

## **COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS**

### **Sistema de Solicitud de Audiencia y/o Reunión de Trabajo (HRS) MANUAL DE USUARIO**

## **TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ASPECTOS GENERALES DE LAS SOLICITUDES.....	4
3. LLENADO DEL FORMULARIO .....	6
3.1 PANTALLA DE INTRODUCCIÓN.....	6
3.2 PANTALLA GENERAL.....	8
3.3 TIPOS DE PREGUNTAS.....	10
3.4 DESCRIPCIÓN DE LAS PREGUNTAS.....	18
3.4 ENVIAR LA SOLICITUD .....	31
3.5 PANTALLA FINAL .....	32
4. PREGUNTAS FRECUENTES.....	34

## **TABLA DE FIGURAS**

FIGURA 1. BOTÓN DE AYUDA .....	6
FIGURA 2. CONTINUAR A LA SIGUIENTE PÁGINA .....	7
FIGURA 3. ELEMENTOS DE LA PANTALLA GENERAL .....	8
FIGURA 4. PREGUNTAS ABIERTAS.....	10
FIGURA 5. PREGUNTAS DE OPCIÓN MÚLTIPLE Y UNA SOLA RESPUESTA.....	10
FIGURA 6. PREGUNTAS DE OPCIÓN MÚLTIPLE Y MÚLTIPLES RESPUESTAS .....	11
FIGURA 7. PREGUNTAS CON LISTAS DESPLEGABLES .....	12
FIGURA 8. EMPEZAR CON LA CARGA, ELEGIR EL ARCHIVO A ENVIAR.....	13
FIGURA 9. SELECCIONAR EL ARCHIVO .....	14
FIGURA 10. ARCHIVO SELECCIONADO CORRECTAMENTE, AGREGAR DESCRIPCIÓN Y CARGAR.....	16
FIGURA 11. ARCHIVO ENVIADO CORRECTAMENTE.....	17
FIGURA 12. PREGUNTA: INDICAR TIPO DE SOLICITUD .....	18
FIGURA 13. PREGUNTA: TIPO DE AUDIENCIA A SOLICITAR .....	19
FIGURA 14. PREGUNTA: TIPO DE REUNIÓN DE TRABAJO A SOLICITAR.....	19
FIGURA 15. PREGUNTA: ÁREA TEMÁTICA .....	20
FIGURA 16. PREGUNTA: INDICAR CUÁL(ES) ESTADO(S) MIEMBRO(S) DE LA OEA ESTARÍA(N) INVOLUCRADO(S) .....	21
FIGURA 17. PREGUNTA: NÚMERO DE LA MEDIDA CAUTELAR.....	22
FIGURA 18. PREGUNTA: NÚMERO DE LA PETICIÓN O CASO.....	22
FIGURA 19. PREGUNTA: NOMBRE DE LA VÍCTIMA.....	22
FIGURA 20. PREGUNTA: ¿TENDRÁ TESTIGOS ESTA AUDIENCIA? .....	23
FIGURA 21. PREGUNTA: NOMBRE DE LOS TESTIGOS .....	23
FIGURA 22. PREGUNTA: ESTADO PROCESAL DE LA MEDIDA CAUTELAR .....	23
FIGURA 23. PREGUNTA: ESTADO PROCESAL DE LA PETICIÓN O CASO .....	24
FIGURA 24. PREGUNTA: ESTADO MIEMBRO DE LA OEA RELACIONADO .....	25
FIGURA 25. PREGUNTA: DOCUMENTO DE SUSTENTO DE SOLICITUD.....	26
FIGURA 26. PREGUNTA: PARTE SOLICITANTE.....	26
FIGURA 27. PREGUNTA: NOMBRE DE LA PARTE SOLICITANTE POR PARTE DEL ESTADO .....	27
FIGURA 28. PREGUNTA: INDICAR CUÁL ESTADO MIEMBRO DE LA OEA REPRESENTA USTED.....	27
FIGURA 29. PREGUNTA: NOMBRE COMPLETO DE PETICIONARIOS .....	28
FIGURA 30. PREGUNTA: CORREO ELECTRÓNICO.....	28
FIGURA 31. PREGUNTA: DIRECCIONES ADICIONALES DE CONTACTO.....	28
FIGURA 32. PREGUNTA: TELÉFONO(S) DE CONTACTO .....	29
FIGURA 33. PREGUNTA: DOCUMENTO RELEVANTE 1 .....	29
FIGURA 34. PREGUNTA: DOCUMENTO RELEVANTE 2 .....	30
FIGURA 35. PREGUNTA: COMENTARIOS ADICIONALES.....	30
FIGURA 36. ENVIAR LA SOLICITUD.....	31
FIGURA 37. PANTALLA FINAL.....	33

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Sistema de Solicitud de Audiencia o Reunión de Trabajo de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), es una plataforma Web que permite gestionar la documentación y los datos necesarios para que la Comisión analice y tome decisiones en cuanto a solicitudes de audiencias o reuniones de trabajo sobre un asunto en trámite ante la CIDH y solicitudes para audiencias temáticas.

En este manual se explicarán aspectos generales del sistema y el correcto uso del mismo para la solicitud de audiencias y reuniones. A lo largo del documento se podrá encontrar en color azul enlaces de ejemplos e imágenes para un mejor entendimiento del manual.

## **2. ASPECTOS GENERALES DE LAS SOLICITUDES**

Las solicitudes de audiencias y reuniones de trabajo relacionadas con peticiones, casos y medidas cautelares deben cumplir con ciertos requerimientos, señalados en los artículos 62 y 64 del Reglamento de la CIDH.

El artículo 62 del Reglamento estipula que: “Las audiencias podrán tener por objeto recibir información de las partes con relación a alguna petición, caso en trámite ante la Comisión, seguimiento de recomendaciones, medidas cautelares, o información de carácter general o particular relacionada con los Derechos Humanos en uno o más Estados Miembros de la OEA.”

Las audiencias se rigen por los artículos 61 a 70 del Reglamento de la CIDH, y pueden solicitarse a fin de que la Comisión reciba información de los Estados o partes peticionarias con relación a alguna petición o caso, seguimiento de recomendaciones, o medidas cautelares en trámite ante la Comisión, o información de carácter general relacionada con la situación de los derechos humanos en uno o más Estados miembros de la OEA.

Por otra parte, la Comisión Interamericana también lleva a cabo reuniones de trabajo en el marco de sus períodos de sesiones. Las reuniones de trabajo son convocadas por la CIDH a pedido de una de las partes o de oficio, para tratar los siguientes asuntos: medidas cautelares, soluciones amistosas y seguimiento de recomendaciones. Aunque dichas reuniones no están específicamente previstas en el Reglamento de la CIDH, forman parte de una práctica iniciada por la CIDH hace varios años, y ofrecen un espacio para la amplia participación de Estados partes, partes peticionarias y víctimas. A diferencia de las audiencias, las reuniones de trabajo no son públicas y cuentan con la presencia del Comisionado Relator o Comisionada Relatora del tema o país miembro, además de las partes respectivas.

