva y, en su caso, el ejercicio de la acción penal o de remisión ante los tribunales, a efecto de que no queden impunes tales conductas ilícitas; así, como intervenir en otros procedimientos judiciales en defensa de intereses sociales y de ausentes, menores y personas con capacidades diferentes.
- El Titular de esta Procuraduría, los Subprocuradores, directores generales, de área, delegados regionales y coordinadores de Agentes del Ministerio Público y de Peritos, en los casos en que las recomendaciones versen sobre asuntos inherentes a sus áreas, deben velar porque los servidores públicos que resulten responsables en la violación a derechos humanos, den cumplimiento a los puntos recomendatorios señalados por la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dentro del plazo establecido por la misma, siendo política pública, que todas las recomendaciones sean aceptadas.

Código PE-DGJDHC- 02	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Concluida la investigación derivada de la queja correspondiente, y de resultar acreditada responsabilidad del servidor público, la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila y/o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, emitirá una Recomendación, o acuerdo de no responsabilidad en los cuales se analizarán los hechos, los argumentos y pruebas, así como los elementos de convicción y las diligencias practicadas, a fin de determinar si las autoridades o servidores han violado o no los derechos humanos de los afectados, al haber incurrido en actos y omisiones ilegales, irrazonables, injustas, inadecuadas, o erróneas, o hubiesen dejado sin respuesta las solicitudes presentadas por los interesados durante un período que exceda notoriamente los plazos fijados por las leyes.
- En la Recomendación, se señalarán las medidas que procedan para la efectiva restitución de los afectados en sus derechos fundamentales, y si procede en su caso, para la reparación de los daños y perjuicios que se hubiesen ocasionado.
- En caso de que no se comprueben las violaciones de derechos humanos imputadas, la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila y/o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictará acuerdo de no responsabilidad.
- La recomendación será pública y no tendrá carácter imperativo para la autoridad o servidor público a los cuales se dirigirá y, en consecuencia, no podrá por sí misma anular, modificar o dejar sin efecto las resoluciones o actos contra los cuales se hubiese presentado la queja o denuncia.
- Una vez notificada la recomendación, la autoridad o el servidor público de que se trate, informará dentro de los quince días hábiles siguientes a su notificación, si acepta dicha recomendación. En otros quince días hábiles adicionales, entregará en su caso, las pruebas correspondientes de que ha cumplido con los puntos señalados en ella. Dicho plazo podrá ser ampliado cuando la naturaleza de la recomendación así lo amerite.
- Las conclusiones del expediente, que serán la base de las recomendaciones, estarán fundamentadas y motivadas exclusivamente en la documentación y pruebas que obren en el propio expediente.
- Los textos de las recomendaciones contendrán los siguientes elementos:
 - I. Descripción de los hechos violatorios de derechos humanos;
 - II. Enumeración de las evidencias que demuestran la violación a derechos humanos;
 - III. Descripción de la situación jurídica generada por la violación a derechos humanos y del contexto en el que los hechos se presentaron;
 - IV. Observaciones, análisis de evidencias, razonamientos lógico-jurídicos y de equidad en los que se soporte la convicción sobre la violación de derechos humanos reclamada, y
 - V. Recomendaciones específicas, entendidas como las acciones solicitadas a la autoridad para que repare la violación a derechos humanos y, en su caso, instruya el procedimiento que permita sancionar a los responsables.
- Respecto de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado, cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas, la autoridad o servidor público a quien se dirigió la recomendación, deberá fundar y motivar por escrito y hacer pública su negativa, asimismo, deberá atender los requerimientos del Pleno del

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGJDHC- 02	00	10/08/2017	10/08/2019

Congreso del Estado, o en sus recesos, de la Diputación Permanente, a fin de comparecer ante dichos órganos legislativos, y expliquen el motivo de su negativa.

- Por lo que hace a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de no ser aceptada la recomendación, la negativa se hará del conocimiento de la opinión pública.
- Tanto la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila, como la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, podrán emitir recomendaciones generales.
- Referente a la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila, dichas recomendaciones se derivan de las investigaciones, estudios, análisis, revisiones, o cualquier otra actividad que, en el desempeño de sus funciones, revelaren violaciones a los Derechos Humanos. Estas recomendaciones se elaborarán de manera similar a las particulares y se fundamentarán en los estudios realizados por la propia Comisión.
- Las recomendaciones generales emitidas por la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila, contendrán los siguientes elementos:
 - I. Antecedentes.
 - II. Estudios e Investigaciones sobre los hechos.
 - III. Situación y Fundamentación Jurídica.
 - IV. Observaciones.
 - V. Recomendaciones.
- Atinente a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión también podrá emitir recomendaciones generales derivadas de las investigaciones, estudios, análisis, revisiones, o cualquier otra actividad que, en el desempeño de sus funciones, revelaren violaciones a los Derechos Humanos. Estas recomendaciones se elaborarán de manera similar a las particulares y se fundamentarán en los estudios realizados por la propia Comisión.
- Las recomendaciones generales emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, contendrán en su texto los siguientes elementos:
 - I. Antecedentes;
 - 2. Situación y fundamentación jurídica;
 - 3. Observaciones, y
 - 4. Recomendaciones.
- Las recomendaciones generales, respecto de ambas Comisiones, no requieren aceptación por parte de las autoridades a quienes vayan dirigidas.
- Las recomendaciones emitidas por otros Organismos Protectores y/o Promotores de Derechos Humanos, siguen el mismo trámite que las recomendaciones generales arriba señaladas.
- Existen recomendaciones que la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y en general, otros Organismo Protectores y/o Promotores de Derechos Humanos, emiten directamente a las diversas Unidades Administrativas de la Procuraduría, por lo que en estos casos, la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva, a través de la Dirección de Derechos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGJDHC- 02	00	10/08/2017	10/08/2019

Humanos y Consultiva, supervisa el trámite y seguimiento que se le esté dando a los puntos recomendatorios, hasta su total cumplimiento.

- La información recabada sobre el trámite y seguimiento de las recomendaciones arriba citadas, es remitida a la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva, mediante copia de conocimiento y se concentra en la base de datos, a cargo del Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Derechos Humanos y Consultiva.

