



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR  
Secretario de Gobierno

23 DE ABRIL DE 2025



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 1644



**COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

*"2025, Año de la Mujer Indígena"*

**MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE TABASCO.**

De conformidad con el artículo 29 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, así como los numerales 13, 14, 15 y 16 del Reglamento Interno de esta Comisión, se aprueba por unanimidad la modificación del Reglamento del Comité de Compras de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos mediante Acta de la Séptima Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo.

**ÚNICO.** - Se modifica el artículo 16, 17, 18, 21, 29 y 30 del Reglamento del Comité de Compras de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, publicado en el periódico Oficial del Estado de Tabasco el 16 de febrero de 2022, para quedar de la siguiente forma:

Reglamento vigente	Modificación al Reglamento
<p><b>Artículo 16.-</b> El día y hora fijado para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité para integrar el quorum legal a fin de que este pueda sesionar.</p> <p>Es obligación de los integrantes del Comité asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias; cumpliendo con el requisito de existencia de la totalidad de quorum para llevar a cabo dichas sesiones.</p> <p>Corresponderá al Secretario certificar el quorum mencionado. asentando en el acta respectiva.</p>	<p><b>Artículo 16.-</b> <i>El día y hora fijado para la sesión, se reunirán quienes conforman el Comité para integrar el quorum legal a fin de que este pueda sesionar.</i></p> <p><i>Es obligación de quienes conforman el Comité asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias; cumpliendo con el requisito de existencia de quorum al estar presente más del 50% de sus integrantes que tengan voz y voto para llevar a cabo dichas sesiones con la finalidad de no entorpecer el buen funcionamiento de la Comisión.</i></p>
<p><b>Artículo 17.-</b> Si llegada la hora prevista para la sesión no se presentara alguno o algunos de sus integrantes y, por ende, no se reuniera el quorum señalado, se dará un término de espera máximo de quince minutos.</p> <p>Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quorum, los presentes acordarán el diferimiento de la sesión, situación que se hará constar en el acta que corresponda.</p>	<p><b>Artículo 17.-</b> <i>Si llegada la hora prevista para la sesión y no se reuniera la mayoría de los integrantes del Comité, se establecerá un término de quince minutos de tiempo de espera.</i></p> <p><i>Trascurrido el tiempo señalado en el primer párrafo de este artículo y no se logre la integración del quorum legal, los presentes acordarán el diferimiento de la sesión, situación que se hará constar en el acta que corresponda.</i></p>
<p><b>Artículo 18.-</b> Si en el transcurso de la sesión se ausentara alguno de los</p>	<p><b>Artículo 18.-</b> <i>Si en el transcurso de la sesión se ausentara cualquiera de sus</i></p>



**COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

*"2025, Año de la Mujer Indígena"*

<p>integrantes y con ello se interrumpiera el quorum legal, la o el Presidente declarará un receso de quince minutos; transcurrido este tiempo y restaurándose el quorum, se reanudará la sesión hasta su conclusión.</p>	<p><i>integrantes y con ello se interrumpiera el quorum legal, la o el presidente declarará un receso de quince minutos; transcurrido este tiempo y restaurándose el quorum, se reanudará la sesión hasta su conclusión.</i></p>
<p><b>Artículo 21.-</b> Una vez iniciadas las sesiones y/o proceso licitatorio, los integrantes del Comité no podrán ausentarse. En caso contrario se asentará en acta un receso por tiempo determinado, transcurrido éste si no se cuenta con el quorum correspondiente, se dará por terminada la sesión.</p>	<p><b>Artículo 21.-</b> <i>Una vez iniciada la sesión o el proceso licitatorio, las y los integrantes del Comité no podrán ausentarse, salvo cuando se presente imprevisto por causa fortuita o fuerza mayor; en caso que se pierda el quorum legal, se concederá un receso de quince minutos.</i></p> <p><i>Trascurrido el tiempo de receso y no se incorpore el integrante que se ausentó, se continuará con la sesión hasta finalizarse.</i></p>
<p><b>ARTÍCULO 29.-</b> De acuerdo a la Ley y su reglamento las modalidades de adquisición se clasifican en las siguientes modalidades:</p> <p><b>ADJUDICACIÓN DIRECTA:</b> Con la finalidad de atender la operatividad de la Comisión Estatal la Dirección de Administración podrá adjudicar contratos y pedidos hasta por un monto equivalente a 1 ,955 veces el valor de la Unidad de Medida Actualizada (UMA) del año al que corresponda, sin incluir el 16% del I.V.A. Estas compras se podrán efectuar con un mínimo de tres cotizaciones.</p> <p>No será requisito obligatorio presentar 3 cotizaciones; cuando el bien de que se trate, se adquiera en almacenes o tiendas pertenecientes a grandes cadenas comerciales, debidamente establecidos que otorguen factura y garantía.</p>	<p><b>ARTÍCULO 29.-</b> <i>De conformidad con los artículos 22 de la ley y 32 y 40 de su Reglamento, las modalidades de adquisición, se clasifican de la siguiente manera:</i></p> <p><b>ADJUDICACIÓN DIRECTA:</b> <i>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 bis de la Ley y con la finalidad de atender la operatividad de la Comisión Estatal, la Dirección de Administración podrá adjudicar contratos y pedidos hasta por un monto equivalente a lo dispuesto en artículo 9 del Presupuesto de Egresos del Estado de Tabasco, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; Así mismo, para llevar a cabo esta modalidad se necesitará la obtención de cotizaciones, estas con base a los criterios y requisitos establecidos, de acuerdo a los parámetros siguientes:</i></p>



Derechos Humanos  
Comisión Estatal Tabasco

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

*"2025, Año de la Mujer Indígena"*

Las adquisiciones que se realicen al amparo de este numeral se sujetarán a los criterios de optimización de recursos, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para esta institución.

### **LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR:**

Son las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios hasta por un monto equivalente a 11,174 veces el valor de la Unidad de Medida Actualizada (UMA) del año al que corresponda, sin incluir el 16% del I.V.A. las cuáles serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos de los artículos 40 al 47 del Reglamento de la Ley;

### **LICITACIÓN SIMPLIFICADA MAYOR:**

Son las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios hasta por un monto de 29,411 veces el valor de la Unidad de Medida Actualizada (UMA) del año al que corresponda, sin incluir el 16% del I.V.A. las cuáles serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos de los artículos 40 al 47 del Reglamento de la Ley;

### **LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA:**

Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a partir de un monto superior a 29,412 veces el valor de la Unidad de Medida Actualizada (UMA) del año al que corresponda, sin incluir el 16% de I.V.A. las cuáles serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos previstos

*Hasta por un monto de 250 veces el valor de la Unidad de Medida Actualizada (UMA) del año al que corresponda, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, estas compras se podrán efectuar con una sola cotización.*

*De 251 hasta 500 veces el valor de la Unidad de Medida Actualizada (UMA) del año al que corresponda, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, estas compras se podrán efectuar con dos cotizaciones.*

*Con la finalidad de atender la operatividad de la Comisión Estatal, la Dirección de Administración y Finanzas podrá adjudicar contratos y pedidos hasta por un monto equivalente 501 a 1,600 veces el valor de la Unidad de Medida Actualizada (UMA) del año al que corresponda, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Estas compras se podrán efectuar con un mínimo de tres cotizaciones.*

*En los supuestos y con sujeción a las formalidades previstas en los artículos 21, párrafo segundo, 25, 39, 39 Bis y 40 de la Ley.*

*En los casos (habiendo sido declarado desierto un proceso de Licitación Pública y por segunda ocasión un procedimiento de Licitación Simplificado) a que se refieren los artículos 38 y 43 párrafo cuarto del Reglamento de la Ley.*