Además, el artículo 64 del Reglamento señala que: “Las audiencias sobre peticiones y casos tendrán por objeto recibir exposiciones verbales y escritos de las partes sobre hechos nuevos e información adicional a la que ha sido aportada durante el procedimiento. La información podrá referirse a alguna de las siguientes cuestiones: admisibilidad; inicio o desarrollo del procedimiento de solución amistosa; comprobación de los hechos; fondo del asunto; seguimiento de recomendaciones; o cualquier otra cuestión relativa al trámite de la petición o caso.” En este sentido, la petición, el caso o la medida cautelar debe estar actualmente en trámite ante el Estado denunciado.

Para mayor información véase el Título II, Capítulo VI sobre “Audiencias ante la Comisión” del Reglamento de la CIDH en:

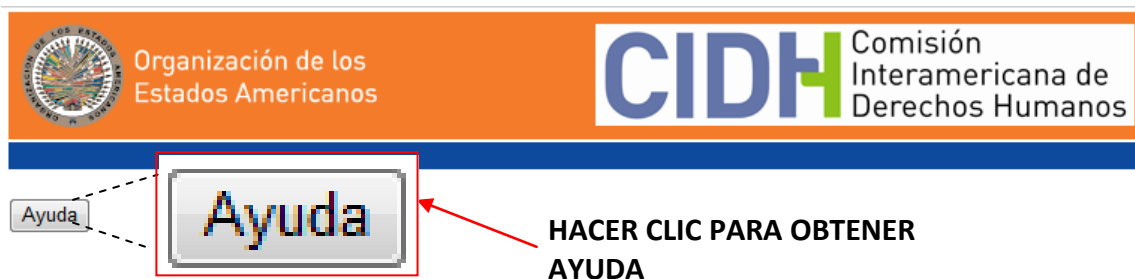
<http://www.oas.org/es/cidh/mandato/Basicos/reglamentoCIDH.asp>.

### **3. LLENADO DEL FORMULARIO**

#### **3.1 PANTALLA DE INTRODUCCIÓN**

Una que vez que se ingresa al sistema, a través del link que se encuentra en la página de la CIDH <http://www.oas.org/es/cidh/>, se muestra una pantalla de introducción al formulario. Es importante leer cuidadosamente la información señalada.

Para obtener ayuda respecto al formulario, hacer clic en el botón “Ayuda” que se encuentra en la parte superior izquierda de la página.



#### **Solicitud de Audiencia o Reunión de Trabajo - 153 POS**

Página 1 de 19

**Presentación de solicitud de audiencia o reunión de trabajo ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos**

El 153º Período de Sesiones se llevará a cabo entre el 23 de octubre y el 7 de noviembre de 2014 (con audiencias públicas). **La fecha límite para solicitar audiencias y reuniones de trabajo durante estas sesiones es el 13 de agosto de 2014.**

Para mayor información véase el Título II, Capítulo VI sobre "Audiencias ante la Comisión" del Reglamento de la CIDH en <http://www.oas.org/es/cidh/mandato/Basicos/reglamentoCIDH.asp>.

Solicitudes de audiencias y reuniones de trabajo relacionadas con peticiones, casos y medidas cautelares deben cumplir con ciertos requerimientos, señalados en los artículos 62 y 64 del Reglamento de la CIDH. El artículo 62 del Reglamento estipula que: Las audiencias podrán tener por objeto recibir información de las partes con relación a alguna petición, caso en trámite ante la Comisión, seguimiento de recomendaciones, medidas cautelares, o información de carácter general o particular relacionada con los derechos humanos en uno o más Estados Miembros de la OEA.

**Figura 1. Botón de ayuda**

Para pasar a las preguntas del formulario es necesario hacer clic en el botón “Siguiete”, ubicado en la parte inferior de la página.

**Instrucciones para llenar y verificar la solicitud:**

A través de este sistema, se pueden presentar solicitudes de audiencias o reuniones de trabajo sobre un asunto en trámite ante el Estado y solicitudes para audiencias de naturaleza general (temática).

Las preguntas que tienen un asterisco (\*) son obligatorias y no podrá avanzar a la siguiente pregunta hasta que la respuesta esté completada.

Para volver a la(s) página(s) anterior(es) para verificar y/o modificar información, debe usar el botón “Anterior”, y para ir hacia delante debe presionar el botón “Siguiete”.

El botón “Cancelar” es para retirar la solicitud en proceso.

Si llega al final del formulario, cuando ya completó la información que será considerada, deberá marcar la opción “Correcto” y presionar el botón “Enviar” para que la solicitud sea enviada y posteriormente recibida por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

Si recibe un mensaje final antes de llegar al final del formulario y no llega a las opciones antes mencionadas (“Correcto” y botón de “Enviar”), es porque basado en la información que fue proporcionada la solicitud no será considerada, ya que no reúne los requerimientos señalados en los artículos 62 y 64 del Reglamento de la CIDH.



**Figura 2. Continuar a la siguiente página**

### 3.2 PANTALLA GENERAL

A partir de la segunda página podemos encontrar los siguientes elementos en la pantalla:

The screenshot shows the top header with the logos of the OEA and CIDH. Below the header, there is a navigation bar with an 'Ayuda' button. The main content area is titled 'Solicitud de Audiencia o Reunión de Trabajo - 153 POS' and includes a progress indicator 'Página 2 de 19'. The content is divided into sections: 'Tipo de Solicitud' with descriptive text, and a form section with a required field 'Indicar tipo de solicitud:\*' and two radio button options: 'Audiencia' and 'Reunión de trabajo'. At the bottom, there are three navigation buttons: 'Anterior', 'Siguiente', and 'Cancelar'. Red arrows point from numbered labels to these specific elements: '1. BOTÓN DE AYUDA' points to the 'Ayuda' button; '2. NÚMERO DE PÁGINA Y AVANCE' points to the 'Página 2 de 19' indicator; '3. PREGUNTAS OBLIGATORIAS (\*)' points to the 'Indicar tipo de solicitud:\*' label; and '4. BOTONES DE NAVEGACIÓN' points to the 'Anterior', 'Siguiente', and 'Cancelar' buttons.

Figura 3. Elementos de la pantalla general



## Descripción de los elementos en la pantalla general

### 1. Botón de ayuda:

Al presionar este botón se abrirá una nueva ventana que proporciona información útil para rellenar el formulario.

### 2. Número de página y avance:

Señala en qué página del formulario se encuentra la persona usuaria junto con una barra de avance que indica la cantidad de páginas que se han contestado hasta el momento.

### 3. Preguntas:

- **Obligatorias:** Señaladas mediante un asterisco rojo (\*). No será posible avanzar en el formulario si no se ha ingresado la información requerida para la pregunta.
- **Opcionales:** Todas aquellas que no cuenten con un asterisco son preguntas que pueden variar en su respuesta y en las cuales el sistema no requerirá una respuesta para continuar con el formulario.