1.4. Términos y Definiciones

- **Recomendación:** Resolución sin carácter vinculante que determina las conclusiones que ponen fin a un procedimiento tramitado ante la Comisión. Ésta se contendrá en un documento que llevará dicho nombre y que se dirigirá a los superiores jerárquicos de las autoridades o servidores públicos, estatales o municipales, que vulneraron los Derechos Humanos de alguna persona. Toda recomendación señalará las propuestas y medidas para la efectiva restitución de los afectados en sus Derechos Humanos y, en su caso, para la reparación de los daños que se hubieren ocasionado.
- **Puntos recomendatorios:** Acciones específicas solicitadas al área responsable, para que repare la violación a derechos humanos y, en su caso, instruya el procedimiento que permita sancionar a los responsables.
- **Áreas:** Autoridades a quienes la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y en general, cualquier otro Organismo Protector y/o Promotor de Derechos Humanos, emite una recomendación.
- **Solicitud de información:** Cualquier requerimiento de información, relacionada con quejas, investigaciones especiales, colaboraciones, ampliaciones y aclaraciones de informes, por parte de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y en general, de cualquier Organismo Protector y/o Promotor de Derechos Humanos, relacionada con una recomendación o bien, con hechos derivados de una queja o cualquier otro estudio realizado a algún país o estado de la República.
- **Acuerdo:** Documento en que se plasman la forma e instrucciones giradas por el Procurador General de Justicia del Estado de Coahuila, para dar trámite, seguimiento y cumplimiento a una recomendación, por parte de todas las autoridades involucradas en dichas acciones, asumiendo las responsabilidades inherentes a su cargo.
- **Derechos Humanos:** Las garantías individuales y sociales consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aquellos contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, así como los reconocidos como tales dentro de convenios, acuerdos y tratados Internacionales en los que México sea parte.

Código PE-DGJDHC- 02	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **Organismos Protectores y/o Promotores de Derechos Humanos:** Organismos no gubernamentales e independientes, ya sea estatales, nacionales o internacionales, dedicados a la defensa, promoción y protección de los derechos humanos, entendidos desde su perspectiva general.
- **DGJDHC:** Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva.
- **DDHC:** Dirección de Derechos Humanos y Consultiva.

1.5. Responsabilidades y Autoridades

Corresponderá al Procurador General de Justicia del Estado de Coahuila, a los Subprocuradores y en general, a los titulares de las áreas sobre las cuales recaiga una recomendación, la aceptación de la recomendación y la emisión de acuerdos sobre la implementación de acciones tendentes al cumplimiento de la misma; a la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva, le compete el seguimiento a los puntos recomendatorios, hasta su total cumplimiento; y a los servidores públicos que resulten responsables de la violación a los derechos humanos, les corresponde la ejecución de dichas acciones, hasta su cumplimiento definitivo.

1.6. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DEL DESPACHO DEL PROCURADOR	1. Se recibe la recomendación, se registra en la base de datos de dicho despacho, y se turna a la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva para su análisis.
SECRETARIA RECEPCIONISTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA, DE DERECHOS HUMANOS Y CONSULTIVA (DGJDHC)	2. Recibe la recomendación correspondiente, se registra en el libro de correspondencia y se remite al Titular de la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva para su revisión y destino.
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO, DE DERECHOS HUMANOS Y CONSULTIVO	3. Se revisa la correspondiente recomendación, se realizan las indicaciones pertinentes y se turna a la Dirección de Derechos Humanos y Consultiva, para su trámite y seguimiento.
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y CONSULTIVA (DDHC)	4. Se recibe la recomendación, se registra en la base de datos de dicha área y se remite a su Titular para su análisis e indicaciones procedentes.
TITULAR DE LA DDHC	5. Se elaboran los acuerdos correspondientes, donde se giran las instrucciones a las diversas áreas involucradas para su debido cumplimiento.
TITULAR DE LA DGJDHC	6. Se revisa y aprueba el proyecto de acuerdos.

Código PE-DGJDHC- 02	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESPACHO DEL PROCURADOR	7. Se revisa por el Procurador para su visto bueno y se remite de nueva cuenta a la DGJDHC para continuar con el trámite correspondiente.
TITULAR DE LA DDHC	8. Se elaboran los oficios a las unidades administrativas responsables, para su cumplimiento.
SECRETARIA DDHC	9. Se realiza el procedimiento de notificación de la recomendación y la petición de pruebas del cumplimiento
DIRECTOR GENERAL/DIRECTOR DE ÁREA	10. Se reciben las respuestas de las autoridades responsables, y se procede a la revisión de los informes respectivos, para su debida aprobación. No aprobados: Se devuelven a las áreas correspondientes para subsanar el defecto. Aprobados: Se remiten a los diversos Organismos solicitantes.
DIRECTOR GENERAL/DIRECTOR DE ÁREA	11. Firma oficios donde se remite la información a los diversos Organismos solicitantes.
REOMENDACIONES EMITIDAS DIRECTAMENTE A OTRAS AREAS SECRETARÍA DE LA DGJDHC	12. Se reciben las copias de las recomendaciones dirigidas a las diversas Unidades Administrativas y se remiten al Titular de la DGJDHC, para su conocimiento.
TITULAR DE LA DGJDHC	Se revisan los términos de la emisión de las recomendaciones y se turna a la DDHC.
TITULAR DE LA DDHC	Se procede a su captura en la base de datos y seguimiento al cumplimiento de los puntos recomendatorios, por parte de las áreas responsables.

CUADROS SOMBREADOS: En caso de que se haya vencido el término para la contestación por parte de las áreas correspondientes, se les envía recordatorio a las mismas

*Por lo que hace a las recomendaciones recibidas de manera directa por las delegaciones foráneas, éstas seguirán el mismo mecanismo que realiza la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva / Dirección de Derechos Humanos y Consultiva, sobre el trámite y seguimiento de una recomendación. Debiendo remitir copia de conocimiento a las Direcciones en comento.

1.7. Anexos

ANEXO	Código	Título
Anexo 1	DF- DGJDHC- 02	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención y Cumplimiento de Recomendaciones de Derechos Humanos.

DIAGRAMA DE FLUJO

PE-DGJDHC- 02

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS.



Gobierno de
Coahuila



Código DF-DGJDHC- 02	Versión 00	Fecha de Edición 10/08/17	Vigencia 10/08/19
--------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Atención y Cumplimiento de Recomendaciones de Derechos Humanos.
Área: Dirección de Derechos Humanos y Consultiva.