Derechos Humanos  
Comisión Estatal Tabasco

**COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

*"2025, Año de la Mujer Indígena"*

<p>en los artículos 32 al 39 del Reglamento de la Ley.</p> <p>La Dirección de Administración, para realizar las adquisiciones a través de las distintas modalidades descritas en este artículo.</p> <p>Los servidores públicos que participen en las diversas modalidades para las adquisiciones y servicios requeridos, se abstendrán de efectuar cualquier modificación a los límites autorizados, o de fraccionar las adquisiciones, bajo pena de incurrir en responsabilidad. Sólo podrán modificar el programa anual de Adquisiciones, cuando el Comité lo autorice.</p> <p>Se entenderá que se fraccionan las compras cuando existiendo presupuesto disponible dentro del mes calendario de recursos, se realicen adquisiciones con la finalidad de no sujetarse al procedimiento que por el monto de la operación corresponda llevar a cabo.</p> <p>Para llevar a cabo las licitaciones que se requieran, deberá de prepararse y publicarse una convocatoria en los diarios de mayor circulación, y en la página de la Comisión Estatal.</p>	<p><i>Las erogaciones que se realicen con fondo revolvente se justificaran de acuerdo a los criterios previstos en la normatividad aplicable.</i></p> <p><i>Las adquisiciones que se realicen al amparo de este numeral se sujetarán a los criterios de optimización de recursos, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para esta Comisión Estatal.</i></p> <p><b>LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR:</b>  <i>Son las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio hasta por un monto equivalente a la dispuesto en el artículo 9 del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco, sin incluir el 16% del I.V.A.; las cuales serán llevadas a cabo por el Comité, en los términos de los artículos 36 párrafo segundo de la Ley y 40 fracción II al 47 del Reglamento de la Ley.</i></p> <p><b>LICITACIÓN SIMPLIFICADA MAYOR:</b>  <i>Son las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicio hasta por un monto equivalente a la dispuesto en el artículo 9 del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco, sin incluir el 16% del I.V.A.; las cuales serán llevadas a cabo por el Comité de Compras, en los términos de los artículos 36 párrafo primero</i></p>
---	---



## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

*"2025, Año de la Mujer Indígena"*

	<p>de la Ley y 40 fracción I al 47 del Reglamento de la Ley.</p> <p><b>LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA:</b>  Son las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios a partir de un monto superior a lo dispuesto en el artículo 9 del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco sin incluir el 16% del I.V.A.; las cuales serán llevadas a cabo por el Comité de Compras, en los términos previstos en los artículos 21, 23, 24, 27 y 29 de la Ley y 32 al 39 del Reglamento de la Ley.</p> <p>La Dirección de Administración, será la encargada de realizar las adquisiciones a través de las distintas modalidades descritas en este artículo.</p> <p>Las personas servidoras públicas que participen se abstendrán de efectuar cualquier modificación a los límites autorizados, o de fraccionar las adquisiciones, bajo pena de incurrir en responsabilidad.</p> <p>Para llevar a cabo las licitaciones que así lo requieran, deberá de prepararse y publicarse una convocatoria en los distintos diarios de mayor circulación y la página de la Comisión Estatal.</p>
<p><b>Artículo 30-</b> Quedan exentos de los Procesos de Contratación previstos en el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, las siguientes operaciones:</p>	<p><b>Artículo 30.-</b> Quedan exentos de los Procesos de Contratación previstos en el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, las siguientes operaciones:</p>