### 4. Botones de navegación:

- **Anterior:** Regresa a la página anterior del formulario. Si se hace clic en este botón, los datos que han sido ingresados en los recuadros no se perderán.
- **Siguiente:** Envía a la siguiente página del formulario, guardando automáticamente los datos que han sido ingresados en las casillas. En caso de que no se haya contestado alguna pregunta marcada con asterisco (\*) o que la respuesta sea inválida, el formulario desplegará un mensaje indicando que es necesario corregir el error para avanzar.
- **Cancelar:** Al hacer clic en este botón se cancelará el envío de la solicitud, se cerrará la ventana con el formulario y se redirigirá a la página oficial de la CIDH. La información que haya sido ingresada se perderá.

### 3.3 TIPOS DE PREGUNTAS

Para recabar la información correctamente el formulario cuenta con diferentes tipos de preguntas.

- **Preguntas abiertas:** Son preguntas que pueden o no ser requeridas para avanzar en el formulario pero no hay un formato específico a seguir acerca de cómo deben ser respondidas.

11. **Nombres completos de todas las personas y/u organizaciones peticionarias (incluyendo siglas) quienes presentan esta solicitud, separados por coma:\***




Figura 4. Preguntas abiertas

- **Preguntas de opción múltiple y una sola respuesta:** Son respuestas donde sólo es posible elegir una respuesta de las opciones que se muestran en pantalla. Para elegir una respuesta es necesario hacer clic sobre el símbolo . La respuesta que se encuentra seleccionada cambiará al símbolo .

2. **Tipo de audiencia a solicitar:\***

- Petición o Caso**
- Medida Cautelar**
- Temática**

Figura 5. Preguntas de opción múltiple y una sola respuesta


- **Preguntas de opción múltiple y múltiples respuestas:** Son respuestas donde es posible elegir más de una respuesta entre un grupo de opciones. Para elegir una respuesta es necesario hacer clic sobre el símbolo . Las respuestas que se encuentra seleccionadas cambiarán al símbolo .

En algunas ocasiones es posible ingresar una respuesta diferente a las opciones que se brindan, en tal caso es necesario hacer clic en el símbolo  de la opción “Otro, por favor especificar” y escribir la respuesta en la casilla que se encuentra debajo.

3. **Área Temática:\***

- Acceso a la Justicia, Garantías Judiciales
- Seguridad Ciudadana
- Cumplimiento de las decisiones del Sistema Interamericano
- Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Medio Ambiente
- Desplazamiento Forzado
- Situación General de los Derechos Humanos
- Defensores/as de los Derechos Humanos
- Impacto de la Violencia y los Conflictos Armados
- Derechos Laborales y Trabajadores
- Justicia Militar
- Delitos más graves conforme al Derecho Penal Internacional
- Derechos Políticos
- Derecho de Asociación
- Derecho a la Libertad de Expresión
- Derechos de los Afrodescendientes / Contra la Discriminación Racial
- Derechos de la Niñez
- Derechos de los Pueblos Indígenas
- Derechos de los Migrantes y sus Familias
- Derechos de las Personas Privadas de Libertad
- Derechos de las Personas LGBTI
- Derechos de las Personas con Discapacidad
- Derechos de las Mujeres
- Estado de Derecho, la Independencia del Poder Judicial
- Tortura y otros Tratos Crueles, Inhumanos o Degradantes
- Justicia Transicional
- Otro, por favor especificar

Figura 6. Preguntas de opción múltiple y múltiples respuestas

- **Preguntas de listas desplegables:** Al responder a este tipo de preguntas es necesario dar clic en el símbolo  para desplegar una lista de opciones donde deberá elegirse una sola respuesta.

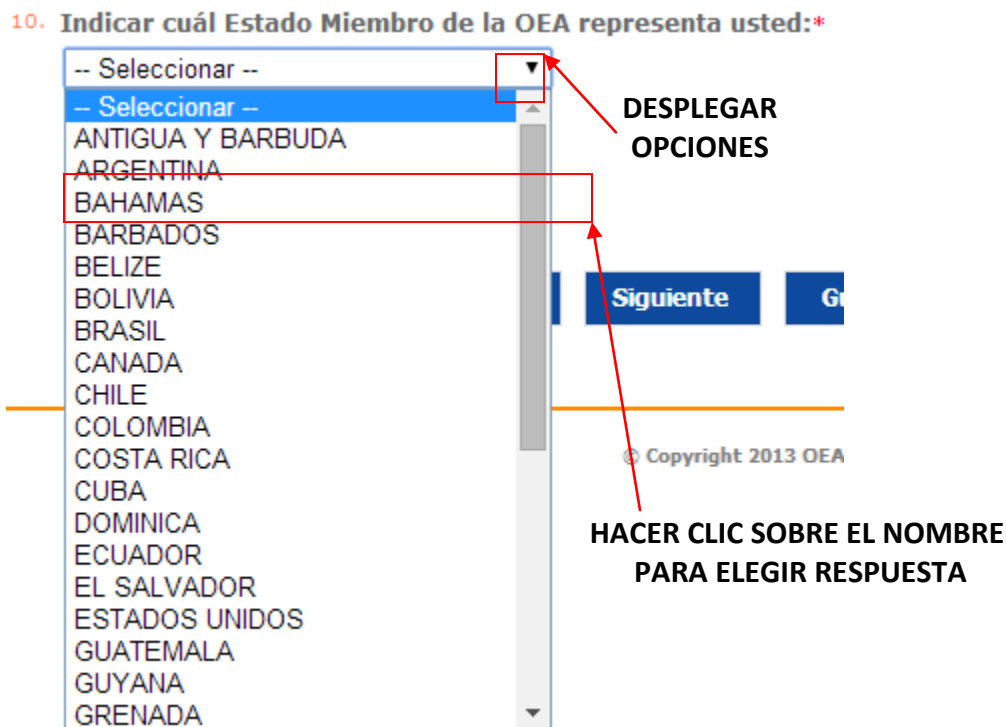
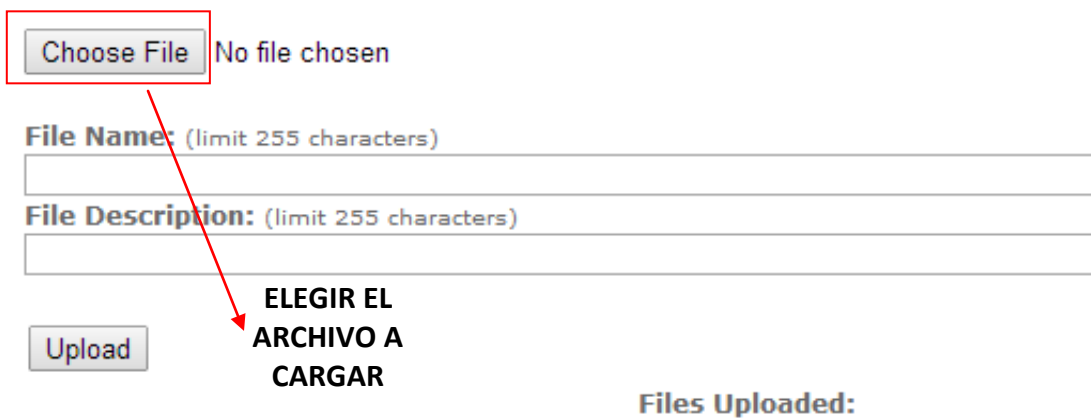