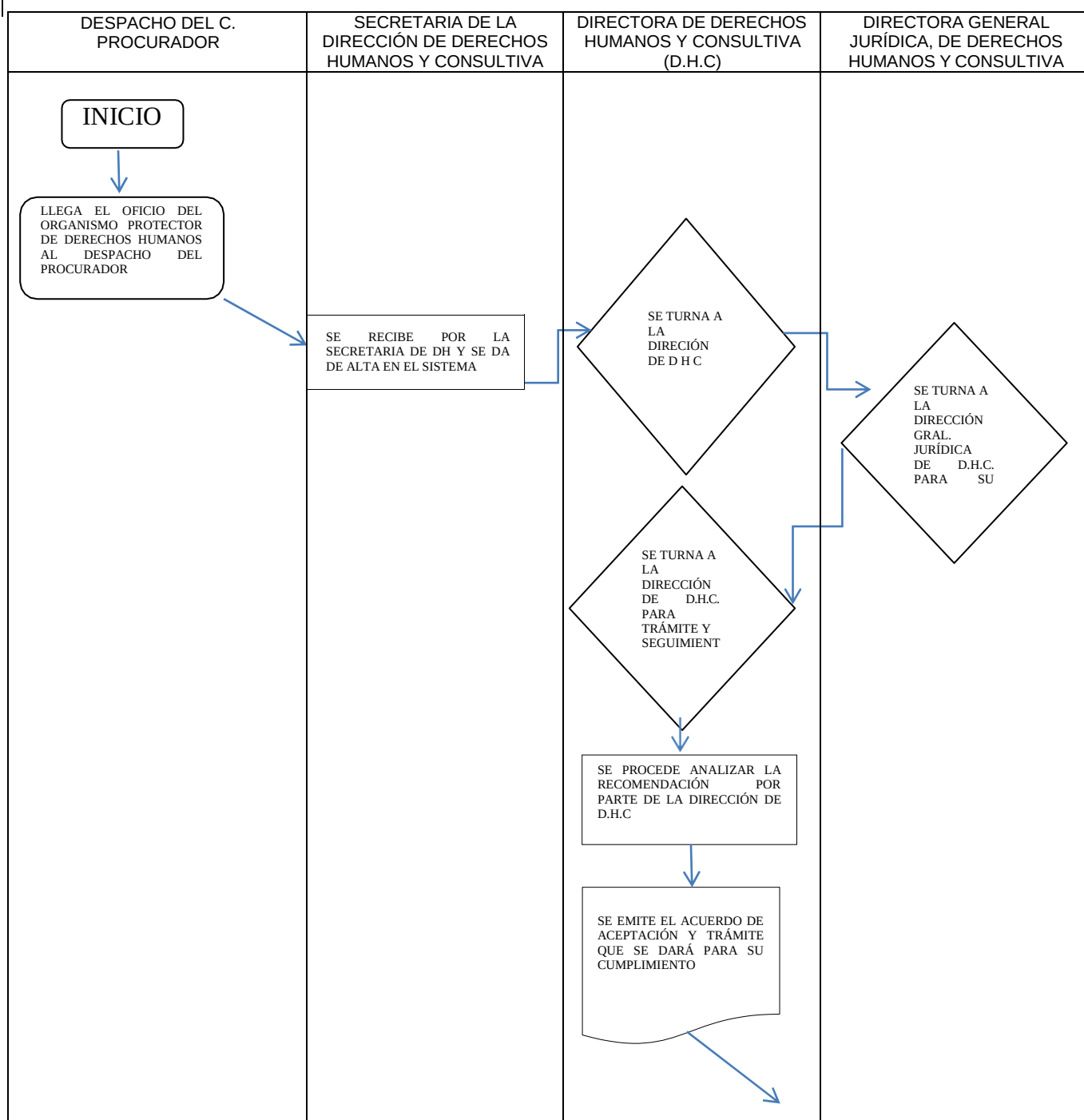


DIAGRAMA DE FLUJO

PE-DGJDHC- 02

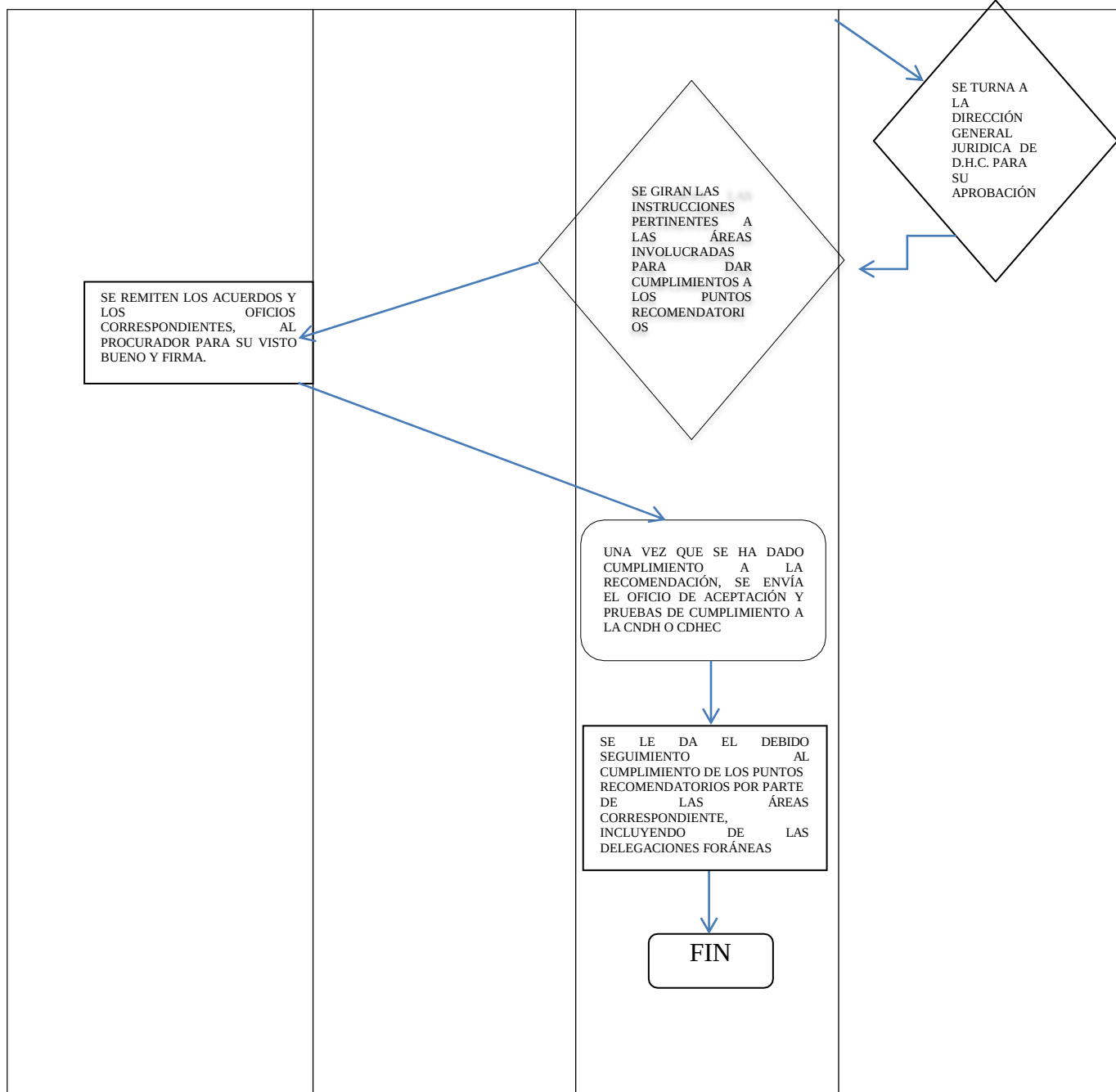
PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS.



Gobierno de
Coahuila



Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
DF-DGJDHC- 02	00	10/08/17	10/08/19



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGJDHC- 03	00	10/08/2017	10/08/2019

1.1. Propósito

Proporcionar y mantener informada a las áreas que integran la Institución con las publicaciones realizadas en el DOF y del POE, relativas a la emisión de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, protocolos, manuales, lineamientos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas o modificaciones que sean de interés o de impacto dentro de las actividades de procuración de justicia que realiza esta Institución.