Derechos Humanos  
Comisión Estatal Tabasco

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

*"2025, Año de la Mujer Indígena"*

<p>I. Contratación de Servicios Profesionales, de Capacitación o de Consultoría.</p> <p>II. Suscripciones (Artículo 16 Último párrafo de la Ley)</p> <p>III. Servicio de Internet, Telefonía Celular y Satelital</p> <p>IV. Servicios de mensajería y paquetería para envíos nacionales;</p> <p>V. Aquellas que por la naturaleza de la circunstancia que la originan, (causa fortuita o de fuerza mayor), tengan que ser resueltas de forma urgente e inmediata, y que, de no ser así, se corra el riesgo de provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales a esta Comisión Estatal. En estos casos, el área solicitante deberá hacerlo de conocimiento a la Dirección de Administración de esta institución, quien evaluará la situación para tomar las acciones más inmediatas y que considere necesarias, hasta quedar resuelta la problemática que se trate; de la cual deberá rendir un informe, motivando y justificando la circunstancia y los gastos en los que se haya incurrido.</p> <p>VI. Cuando se traten de adquisiciones de bienes perecederos, alimenticios básicos, procesados o semi-procesados; vales de despensa o vales de combustible.</p> <p>Las Adquisiciones o contrataciones que se realicen bajo esta modalidad se sujetarán a</p>	<p>I. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, productos alimenticios básicos, procesados o semi-procesados;</p> <p>II. Vales de Despensa</p> <p>III. Vales de Combustible</p> <p>IV. Contratación de servicios profesionales, de capacitación o de consultoría.</p> <p>V. La contratación de los servicios de mantenimiento, reparación y conservación de vehículos (sin detrimento alguno a las bitácoras y mecanismos de control interno requeridos)</p> <p>VI. La contratación de los servicios de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos.</p> <p>VII. Suscripciones (Artículo 16 Último párrafo de la Ley).</p> <p>VIII. Servicios de mensajería y paquetería para envíos nacionales;</p> <p>IX. Pruebas de laboratorios, estudios complementarios, opiniones o dictámenes como objeto de investigación; y</p> <p>X. Aquellas que por la naturaleza de la circunstancia que la originan, (causa fortuita o de fuerza mayor), tengan que ser resueltas de forma urgente e inmediata, y que, de no ser así, se corra el</p>
---	--



Derechos Humanos  
Comisión Estatal Tabasco

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

*"2025, Año de la Mujer Indígena"*

los criterios de optimización de recursos, economía, eficacia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para la Comisión Estatal.

Los arrendamientos de bienes inmuebles, por ser operaciones no reglamentadas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, no quedarán sujetas de procedimiento alguno previsto en Artículo 2° último párrafo de la Ley.

riesgo de provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales a esta Comisión Estatal. En estos casos, el área solicitante deberá hacerlo de conocimiento a la dirección de Administración, quien evaluará la situación para tomar las acciones más inmediatas y que considere necesarias, hasta quedar resuelta la problemática que se trate; de la cual deberá rendir un informe, motivando y justificando la circunstancia y los gastos en los que se haya incurrido.

Las Adquisiciones o contrataciones que se realicen bajo esta modalidad se sujetarán a los criterios de optimización de recursos, economía, eficacia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para la Comisión Estatal.

Los Arrendamientos de Bienes Inmuebles, por ser operaciones no reglamentadas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, no quedarán sujetas de procedimiento alguno previsto en la citada Ley (Artículo 2° último párrafo de la Ley).



Derechos Humanos  
Comisión Estatal Tabasco

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

*"2025, Año de la Mujer Indígena"*

### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El presente lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del estado de Tabasco, instruyéndose para tales efectos al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Comisión.

Las presentes modificaciones al Reglamento del Comité de Compras de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, constituye un anexo del Acta Séptima Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de 08 de octubre de 2024, respectivamente, en la cual resulto aprobado por unanimidad.

**Dr. José Antonio Morales Notario.**  
Presidente.



Derechos Humanos  
Comisión Estatal Tabasco

No.- 1645



## **Derechos Humanos** **Comisión Estatal Tabasco**

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN  
DE PETICIONES, ORIENTACIÓN Y GESTIONES PARA  
LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PETICIÓN Y  
CUADERNILLOS DE TRÁMITES DIVERSOS,  
GESTIONES Y ORIENTACIONES DE LA COMISIÓN  
ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

## I. PRESENTACIÓN

Como parte de las acciones para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos (CEDH), se ha desarrollado el presente lineamiento que tiene la finalidad de establecer un conjunto de instrucciones relacionadas con la integración y clasificación de los expedientes y/o cuadernillos que se sustancian en este organismo autónomo, es decir, estandarizar el manejo documental de éstos, así como los distintos procesos que se llevan a cabo como parte de la labor diaria.

Así, este documento permite que el personal de la Dirección de Peticiones, Orientaciones y Gestiones de este organismo público tenga una ruta clara previamente indicada que les proporcione los instrumentos necesarios para realizar una sustanciación idónea que garantice el manejo adecuado de los expedientes y cuadernillos que se integren con motivo de las solicitudes realizadas por las personas peticionarias.