Figura 7. Preguntas con listas desplegables

- **Carga de documentos al sistema:** Adjuntar copias digitales de documentos relacionados con la solicitud no es un requerimiento para enviarla pero se lo recomienda para una mejor evaluación. Para cargar un documento es necesario:

1. Hacer clic en el botón “Choose File” para elegir el archivo a cargar.



Choose File No file chosen

**File Name:** (limit 255 characters)

**File Description:** (limit 255 characters)

Upload

**ELEGIR EL ARCHIVO A CARGAR**

**Files Uploaded:**

Figura 8. Empezar con la carga, elegir el archivo a enviar

2. Se abrirá una ventana donde es posible elegir el archivo a subir. Seleccionar el archivo que se desea enviar y para finalizar hacer clic en el botón “Open”.

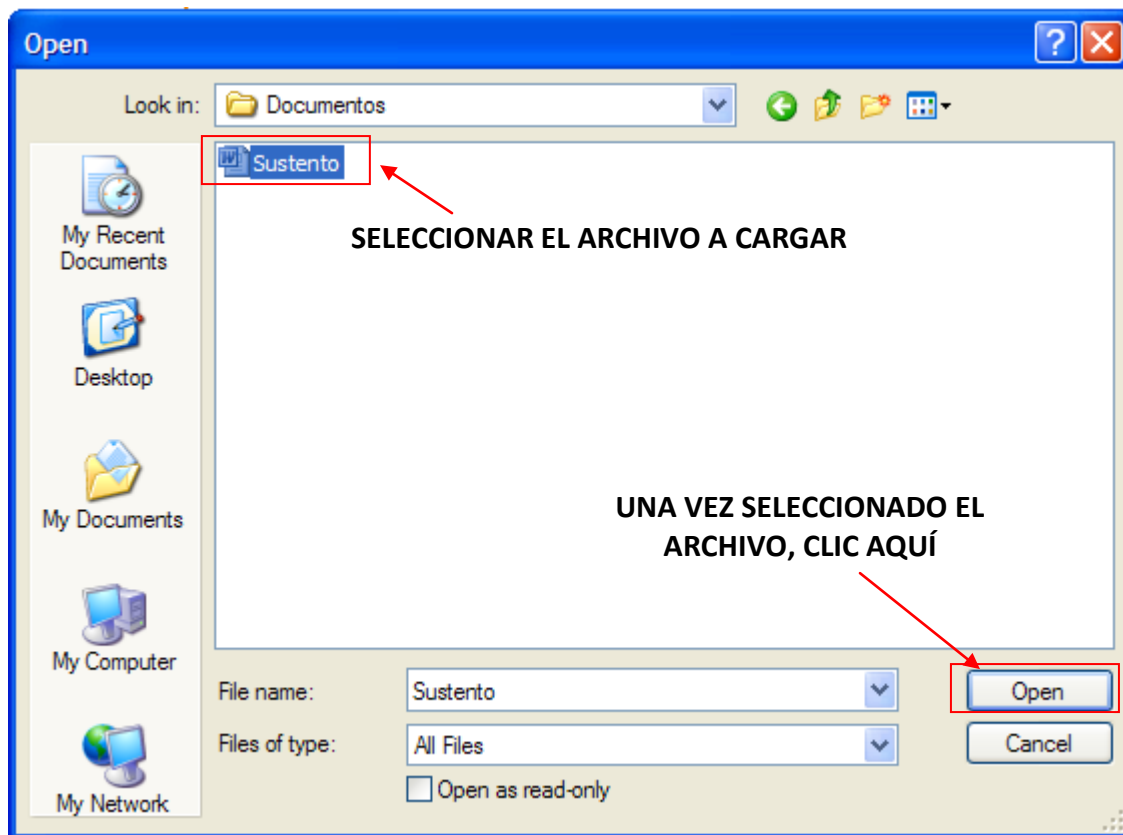


Figura 9. Seleccionar el archivo

En esta ventana es posible buscar el archivo desde cualquier ubicación de la computadora donde se esté llenando el formulario e inclusive desde memorias extraíbles conectadas a dicho PC.

**Nota:** Las extensiones de archivos que el sistema permite cargar son DOX, DOC, PDF Y ZIP y con un tamaño menor a los 2000 KB. En caso de que se intente cargar un tipo de archivo no permitido el sistema mostrará un mensaje de error.

3. Una vez que se ha seleccionado correctamente, el nombre del archivo aparecerá junto al botón “Choose File” (ver [figura 10](#)).

**Nota: Seleccionar el archivo no significa que se ha cargado o adjuntado correctamente al sistema, es necesario continuar con los pasos que a continuación se mencionan.**

- En caso de que el archivo no esté seleccionado quiere decir que existió un error en la carga y es necesario repetir los dos pasos anteriores.
- En caso de que el archivo que se seleccionó no sea el que se desea cargar, antes de proceder al siguiente paso es necesario repetir los dos pasos anteriores para seleccionar el archivo correcto.
- Es posible adjuntar una pequeña descripción del archivo que se cargará, en la casilla llamada “File Description” y existen dos formas de cargar dicha descripción:
  - Escribir la descripción (título) antes de presionar el botón “Upload”.
  - Escribir la descripción (título) una vez que se ha cargado el archivo al sistema, redactando en la casilla y volviendo a presionar el botón “Upload” lo cual no borrará el archivo que se ha cargado exitosamente en el sistema.

4. Por último, para cargar el archivo es necesario hacer clic en el botón “Upload”.

7. **De ser pertinente, adjuntar un documento más detallado de sustento de su solicitud de audiencia o reunión de trabajo.**

Tamaño de documento permitido: hasta 2MB. Tipos de documentos permitidos: .DOC, .DOCX, .PDF, .ZIP. Hacer clic en BROWSE para encontrar documento y luego UPLOAD para adjuntar.

**Select file to upload:**

(click "Browse" button below to locate file)

**File size restricted to: 2000 KB**

**File type restricted to: DOC,DOCX,PDF,ZIP**

Sustento.doc

← **ARCHIVO SELECCIONADO  
CORRECTAMENTE**

**File Name:** (limit 255 characters)

**File Description:** (limit 255 characters)

← **BREVE DESCRIPCIÓN DEL  
ARCHIVO**

**PARA FINALIZAR Y CARGAR EL  
ARCHIVO SELECCIONADO,  
HACER CLIC AQUÍ**

Files Uploaded:

Figura 10. Archivo seleccionado correctamente, agregar descripción y cargar



5. Si la carga fue exitosa, la pantalla mostrará un mensaje en color rojo indicando el nombre del archivo cargado y actualizará automáticamente el recuadro “File Name” con el nombre del archivo.