1.2. Alcance

Aplica a todas las áreas y unidades administrativas de la PGJE. Se realiza desde las páginas www.dof.gob.mx y <http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx/> en las cuales día con día se publicitan diversos tópicos; por lo que las actividades a regular con el presente manual van desde la consulta, impresión del periódico del día, hasta la elaboración del oficio en el que se informa al área que resulte de interés en relación a su competencia, para su análisis y en su caso, aplicación correspondiente.

1.3. Políticas

La PGJE es un órgano de la administración pública centralizada, encargada de planear, programar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar las funciones de procuración de justicia propias del Estado. Además, la misión de la Dependencia es promover la acción de la justicia en defensa de la legalidad, los derechos humanos y los intereses tutelados por la ley, a fin de hacer prevalecer el Estado de Derecho.

Aunado a lo anterior, es importante resaltar que la PGJE es un órgano constitucional que cuenta con autonomía funcional, técnica, operativa y de gestión, para realizar las atribuciones que le corresponden de manera profesional, objetiva, eficiente e imparcial. Por lo tanto es un órgano estatal único, de buena fe, de rango constitucional, indivisible, de organización jerárquica, cuyas funciones no podrán ser interferidas ni restringidas por ninguna otra autoridad. Lo anterior con fundamento en lo establecido por la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Coahuila.

Asimismo, el Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva, realizará su trabajo apegado a derecho en todos y cada uno de los actuare que se realicen. Otro de los puntos trascendentales y bajo los que se deben regir las acciones de derivadas del presente manual serán siempre apegadas y con fundamento a lo establecido la normatividad aplicable.

1.4. Términos y Definiciones

- AMP (Agente del Ministerio Público)
- DOF (Diario Oficial de la Federación)

Código PE-DGJDHC- 03	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- PGJE (Procuraduría General de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza)
- POE (Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza)

1.5. Responsabilidad y Autoridades

Como autoridades le compete a la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva, monitorea día con día las publicaciones dentro de las páginas web www.dof.gob.mx y <http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx/>, con la finalidad de realizar los oficios para así poder informar al área respectivamente que compete la información y en la que cree impacto.

Respectivamente al área que compete, el titular tendrá la obligación de recibir el documento para hacerlo del conocimiento en su área y a sus subordinados.

1.6. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	1. SE REvisa EL DIARIO OFICIAL. Se verifica diariamente en la página web del DOF así como del POE, identificar si existen publicaciones de interés e impacto para la PGJE y se imprime aún sin existir publicaciones que generen interés en cuanto a leyes, tratados, reformas, acuerdos reglamentos, etc.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	2. SE IDENTIFICA TEMAS DE INTERÉS. Al encontrar el AMP un tema de interés para la Procuraduría.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	3. SE VERIFICAN LOS CONTENIDOS. Al encontrar el AMP un tema de interés para la Procuraduría, se selecciona y abre el documento verificando el contenido.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	4. SE GIRA OFICIO A LAS ÁREAS COMPETENTES. Se procede a la realización del oficio que se girará al área correspondiente de acuerdo al ámbito de su competencia.
DIRECTOR GENERAL JURIDICA DE DERECHOS HUMANOS Y	5. FIRMA DE OFICIO. Se firma y en seguida se aplica el sello de la dirección remitiéndose al titular del área cuya competencia sea la del



Código PE-DGJDHC- 03	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONSULTIVA	tema de la publicación.
ÁREA A LA QUE SE REMITE EL DOCUMENTO	6. RECEPCIÓN DE OFICIO Y TOMA DE MEDIDAS PARA LA APLICACIÓN El titular del área a la que se remita el documento, tendrá la obligación de recibirlo para así posteriormente informarlo al personal a su cargo. El personal al ser informado sobre el documento, aplicara las disposiciones, leyes, acuerdos, decretos de las publicaciones del DOF y el POE.

1.7. Anexos

ANEXO	Código	Título
Anexo 1	DF-DGJDHC- 03	Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Difusión de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado.

DIAGRAMA DE FLUJO

PE-DGJDHC- 03 PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSION DE LAS PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.



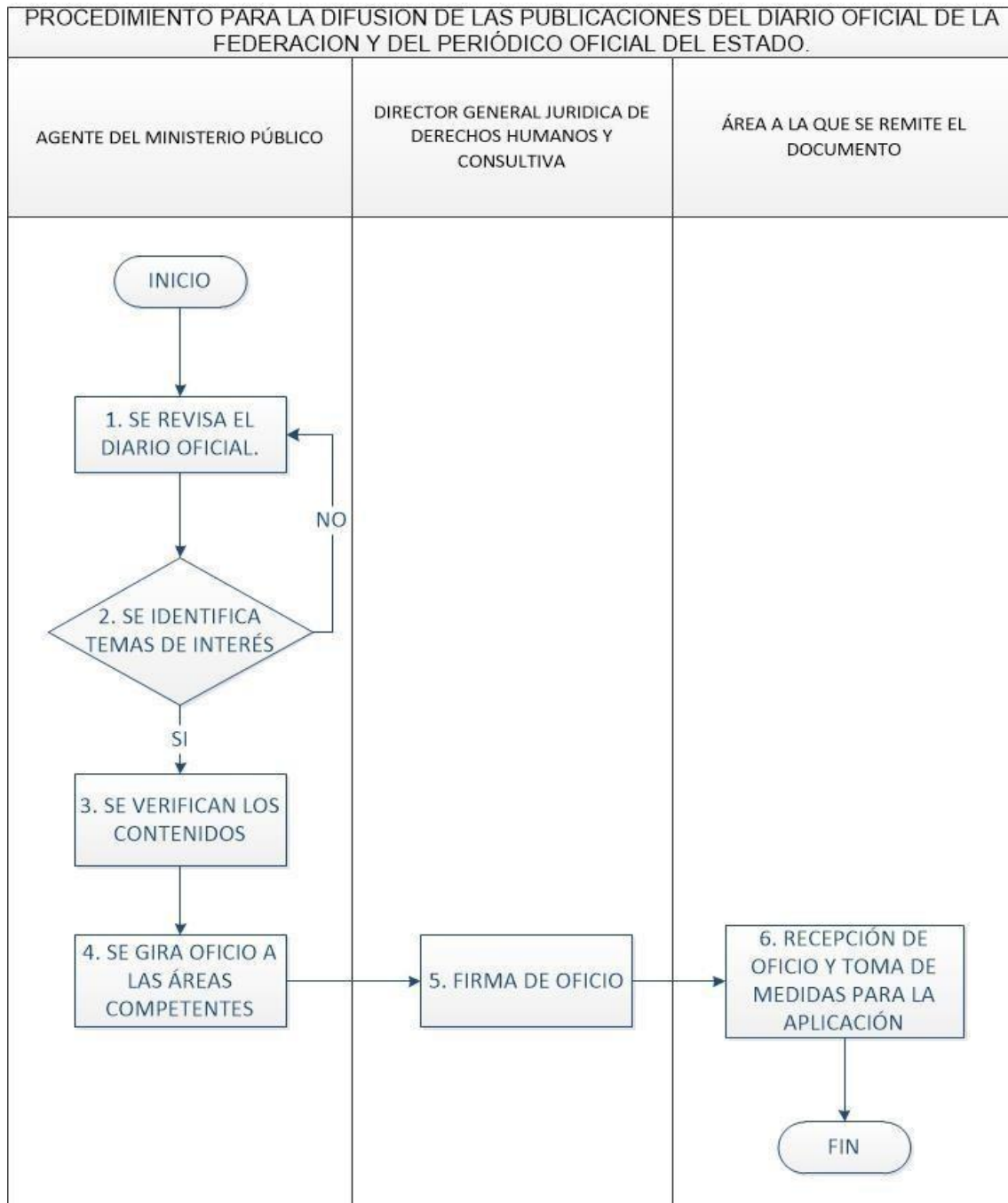
Gobierno de
Coahuila



Código DF-DGJDHC- 03	Versión 00	Fecha de Edición 10/08/17	Vigencia 10/08/19
--------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Difusión de las Publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado.