Para los efectos del presente lineamiento se entenderá por:

1. **CNDH**: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
2. **CEDH**: Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
3. **DPOyG**: Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones.
4. **Ley**: Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
5. **Presidencia**: Al o el presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
6. **Lineamiento**: A los Lineamientos de Operación de la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones para la Integración de Expedientes de Petición y Cuadernillos de Trámites Diversos, Gestiones y Orientaciones;
7. **Cuadernillo**: Son aquellos que se forman por un trámite diverso o Gestión.
8. **SIGQ**: Sistema informático denominado Sistema Integral de Gestión de Quejas.

## II. JUSTIFICACIÓN

Como parte de los objetivos de actualización de este organismo protector de los derechos humanos, es necesaria la elaboración del Lineamientos de Operación de la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones para la Integración de Expedientes de Petición y Cuadernillos de Trámites Diversos, Gestiones y Orientaciones, con el fin de eficientar la operatividad y facilitar el cumplimiento de las actividades que se realizan en la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones de la CEDH; estos lineamientos son un instrumento técnico.

administrativo, cuya principal tarea es mejorar la atención a las personas peticionarias y cumplir con las disposiciones en materia archivística para la conservación de la memoria documental.

El personal adscrito a la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones de la CEDH, deberá aplicar estos lineamientos, para el desarrollo de sus actividades y, además, se les proporcione seguridad para ejecutar con eficacia su trabajo.

El presente lineamiento deberá revisarse cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica, autorizada por el Consejo Consultivo, con la finalidad de mantenerlo armonizado.

### **III. OBJETIVO**

Contar con un instrumento de apoyo técnico administrativo, que sirva de guía documentada para regular la organización y desarrollo de las actividades que se realizan en la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones de la CEDH. Así como proporcionar al personal adscrito las bases fundamentales para la realización de sus funciones de forma sistemática.

### **IV. NORMATIVIDAD APLICABLE**

#### **Constitución:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

#### **Leyes:**

- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.

#### **Reglamento:**

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tabasco.

#### **Lineamiento:**

- Lineamientos de Operación de la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones para la integración de expedientes de petición y cuadernillos de trámites diversos, gestiones y orientaciones.

## V. ATRIBUCIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones tiene las siguientes atribuciones y áreas:

- I. Recibir y registrar los escritos de peticiones por presuntas violaciones a derechos humanos, que se presenten ante la Comisión Estatal;
- II. Ejercer la facultad de atracción de manera oficiosa a presuntas violaciones a derechos humanos, de las que se tenga conocimiento a través de notas periodísticas, aquellas que circulen a través de las redes sociales o de cualquier medio de comunicación;
- III. Asignar número de expedientes por presuntas violaciones a derechos humanos;
- IV. Declinar a la Comisión Nacional, aquellas peticiones sobre violaciones a derechos humanos en que únicamente intervienen autoridades de carácter federal;
- V. Turnar a las Visitadurías Generales los expedientes de petición iniciados;
- VI. Emitir acuerdos en los que se declare la improcedencia de peticiones notoriamente infundadas o improcedentes.
- VII. Realizar orientaciones jurídicas y gestiones a favor de las personas que acudan a la Comisión Estatal, en aquellos casos en que no proceda el inicio de la petición respectiva;
- VIII. Recibir, registrar, organizar y turnar, a través de la Oficialía de Partes, los documentos que se reciban en la Comisión Estatal;
- IX. Las demás que le encomiende el Titular.

Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones contará con una Oficialía de Partes, un Departamento de Orientación Jurídica y Gestiones, Visitadores Adjuntos, así como el personal profesional y técnico que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

### Procedimiento de la Oficialía de Partes

**Artículo 1.** La Oficialía de Partes o área de correspondencia es el área administrativa dependiente de la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones, que también forma parte del Sistema Institucional de Archivo<sup>1</sup>, en la que deberá recibirse, registrarse, organizarse y turnarse los documentos que se presenten en la CEDH para las diversas áreas administrativas; misma que también se encarga de custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo.