7. **De ser pertinente, adjuntar un documento más detallado de sustento de su solicitud de audiencia o reunión de trabajo.**  
Tamaño de documento permitido: hasta 2MB. Tipos de documentos permitidos: .DOC, .DOCX, .PDF, .ZIP. Hacer clic en BROWSE para encontrar documento y luego UPLOAD para adjuntar.

**Select file to upload:**  
(click "Browse" button below to locate file)

**File size restricted to: 2000 KB**  
**File type restricted to: DOC,DOCX,PDF,ZIP**

Choose File No file chosen

**File Name:** (limit 255 characters)  
Sustento.doc

**File Description:** (limit 255 characters)

**Upload Successful for: Sustento.doc**

Upload

**Files Uploaded:**

**ARCHIVO CARGADO CORRECTAMENTE**

Figura 11. Archivo enviado correctamente

**Notas:**

- Una vez cargado un archivo al sistema, no es posible borrarlo o hacer modificaciones en él.
- El campo que contiene el nombre del archivo “File Name” es sólo una referencia visual, es decir, modificarlo no modificará el nombre del archivo en el sistema, por lo que se recomienda nombrar adecuadamente los archivos antes de cargarlos.
- Puede cargar más de un archivo válido en cada pregunta, siguiendo los pasos mencionados anteriormente cada vez que se realiza la carga, sin embargo se recomienda usar un archivo PDF o ZIP en este tipo de casos.
- Si carga algún archivo erróneo, no es posible borrarlo. Puede volver a cargar el archivo correcto en la misma pregunta siguiendo las indicaciones arriba mencionadas.

### 3.4 DESCRIPCIÓN DE LAS PREGUNTAS

Las preguntas que se muestran en el formulario dependen del tipo solicitud que se está realizando, sin embargo a continuación se puede encontrar una descripción de la información que se requiere de cada pregunta.

***Pregunta: Indicar tipo de solicitud***

Deberá indicar si el tipo de solicitud que se desea presentar es para una audiencia o una reunión de trabajo. Esta es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario.

Las audiencias se rigen por los artículos 61 a 70 del Reglamento de la CIDH, y pueden solicitarse a fin de que la Comisión reciba información de los Estados o partes peticionarias con relación a alguna petición o caso, seguimiento de recomendaciones, o medidas cautelares en trámite ante la Comisión, o información de carácter general relacionada con la situación general de los derechos humanos en uno o más Estados miembros de la OEA.

Por otra parte, la Comisión Interamericana también lleva a cabo reuniones de trabajo en el marco de sus períodos de sesiones. Las reuniones de trabajo son convocadas por la CIDH a pedido de parte o de oficio, para tratar los siguientes asuntos: medidas cautelares, soluciones amistosas y seguimiento de recomendaciones. Aunque dichas reuniones no están específicamente previstas en el Reglamento de la CIDH, forman parte de una práctica iniciada por la CIDH hace varios años, y ofrecen un espacio para la amplia participación de Estados partes, partes peticionarias, víctimas. A diferencia de las audiencias, las reuniones de trabajo no son públicas y cuentan con la presencia del Comisionado o Comisionada Relator o Relatora del tema o país miembro, además de las partes respectivas.

En caso de requerir más información sobre este tema, se puede revisar el siguiente enlace: <http://www.oas.org/es/cidh/mandato/Basicos/reglamentoCIDH.asp>.

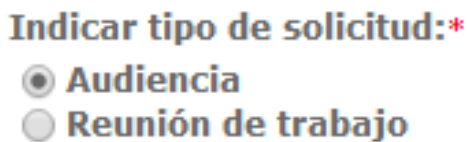


Figura 12. Pregunta: Indicar tipo de Solicitud

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas de opción múltiple y una sola respuesta, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Tipo de audiencia a solicitar**

En caso de haber elegido la opción “Audiencia” en la pregunta **Tipo de solicitud**, es necesario indicar aquí el tipo de audiencia a solicitar. Esta es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario.

En caso de requerir más información sobre este tema, se puede revisar el siguiente enlace: <http://www.oas.org/es/cidh/mandato/Basicos/reglamentoCIDH.asp>.

**Tipo de audiencia a solicitar:\***

- Petición o Caso
- Medida Cautelar
- Temática

Figura 13. Pregunta: Tipo de audiencia a solicitar

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas de opción múltiple y una sola respuesta, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Tipo de reunión de trabajo a solicitar**

En caso de haber elegido la opción “Reunión de trabajo” en la pregunta **Tipo de solicitud**, es necesario indicar aquí el tipo de reunión a solicitar.

Esta es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario.

En caso de requerir más información sobre este tema, se puede revisar el siguiente enlace:

<http://www.oas.org/es/cidh/mandato/Basicos/reglamentoCIDH.asp>.

**Tipo de reunión de trabajo a solicitar:\***

- Petición o Caso
- Medida Cautelar

Figura 14. Pregunta: Tipo de reunión de trabajo a solicitar

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas de opción múltiple y una sola respuesta, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Área Temática**

En caso de haber elegido la opción “Audiencia” en la pregunta **Tipo de solicitud** y “Temática” en la pregunta **Tipo de audiencia**, es necesario indicar aquí uno o varios temas que están relacionados con la audiencia. Marcar todas las opciones que correspondan. Esta es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario.

**Área Temática:\***

- Acceso a la Justicia, Garantías Judiciales
- Seguridad Ciudadana
- Cumplimiento de las decisiones del Sistema Interamericano
- Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Medio Ambiente
- Desplazamiento Forzado
- Situación General de los Derechos Humanos
- Defensores/as de los Derechos Humanos
- Impacto de la Violencia y los Conflictos Armados
- Derechos Laborales y Trabajadores
- Justicia Militar
- Delitos más graves conforme al Derecho Penal Internacional
- Derechos Políticos
- Derecho de Asociación
- Derecho a la Libertad de Expresión
- Derechos de los Afrodescendientes / Contra la Discriminación Racial
- Derechos de la Niñez
- Derechos de los Pueblos Indígenas
- Derechos de los Migrantes y sus Familias
- Derechos de las Personas Privadas de Libertad
- Derechos de las Personas LGBTI
- Derechos de las Personas con Discapacidad
- Derechos de las Mujeres
- Estado de Derecho, la Independencia del Poder Judicial
- Tortura y otros Tratos Crueles, Inhumanos o Degradantes
- Justicia Transicional
- Otro, por favor especificar

Figura 15. Pregunta: Área Temática

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas de opción múltiple y múltiples respuestas, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Indicar cuál(es) Estado(s) Miembro(s) de la OEA estaría(n) involucrado(s)**

En caso de haber elegido la opción “Audiencia” en la pregunta **Tipo de solicitud** y “Temática” en la pregunta **Tipo de audiencia**, es necesario indicar aquí uno o varios Estados Miembros que se encuentran involucrados en la temática de la audiencia. Marcar todas las opciones que correspondan. Esta es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario.