Area: Dirección de Derechos Humanos y Consultiva.





Código PE-DGJDHC- 04	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE ARMAMENTO (LICENCIA OFICIAL No. 199)

Elaboró
 Agente del Ministerio Público

Revisó
 Directora General Jurídica

Aprobó
 Lic. Homero Ramos Gloria Procurador General de Justicia



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGJDHC- 04	00	10/08/2017	10/08/2019

I. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE ARMAMENTO (LICENCIA OFICIAL No. 199)

1.1. Propósito

El presente manual tiene como propósito dar cumplimiento a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como a su reglamento y contar con una guía en forma ordenada y secuencial de las operaciones y los procedimientos a seguir en la recuperación de armamento, dentro de la Licencia Oficial Colectiva 199 asignada a la Procuraduría General del Estado de Coahuila, realizando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza.

1.2. Alcance

El presente procedimiento aplica a los Servidores Públicos de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza, que cuenten con el porte de armamento, mismos que deberán apegarse a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica para, ya que el incumplimiento de los artículos 41, 125, 126 , dará lugar a la portación o posesión de armas que considere ilegal y sea sancionadas en los términos de las normas aplicables.

En el sentido para realizar el trámite para la recuperación del armamento, será, levantar el parte informativo para posteriormente remitirlo a la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva, realiza el Poder que otorga el Procurador General de Justicia del Estado, para remitirlo solicitando la devolución a las autoridades Ministeriales, Judiciales, Federales y/o Militares esto en el caso del resguardo del armamento que se encuentre a su disposición.

1.3. Políticas

La Licencia Oficial colectiva No. 199, es la corresponde exclusivamente al Titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Coahuila, por lo cual es su obligación directa dar cumplimiento exacto a las disposiciones que se encuentran dentro del documento expedido por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGJDHC- 04	00	10/08/2017	10/08/2019

Esta Institución cuenta con las medidas de tipo disciplinario, con el fin de evitar que el personal extravíe o le roben las armas que tienen a su cuidado y responsabilidad.

Los elementos Policiacos tienen prohibido utilizar el armamento en actividades ajenas a los servicios de seguridad privada a personas físicas y/o morales.

En caso de robo y/o extravío el elemento que haya tenido a cargo el armamento y el porte del mismo, tiene la obligación de reportárselo a su superior para posteriormente realizar un parte informativo que se emitirá a la Dirección General Jurídica de Derechos Humanos y Consultiva para dar aviso en un término no mayor a 72 horas a la Secretaría De la Defensa Nacional (SEDENA).

1.4. Términos y Definiciones

- SEDENA (Secretaría de la Defensa Nacional)

1.5. Responsabilidades y Autoridades

En este caso las personas responsable y autoridades competentes para la tramitación de recuperación del armamento son: el Procurador General de Justicia del Estado de Coahuila, ya que es el Titular y responsable de la Licencia Oficial Colectiva en cita, la autoridad competente ante la cual se puso a disposición el armamento, Juzgado, Ministerio Público Federal, Ministerio Público de fuero común y/o la Secretaría de la Defensa Nacional.

En caso de bajas de armamento por robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros motivos, se deberá de hacer del conocimiento y solicitar la baja y exclusión del armamento ante la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), en la Sexta Zona Militar de la ciudad de Saltillo Coahuila de Zaragoza, para los efectos que procedan, dentro de las 72 horas siguientes después de haber ocurrido los hechos, debiendo enviar copias certificadas de las actas de averiguación previa que se formulen con motivo de la denuncia presentada ante la representación social correspondiente, de igual manera, al momento de recuperar un armamento que en su momento haya sido robado y/o extraviado y la Secretaría de la Defensa Nacional por medio de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos haya autorizado la baja de la Licencia Oficial Colectiva No. 199, deberá solicitar nuevamente a la Dirección antes citada la inclusión de dicho armamento a la Licencia de esta Institución, anexando para el efecto el modelo número 4 y copia certificada de los folios de manifestación "C" y "D"



Código PE-DGJDHC- 04	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1.6. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	1. Se recibe oficio por parte de la Dirección General de la Policía Investigadora en la que manifiesta el robo o extravió del arma y la ubicación actual en su caso de detención y/o parte informativo.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	2. El Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva inicia un expediente el cual está integrado por el oficio remitido por la Dirección General de la Policía Investigadora, el Reporte de extravió o robo de arma, la copia certificada del registro del armamento ante la SEDENA, copia certificada del número de folio donde está registrada el arma, copia certificada del número de manifestación y copia certificada del modelo.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	3. Se genera un oficio por parte del Ministerio Público que revisa y rubrica la Directora de Derechos Humanos y Consultiva, posteriormente la Directora General de Derechos Humanos y Consultiva firma el oficio y se remite a la SEDENA dando aviso sobre la pérdida o extravió del armamento en un lapso no máximo a las 72 horas, de lo contrario la Procuraduría puede incurrir en responsabilidad administrativa, por la que puede ser sancionada.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	4. En caso de tener la ubicación del armamento el Agente del Ministerio Público realiza un oficio, que de igual manera revisa y rubrica la Directora de Derechos Humanos y Consultiva, posteriormente la Directora General de Derechos Humanos y Consultiva lo firma y dirige a la autoridad a la que se puso a disposición el armamento, a la agencia de la autoridad ministerial, judicial o militar en el que se solicita informe si el arma está bajo su resguardo, monitoreando la ubicación o en su caso se espera la respuesta de la SEDENA, en caso de extravió la sanción.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	5. Posteriormente si el arma es ubicada, primero se informa a la SEDENA vía oficio que el arma ha sido localizada y se solicita se deje sin efectos el trámite de baja y exclusión, oficio signado por la Directora



Código PE-DGJDHC- 04	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	General Jurídica, de Derechos Humanos Y Consultiva.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	6. Aunado a lo anterior se realiza mediante formato de Poder la solicitud de la devolución, Poder que otorga el Procurador General de Justicia del Estado a la Directora General Jurídica de Derechos Humanos y Consultiva y al Agente del Ministerio Público para esto la Dirección General Jurídica de Derechos Humanos y Consultiva, el personal adscrito a la citada Dirección, al momento de presentarse ante la autoridad competente con Poder en mano y Documentación que acredite la propiedad del arma se podrá solicitar la devolución misma que vía comparecencia se redacta y es firmada por quien recibe el armamento.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	7. La autoridad bajo la que estaba a resguardo el armamento (ministerial, judicial o militar), al regresar el armamento, levantara una comparecencia en la que se acreditará la propiedad mediante Poder otorgado por el Procurador General de Justicia del Estado, el número de modelo en el cual este incluida el arma y copia certificada de los folios de manifestación "C" y "D", copia certificada de la Licencia Oficial Colectiva No. 199, copia certificada del nombramiento del Servidor Público que está realizando el trámite, copia simple de la Credencial de Elector de la persona que realiza el trámite.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	8. Para esto, si se concede la devolución, el Agente del Ministerio Público elabora un oficio, el cual, revisa y rubrica la Directora de Derechos Humanos y Consultiva para posteriormente lo firme la Directora General de Derechos Humanos y Consultiva y solicita vía oficio a la Dirección General de la Policía Investigadora se brinde el apoyo designando a un elemento de esa área para el acompañamiento, aseguramiento y verificar que coincidan los datos del registro del arma.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	9. Posteriormente se resguarda el arma en la Dirección General Jurídica de Derechos Humanos y Consultiva. y vía oficio o tarjeta signado por la Titular del área en mención, se remite a la Dirección General de la Policía Investigadora la cual le realiza el mantenimiento y verifica las descripciones (clase, calibre, marca, modelo y matricula) del



Código PE-DGJDHC- 04	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	armamento.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	10. Vía oficio o tarjeta signado por la Titular del área en mención, se remite el arma a la Dirección General de la Policía Investigadora la cual le realiza el mantenimiento y verifica las descripciones (clase, calibre, marca, modelo y matricula) del armamento.
AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO	11. El oficio donde se recibió el armamento por parte de la autoridad a la que se encontraba bajo resguardo, el de la recepción del arma y la devolución a la Dirección General de la Policía Investigadora, se anexan al expediente para el archivo correspondiente.
AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO	Por otra parte, cada día 20 de cada mes, es una obligación que se encuentra estipulada dentro de la Licencia Oficial Colectiva No. 199, realizar un reporte de robo o extravió de armamento que existió en cada mes para poder ser remitido a la Sexta Zona Militar

1.7. Diagrama de Flujo

ANEXO	Código	Título
Anexo 1	DF- DGJDHC- 04	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recuperación de Armamento (Licencia Oficial no. 199)

DIAGRAMA DE FLUJO

PE-DGJDHC- 04

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE ARMAMENTO (LICENCIA OFICIAL No. 199)



Gobierno de
Coahuila



Código DF-DGJDHC- 04	Versión 00	Fecha de Edición 10/08/17	Vigencia 10/08/19
--------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Recuperación de Armamento (Licencia Oficial no. 199).
Área: Dirección de Derechos Humanos y Consultiva.