**Indicar cuál(es) Estado(s) Miembro(s) de la OEA estaría(n) involucrado(s):\***

- ANTIGUA Y BARBUDA
- ARGENTINA
- BAHAMAS
- BARBADOS
- BELIZE
- BOLIVIA
- BRASIL
- CANADA
- COLOMBIA
- COSTA RICA
- CUBA
- CHILE
- DOMINICA
- ECUADOR
- EL SALVADOR
- ESTADOS UNIDOS
- GRENADA
- GUATEMALA
- GUYANA
- HAITI
- HONDURAS
- JAMAICA
- MEXICO
- NICARAGUA
- PANAMA
- PARAGUAY
- PERU
- REPUBLICA DOMINICANA
- SAINT KITTS Y NEVIS
- SANTA LUCIA
- SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS
- SURINAM
- TRINIDAD Y TOBAGO
- URUGUAY
- VENEZUELA
- Todos los Estados Miembros de la OEA
- Regional

**Figura 16. Pregunta: Indicar cuál(es) Estado(s) Miembro(s) de la OEA estaría(n) involucrado(s)**

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas de opción múltiple y múltiples respuestas, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Número de la medida cautelar**

En caso de haber elegido la opción “Medida cautelar” en la preguntas **Tipo de reunión de trabajo** o **Tipo de audiencia** se debe indicar el número de medida cautelar. En caso que la medida cautelar estuviera asociada a una petición/caso, indicar el número de ella separado por una coma.

Esta es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario.

Número de la medida cautelar (si la medida cautelar tiene una petición/caso asociada, indicar el número de petición/caso aquí separado por coma):\*

Figura 17. Pregunta: Número de la medida cautelar

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas abiertas, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Número de la petición o caso**

En caso de haber elegido la opción “Petición o caso” en la preguntas **Tipo de reunión de trabajo** o **Tipo de Audiencia** se debe indicar el número del mismo. En caso que la petición o caso estuviera relacionada con una medida cautelar, indica el número de ella separado por coma.

Esta es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario.

Número de la petición o del caso (si la petición o caso tiene una medida cautelar asociada, indicar el número de medida cautelar aquí separado por coma):\*

Figura 18. Pregunta: Número de la petición o caso

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas abiertas, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Nombre de la víctima**

Deberá indicar el nombre completo ya sea de la presunta víctima de la petición o caso, o del/la beneficiario/a o del/la propuesto/a beneficiario/a de la medida cautelar. Esta es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario.

Nombre completo de la presunta víctima o beneficiario/propuesto beneficiario:\*

Figura 19. Pregunta: Nombre de la víctima

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas abiertas, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: ¿Tendrá testigo(s) esta audiencia?**

En caso de haber elegido la opción “Audiencia” en la pregunta **Tipo de solicitud**, es necesario indicar aquí si se presentarán testigos en la audiencia. Esta es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario.

**¿Tendría testigo(s) esta audiencia?\***

- Si
- No

Figura 20. Pregunta: ¿Tendrá testigos esta audiencia?

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas de opción múltiple y una sola respuesta, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Nombre de los testigos**

En caso de haber indicado que habrá testigos en la audiencia en la pregunta anterior, es necesario indicar su nombre completo separando cada nombre con una coma. Esta es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario.

**Nombre(s) de testigo(s), separados por coma:\***

Figura 21. Pregunta: Nombre de los testigos

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas abiertas, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Estado procesal de la medida cautelar**

En caso de haber elegido la opción “Medida Cautelar” en la preguntas **Tipo de reunión de trabajo** o **Tipo de Audiencia** se debe indicar su estado procesal. Esta es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario.

**Estado procesal de la medida cautelar:\***

- En estudio
- Solicitud de información al Estado
- Medida cautelar otorgada
- Medida cerrada
- Solicitud no otorgada
- Medida levantada
- No lo sé

Figura 22. Pregunta: Estado procesal de la medida cautelar

En caso de que se seleccione “En estudio”, “Medida cerrada”, “Solicitud no otorgada” o “Medida levantada”, el formulario terminará y aparecerá la pantalla final, dado que la solicitud no reúne los requisitos para ser procesada.

Para obtener más información sobre las medidas cautelares, revisar el siguiente enlace: <http://www.oas.org/es/cidh/mandato/Basicos/reglamentoCIDH.asp>

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas de opción múltiple y una sola respuesta, hacer clic [aquí](#).

***Pregunta: Estado procesal de la petición o caso***

En caso de haber elegido la opción “Petición o caso” en la preguntas ***Tipo de reunión de trabajo*** o ***Tipo de Audiencia*** se debe indicar su estado procesal. Esta es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario.

**Estado procesal de la petición o del caso:\***

- En estudio
- Admisibilidad
- Fondo
- Seguimiento de recomendaciones
- Seguimiento de solución amistosa
- Petición no abierta a trámite
- Cerrado
- Inactivo
- No lo sé

**Figura 23. Pregunta: Estado procesal de la petición o caso**

En caso de que se seleccione “En estudio”, “Cerrado”, “Inactivo” o “Petición no abierta a trámite”, el formulario terminará y aparecerá la pantalla final, dado que la solicitud no reúne los requisitos para ser procesada.

Para obtener más información sobre peticiones y casos, revisar el siguiente enlace: <http://www.oas.org/es/cidh/mandato/Basicos/reglamentoCIDH.asp>

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas de opción múltiple y una sola respuesta, hacer clic [aquí](#).



**Pregunta: Estado miembro de la OEA relacionado**

En caso de haber elegido algunas de las opciones “Petición o caso” o “Medida cautelar” en la preguntas **Tipo de reunión de trabajo** o **Tipo de audiencia** se deberá indicar el nombre del Estado Miembro de la OEA que se encuentra relacionado con la solicitud.

Para obtener más información sobre este tema, revisar el siguiente enlace:

<http://www.oas.org/es/cidh/mandato/Basicos/reglamentoCIDH.asp>

**Estado Miembro de la OEA relacionado:\***

- ANTIGUA Y BARBUDA
- ARGENTINA
- BAHAMAS
- BARBADOS
- BELIZE
- BOLIVIA
- BRASIL
- CANADA
- CHILE
- COLOMBIA
- COSTA RICA
- CUBA
- DOMINICA
- ECUADOR
- EL SALVADOR
- ESTADOS UNIDOS
- GRENADA
- GUATEMALA
- GUYANA
- HAITI
- HONDURAS
- JAMAICA
- MEXICO
- NICARAGUA
- PANAMA
- PARAGUAY
- PERU
- REPUBLICA DOMINICANA
- SAINT KITTS Y NEVIS
- SANTA LUCÍA
- SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS
- SURINAM
- TRINIDAD Y TOBAGO
- URUGUAY
- VENEZUELA

**Figura 24. Pregunta: Estado miembro de la OEA relacionado**

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas de opción múltiple y una sola respuesta, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Documento de sustento de solicitud**

Adjuntar un documento más detallado que aporte sustento a la solicitud. Esta es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario.