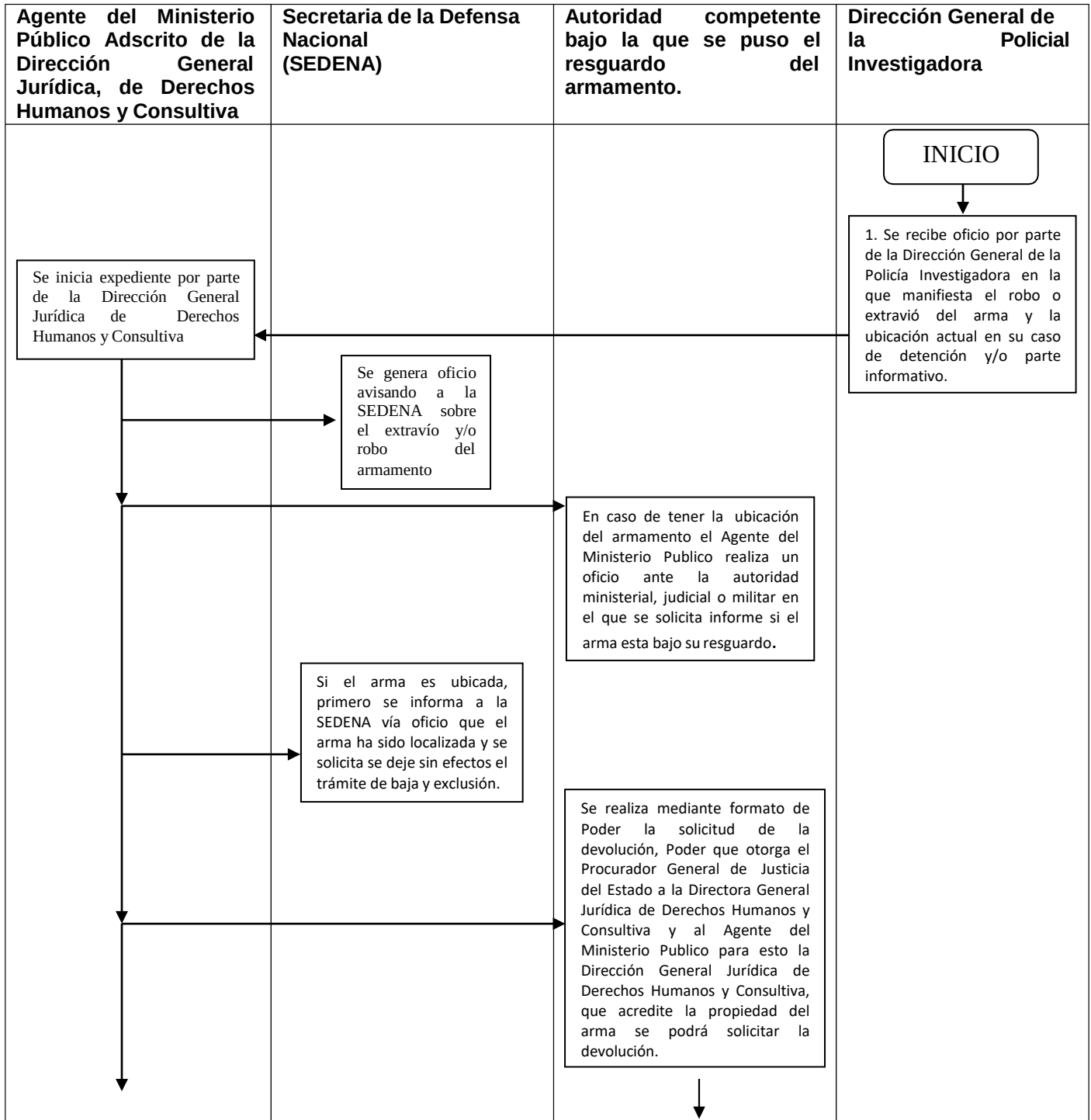


DIAGRAMA DE FLUJO

PE-DGJDHC- 04

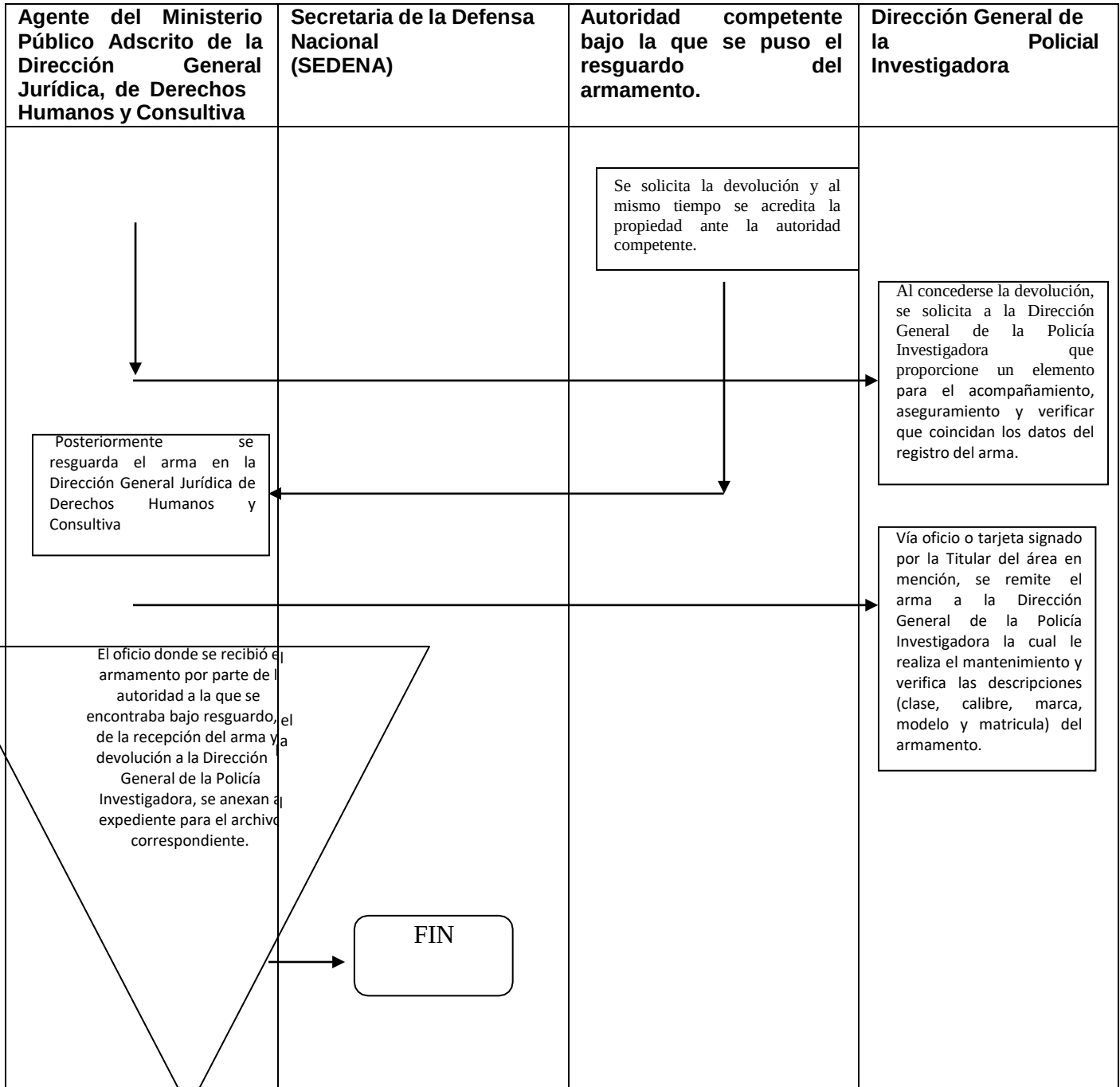
PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE ARMAMENTO (LICENCIA OFICIAL No. 199)



Gobierno de
Coahuila



Código DF-DGJDHC- 04	Versión 00	Fecha de Edición 10/08/17	Vigencia 10/08/19
--------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------





Código PE-DGJDHC- 05	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACION DE VEHICULOS

Elaboró
Agente del Ministerio Publico

Revisó
Directora General Jurídica

Aprobó
Lic. Homero Ramos Gloria Procurador General de Justicia

Código PE-DGJDHC- 05	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

I. PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE VEHÍCULOS.

1.1. Propósito

Realizar de manera legal las gestiones necesarias para la recuperación de vehículos adscritos a la Procuraduría en caso de robo, trámites legales en cuestión de siniestros en los que las unidades de la Institución hayan tenido participación tanto como responsable o afectado.

1.2. Alcance

Aplica a la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular misma que informa a la Dirección General Jurídica de Derechos Humanos y Consultiva, todos aquellos hechos en los que un vehículo de la institución ha sido robado o dañado en algún siniestro, para darle seguimiento y realizar las labores administrativas y jurídicas, necesarias para lograr su recuperación, mismas que tienen alcance con las compañías aseguradoras y la Secretaría de Finanzas del Estado, quienes tienen la factura original y otorgan el poder de la unidad para legalmente poder realizar todo trámite ante la autoridad bajo la cual haya quedado a disposición el vehículo ya sea de fuero común o fuero federal.

1.3. Políticas

La Procuraduría es un órgano de la administración pública centralizada, encargada de planear, programar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar las funciones de procuración de justicia propias del Estado. Además, la misión de la Dependencia es promover la acción de la justicia en defensa de la legalidad, los derechos humanos y los intereses tutelados por la ley, a fin de hacer prevalecer el Estado de Derecho.

Aunado a lo anterior es importante resaltar que la Procuraduría es un órgano constitucional que cuenta con autonomía funcional, técnica, operativa y de gestión, para realizar las atribuciones que le corresponden de manera profesional, objetiva, eficiente e imparcial. Por lo tanto es un órgano estatal único, de buena fe, de rango constitucional, indivisible, de organización jerárquica, cuyas funciones no podrán ser interferidas ni restringidas por ninguna otra autoridad. Lo anterior con fundamento en lo establecido por la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Coahuila

Asimismo, el Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva, todos los actuantes que se realicen, se desempeñarán en tiempos y coordinación de documentación que le proporcionara la Dirección General de Control Vehicular. Otro de los puntos trascendentales y bajo los que se deben regir las acciones derivadas del presente manual serán siempre apegadas y con fundamento a lo establecido por en el artículo 6 de la Ley de Procuración de Justicia del Estado de Coahuila.

Código PE-DGJDHC- 05	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

La Dirección General Jurídica de Derechos Humanos y Consultiva solo realizara la actuación de recuperación de vehículos, en caso de que sean unidades oficiales previamente registradas, es decir, muebles asignados a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Coahuila ante la Secretaria de Finanzas, que sean utilizados por los Servidores Públicos de la institución en el desempeño de sus funciones o comisiones oficiales, como se indica a continuación.

La asignación de vehículos dentro de la institución, se da al realizar labores administrativas, comisiones fuera de la ciudad, operativos y la constante labor de investigación que se realiza por parte del Agente del Ministerio Publico, Policía Investigador y Peritos

El servidor público a quien se le asigne vehículo será directamente a quien se le tenga como responsable del mismo, así como del uso que se le haga.

1.4. Términos y Definiciones

- AMP (Agente del Ministerio Publico)

1.5. Responsabilidades y Autoridades

Las autoridades responsables y que tienen participación en este trámite son: la Dirección General Jurídica, Derechos Humanos y Consultiva, la Dirección General Administrativa, la Dirección de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, la Dirección de Policía y Tránsito.

1.6. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	1. Recibe vía oficio un informe de la Dirección General Administrativa, sobre la solicitud, por parte de la Dirección de Mantenimiento y de Control Vehicular, para que se inicien los trámites para la recuperación de la unidad adscrita a la Institución.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	2. La Dirección General Jurídica de Derechos Humanos y Consultiva, recibe un reporte emitido por la Dirección General Administrativa, se registra y se turna al Agente del Ministerio Público adscrito, mismo que

Código PE-DGJDHC- 05	Versión 00	Fecha Edición 10/08/2017	Vigencia 10/08/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

	inicia un expediente con la documentación obtenida.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	3. Se solicita a la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular copia de la factura de la unidad en trámite.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	4. Al contar la Dirección General Jurídica de Derechos Humanos y Consultiva, con la copia de la factura, se elabora un poder que deberá ser firmado por el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y al Coordinador General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas copia simple de la identificación de la persona a la que se le otorgo el poder, factura del vehículo, y cuatro copias de cada documento.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	5. Después se acude ante la autoridad competente la cual esté a disposición la unidad y/o en caso de en el que la empresa aseguradora tienda a tener intervención se comunica al área jurídica de la empresa antes citada para solicitar el apoyo
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	6. Con la liberación otorgada por la autoridad competente, se acude a la Dirección de Policía y Tránsito, para verificar, si se tienen multas según sea el caso y que se dé la salida del vehículo.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	7. En caso de existir multas, se girara oficio al titular de la Dirección General Administrativa, para que en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, realicen las gestiones necesarias para que por vía nomina se liquide el monto de la sanción administrativa a la que ascienda el monto de la infracción vehicular.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	8. El Agente del Ministerio Público acude al lugar donde se encuentra el vehículo y con documento en mano se espera la liberación de la unidad.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	9. Concluyendo el trámite, se registra la fecha y se archiva el expediente en la Dirección General Jurídica de Derechos Humanos y Consultiva.

1.7. Anexos

ANEXO	Código	Título
Anexo 1	DF-DGJDHC- 05	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recuperación de Vehículos.

DIAGRAMA DE FLUJO

PE-DGJDHC-05

PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACION DE VEHICULOS



Gobierno de
Coahuila



Código DF-DGJDHC-05	Versión 00	Fecha de Edición 10/08/17	Vigencia 10/08/19
-------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Recuperación de Vehículos.
Área: Dirección de Derechos Humanos y Consultiva.

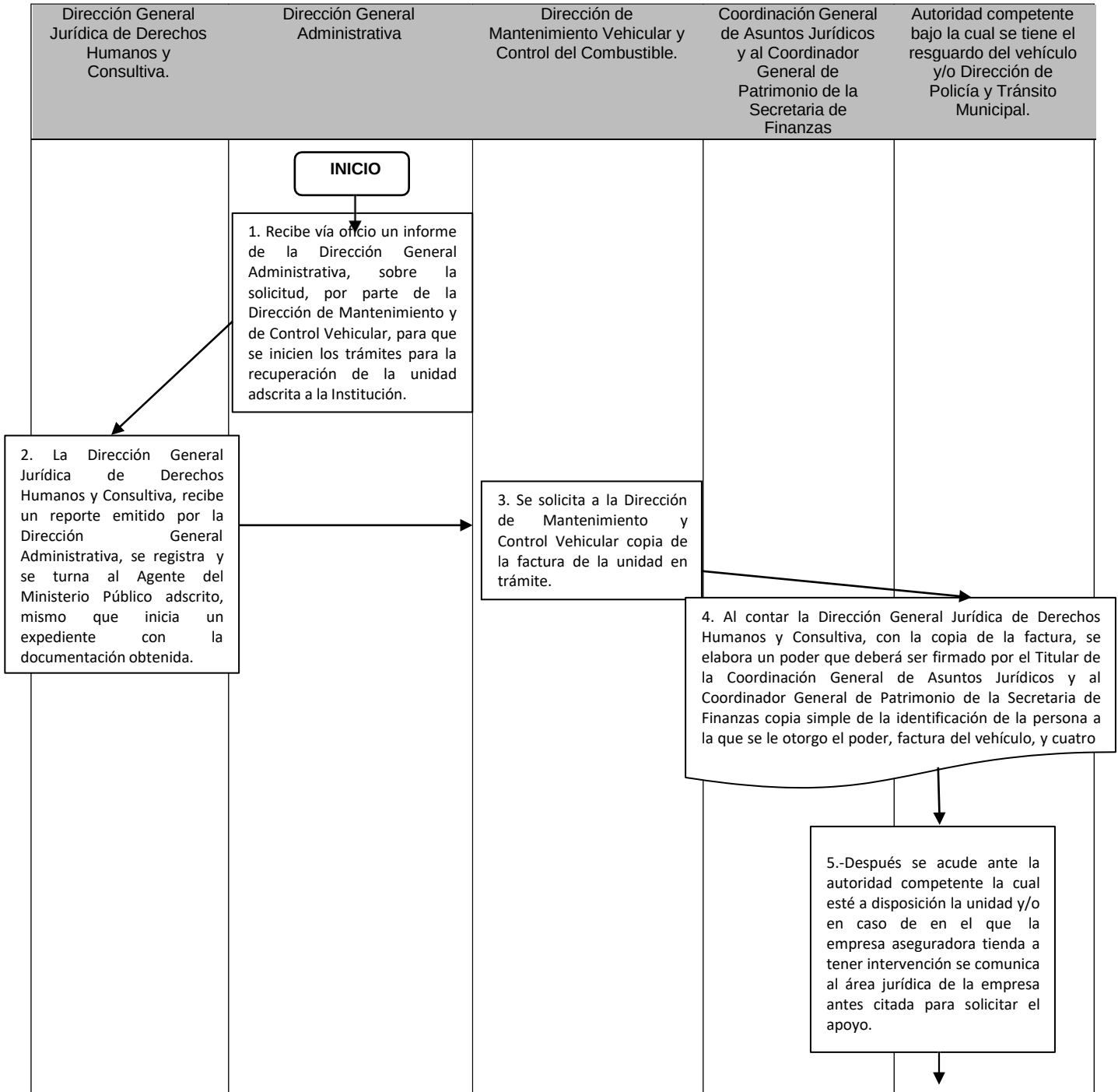


DIAGRAMA DE FLUJO

PE-DGJDHC-05

PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACION DE VEHICULOS



Gobierno de
Coahuila



Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
DF-DGJDHC-05	00	10/08/17	10/08/19