**Adjuntar un documento detallando de sustento sobre su solicitud de audiencia o reunión de trabajo.**

**\*Requerido\***

Tamaño de documento permitido: hasta 2MB. Tipos de documentos permitidos: .DOC, .DOCX, .PDF, .ZIP. Hacer clic en BROWSE para encontrar documento y luego UPLOAD para adjuntar.

**Select file to upload:**

(click "Browse" button below to locate file)

**File size restricted to: 2000 KB**

**File type restricted to: DOC,DOCX,PDF,ZIP**

**File Name:** (limit 255 characters)

**File Description:** (limit 255 characters)

**Files Uploaded:**

**Figura 25. Pregunta: Documento de sustento de solicitud**

Para obtener ayuda sobre cómo cargar archivos en este tipo de pregunta, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Parte solicitante**

Es necesario indicar si la persona que se encuentra realizando la solicitud es peticionario/a, o si es funcionario/a del Estado. Esta es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario.

**Parte solicitante:\***

Peticionario/a es una persona o grupo de personas, o entidad no gubernamental legalmente reconocida en uno o más Estados Miembros de la OEA.

- Peticionario/a
- Estado

**Figura 26. Pregunta: Parte solicitante**

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas de opción múltiple y una sola respuesta, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Nombre de la parte solicitante por parte del Estado**

En caso de haber elegido “Estado” en la pregunta **Parte solicitante** se deberá indicar su nombre completo.

Esta es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario.

**Nombre de la parte solicitante por parte del Estado:\***

Figura 27. Pregunta: Nombre de la parte solicitante por parte del Estado

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas abiertas, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Indicar cuál Estado Miembro de la OEA representa usted**

En caso de haber elegido “Estado” en la pregunta **Parte solicitante** se deberá indicar a cuál estado Miembro usted está representando.

Esta es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario.

**Indicar cuál Estado Miembro de la OEA representa usted:\***

Figura 28. Pregunta: Indicar cuál Estado Miembro de la OEA representa usted

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas de listas desplegables, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Nombre completo de peticionarios/as**

En caso de haber elegido “Peticionario/a” en la pregunta **Parte solicitante** se deberá indicar el nombre completo de las personas u organizaciones quienes presentan la solicitud, escribiendo cada nombre separado por una coma. Esta pregunta es obligatoria para continuar con el formulario.

**Nombres completos de todas las personas y/u organizaciones peticionarias (incluyendo siglas) quienes presentan esta solicitud, separados por coma:\***

**Figura 29. Pregunta: Nombre completo de peticionarios**

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas abiertas, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Correo electrónico**

En necesario indicar una dirección de correo electrónico válida, donde se le enviará una copia de confirmación de la solicitud una vez que ésta haya sido terminada. El sistema validará que se ingrese un correo electrónico y no otra información. En caso de existir un error el sistema mostrará un mensaje pidiendo corregirlo. Esta es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario.

**Dirección de correo electrónico (esta dirección recibirá una copia de la solicitud una vez terminada):\***

**Figura 30. Pregunta: Correo electrónico**

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas abiertas, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Direcciones adicionales de contacto**

En caso de que se desee ingresar alguna(s) dirección(es) de correo electrónico de referencia, es posible ingresarlas en esta pregunta separando cada una por una coma. Esta no es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario, pero se recomienda contestarla para una mejor evaluación de la solicitud.

**Dirección(es) adicional(es) de contacto, separadas por coma:**

**Figura 31. Pregunta: Direcciones adicionales de contacto**

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas abiertas, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Teléfono(s) de contacto**

En necesario indicar uno o más números telefónicos donde la Comisión pueda contactar al solicitante, separando cada uno por una coma. Es necesario incluir el código telefónico del país. Esta no es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario, pero se recomienda contestarla para una mejor evaluación de la solicitud.

Teléfono(s) de contacto:

**Figura 32. Pregunta: Teléfono(s) de contacto**

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas abiertas, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Documento relevante 1**

En caso de ser necesario, es posible adjuntar un documento más detallado que se considere de relevancia para la solicitud. Esta no es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario pero se recomienda responderla para una mejor evaluación de la solicitud.

**De ser pertinente, adjuntar documento adicional relevante 1. No es algo requerido el adjuntar documentación adicional aquí.**

Tamaño de documento permitido: hasta 2MB. Tipos de documentos permitidos: .DOC, .DOCX, .PDF, .ZIP. Hacer clic en BROWSE para encontrar documento y luego UPLOAD para adjuntar.

**Select file to upload:**

(click "Browse" button below to locate file)

**File size restricted to: 2000 KB**

**File type restricted to: DOC,DOCX,PDF,ZIP**

**File Name:** (limit 255 characters)

**File Description:** (limit 255 characters)

**Files Uploaded:**

**Figura 33. Pregunta: Documento relevante 1**

Para obtener ayuda sobre cómo cargar archivos en este tipo de pregunta, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Documento relevante 2**

En caso de ser necesario, es posible adjuntar un segundo documento que se considere de relevancia para la solicitud. Esta no es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario pero se recomienda responderla para una mejor evaluación de la solicitud.

**De ser pertinente, adjuntar documento adicional relevante 1. No es algo requerido el adjuntar documentación adicional aquí.**

Tamaño de documento permitido: hasta 2MB. Tipos de documentos permitidos: .DOC, .DOCX, .PDF, .ZIP. Hacer clic en BROWSE para encontrar documento y luego UPLOAD para adjuntar.

**Select file to upload:**

(click "Browse" button below to locate file)

**File size restricted to: 2000 KB**

**File type restricted to: DOC,DOCX,PDF,ZIP**

**File Name:** (limit 255 characters)

**File Description:** (limit 255 characters)

**Files Uploaded:**

**Figura 34. Pregunta: Documento relevante 2**

Para obtener ayuda sobre cómo cargar archivos en este tipo de pregunta, hacer clic [aquí](#).

**Pregunta: Comentarios adicionales**

En caso de tener alguna observación adicional o información que estime pertinente que sea de conocimiento de la CIDH con relación a su solicitud de audiencia o reunión de trabajo, es posible redactarla en este espacio. Esta no es una pregunta obligatoria para continuar con el formulario.

**Si tuviera algún comentario adicional, indicarlo aquí:**

**Figura 35. Pregunta: Comentarios adicionales**

Para obtener ayuda sobre cómo contestar preguntas abiertas, hacer clic [aquí](#).

### 3.4 ENVIAR LA SOLICITUD

Esta es la pregunta final del formulario. Una vez que la persona solicitante ha confirmado que los datos son correctos y que no se realizará ningún otro cambio, es necesario seleccionar la opción “Correcto” y luego hacer clic en el botón “Enviar”. En caso de que se desee realizar algún cambio es posible hacer clic en el botón “Anterior” y revisar las preguntas anteriores.

#### Solicitud de Audiencia o Reunión de Trabajo - 153 POS

Página 19 de 19

**Observaciones Adicionales**

15. Si tuviera algún comentario adicional, indicarlo aquí:

16. Esta es la página final. Al hacer clic abajo en “Enviar”, esta solicitud se enviará y no se podrá hacer ningún otro cambio. Si su solicitud está completa, marcar “Correcto” aquí debajo y luego “Enviar” para enviar la solicitud.\*

Correcto

**FINALIZAR CON LA SOLICITUD**

Anterior Enviar Cancelar

Figura 36. Enviar la solicitud

Una vez enviada, el sitio se redirigirá a la pantalla final.

### 3.5 PANTALLA FINAL

Hay dos casos en los que el sistema puede desplegar la pantalla final:

- Una de ellas puede suceder antes de terminar el formulario. En este caso, el sistema ha recabado toda la información necesaria para procesar su solicitud y sucede cuando no se cumple con uno de los requisitos necesarios para realizar la solicitud.  
Para mayor información véase el Título II, Capítulo VI sobre “Audiencias ante la Comisión” del Reglamento de la CIDH en:  
<http://www.oas.org/es/cidh/mandato/Basicos/reglamentoCIDH.asp>.
- Una vez que se han contestado todas las preguntas del formulario y se hizo clic en el botón “Enviar” de la última página.



## Solicitud de Audiencia o Reunión de Trabajo - 153 POS

### Formulario Completado

La CIDH ha recibido toda la información requerida en este momento relacionada con su solicitud.

- Si usted llegó a esta página después de haber completado la página 19, su solicitud será considerada y la CIDH estará en comunicación.

- Si usted llegó a este mensaje antes de completar la página 19, su solicitud no reúne los requisitos basada en la información proporcionada y por lo tanto no será considerada (favor de leer la información a continuación).

Solicitudes de audiencias y reuniones de trabajo relacionado con peticiones, casos y medidas cautelares deben cumplir con ciertos requerimientos, señalados en los artículos 62 y 64 del Reglamento de la CIDH.

El artículo 62 del Reglamento estipula que: "Las audiencias podrán tener por objeto recibir información de las partes con relación a alguna petición, caso en trámite ante la Comisión, seguimiento de recomendaciones, medidas cautelares, o información de carácter general o particular relacionada con los derechos humanos en uno o más Estados Miembros de la OEA."

Además, el artículo 64 del Reglamento señala que: "Las audiencias sobre peticiones y casos tendrán por objeto recibir exposiciones verbales y escritos de las partes sobre hechos nuevos e información adicional a la que ha sido aportada durante el procedimiento. La información podrá referirse a alguna de las siguientes cuestiones: admisibilidad; inicio o desarrollo del procedimiento de solución amistosa; comprobación de los hechos; fondo del asunto; seguimiento de recomendaciones; o cualquier otra cuestión relativa al trámite de la petición o caso."

En este sentido, la petición, el caso o la medida cautelar debe estar actualmente en trámite ante el Estado denunciado.

**CERRAR VENTANA**



Cerrar

Figura 37. Pantalla final

En ambos casos el sistema enviará un correo electrónico de confirmación a la dirección que se proporcionó en el formulario. Para cerrar la ventana, hacer clic en el botón "Cerrar".

#### **4. PREGUNTAS FRECUENTES**

##### **¿Cuál es la diferencia entre audiencias y reuniones de trabajo?**

Las audiencias se rigen por los artículos 61 a 70 del Reglamento de la CIDH, y pueden solicitarse a fin de que la Comisión reciba información de los Estados o partes peticionarias con relación a alguna petición o caso, seguimiento de recomendaciones, o medidas cautelares en trámite ante la Comisión, o información de carácter general relacionada con la situación de los derechos humanos en uno o más Estados miembros de la OEA.

Por otra parte, la Comisión Interamericana también lleva a cabo reuniones de trabajo en el marco de sus períodos de sesiones. Las reuniones de trabajo son convocadas por la CIDH a pedido de una de las partes o de oficio, para tratar los siguientes asuntos: medidas cautelares, soluciones amistosas y seguimiento de recomendaciones. Aunque dichas reuniones no están específicamente previstas en el Reglamento de la CIDH, forman parte de una práctica iniciada por la CIDH hace varios años, y ofrecen un espacio para la amplia participación de Estados partes, partes peticionarias y víctimas. A diferencia de las audiencias, las reuniones de trabajo no son públicas y cuentan con la presencia del Comisionado Relator o Comisionada Relatora del tema o país miembro, además de las partes respectivas.

##### **¿Si yo solicito una audiencia o reunión de trabajo, es seguro que se otorgue?**

No, el hecho de realizar una solicitud no asegura que será aceptada por la Comisión.

##### **¿Qué pasa si no se ha terminado el formulario y apareció la pantalla final?**

Si aparece la pantalla final antes de haber llegado a la última página del formulario, puede ser por las siguientes causas:

- No se cumplieron uno o más de los requisitos necesarios para realizar la solicitud.
- Se ha contestado erróneamente una las preguntas del formulario, en tal caso, es necesario empezar una solicitud nueva ingresando al sistema desde el enlace ubicado en la página de internet de la CIDH <http://www.oas.org/es/cidh/> .

Más información [aquí](#).

### **¿Qué sucede si se ha dejado alguna pregunta en blanco?**

Si es una pregunta requerida por el sistema, al intentar cambiar de hoja en la pantalla aparecerá un mensaje de error especificando la pregunta que se debe corregir. En caso de que sea una pregunta que no requiera una respuesta obligatoria, es necesario seguir las recomendaciones indicadas en la [descripción de las preguntas](#).

### **¿Qué sucede si se ha cerrado por accidente el explorador?**

Es necesario empezar una solicitud nueva ingresando al sistema desde el enlace ubicado en la página de internet de la CIDH <http://www.oas.org/es/cidh/>.

### **¿Qué pasa si se ha contestado erróneamente una pregunta y apareció la pantalla final?**

Es necesario comunicarse al correo [cidhdenuncias@oas.org](mailto:cidhdenuncias@oas.org) y solicitar asistencia.

### **Si al intentar entrar al formulario aparece un mensaje en la pantalla diciendo que el plazo para presentar solicitudes ha finalizado, ¿qué significa eso?**

Significa que el plazo para completar y enviar la solicitud ha terminado y no es posible remitirla después de la aparición de ese mensaje.

### **¿Qué ocurre si la información ingresada en la solicitud no corresponde con el estado actual e información veraz de su petición, caso o medida cautelar?**

La Comisión se reserva el derecho de invalidar de inmediato la solicitud.

### **¿Si existen problemas para enviar la solicitud a través del formulario, éste puede ser enviado por correo?**

No, únicamente se evaluarán las solicitudes recibidas a través del formulario en el sistema. En caso de existir algún problema con el formulario en línea es posible enviar un correo a [cidhdenuncias@oas.org](mailto:cidhdenuncias@oas.org) y solicitar asistencia.