---

<sup>1</sup> Art. 20, inciso a) de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

**Artículo 2.** La Oficialía de Partes funcionará en un horario de 08:00 a 16:00 horas, los días hábiles del año o conforme lo establezca la Presidencia o la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 3.** La oficialía de partes recibirá los documentos siguientes:

- I. Documentos y correspondencia dirigidos a la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- II. Documentos dirigidos a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- III. Aquellos con copia para conocimiento o intervención de la CEDH;
- IV. Los dirigidos a cualquiera de las áreas de la CEDH.

**Artículo 4.** El proceso para la recepción de la documentación se llevará a cabo por la o el oficial de partes, de la forma siguiente:

- I. Revisará el documento que se le presente, el que deberá cumplir con alguno de los criterios señalados en el artículo 3ro de este instrumento.
- II. Se deberá de verificar que el documento contenga firma y/o la huella digital del remitente.
- III. Una vez revisado el documento y habiendo cumplido con las formalidades establecidas, sellará el original y el acuse correspondiente;
- IV. Plasmará en el original y la copia correspondiente el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, así como la firma y/o nombre de la persona que recibe;
- V. De ser el caso, señalará la existencia y cantidad de anexos que se adjunten al documento, verificando tenerlos a la vista conforme lo señale el documento en cuestión; caso contrario se hará la anotación correspondiente.

**Artículo 5.** El registro de la documentación recibida deberá ser en el siguiente orden:

- I. De manera consecutiva la documentación recibida para las diversas áreas de la CEDH deberá ser anotada en el Libro de Registro de Correspondencia; rellenando los siguientes rubros:
  - a) Destinatario.
  - b) Fecha de recepción.
  - c) Autoridad que dirige el oficio en caso de que aplique.
  - d) Número de expediente en caso de que aplique.
  - e) Número de oficio en caso de que aplique.
  - f) Sello del área que recibe y fecha de recepción.

Se deberá llenar cada una de las columnas con letra clara y legible; en caso de no existir o no identificarse alguno de los datos, a la columna respectiva se le colocará una pequeña raya continua.

II. Respecto a los documentos dirigidos a la Presidencia de la CEDH, se registrará de formas separada en el libro destinado para tal efecto, debiendo llenarse cada uno de los siguientes rubros:

- a) Destinatario.
- b) Remitente.
- c) Fecha de recepción.
- d) Número de oficio.
- e) Asunto (en el caso de poder determinarse).
- f) Sello y fecha de recepción.

En caso de no existir o no identificarse alguno de los datos, a la columna respectiva se le colocará la leyenda N/A (no aplica).

**Artículo 6.** En lo relacionado con la correspondencia dirigida a la Presidencia, se turnará a la o el secretario particular, previo registro en el libro correspondiente, el mismo día en que sea recibida, salvo que exista algún impedimento de la persona encargada de recibirla, debiéndose turnar a más tardar al día hábil siguiente a su recepción; asentándose en el libro de registro el sello respectivo, así como la fecha y hora de recepción.

**Artículo 7.** En lo relacionado a la correspondencia del resto de las áreas, se entregará a la persona encargada de su recepción, previo registro en el libro correspondiente, el mismo día en que sea recibida, salvo que exista algún impedimento de la persona encargada de recibirla; debiéndose turnar a más tardar al día hábil siguiente a su recepción; asentándose en el libro de registro, el sello respectivo, así como la fecha y hora de recepción.

**Artículo 8.** En el caso de los oficios, escritos, documentos o solicitudes que se reciban y en los que no se advierta de forma clara a qué área de la CEDH están dirigidos o la pretensión del solicitante, el oficial de partes realizará con su superior jerárquico la consulta respectiva, a fin de determinar el área que es susceptible de atender la solicitud conforme a sus atribuciones.

**Artículo 9.** Las circunstancias o casos no previstos en el presente ordenamiento, respecto al funcionamiento de la Oficialía de partes y el área de recepción de la CEDH, estarán sujetos a lo que determinen los titulares de la Presidencia, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Peticiones, Orientaciones y Gestiones y Secretaría Ejecutiva.

### De los escritos recibidos

**Artículo 10.** La Dirección de Peticiones, Orientaciones y Gestiones, de acuerdo a lo establecido en su Reglamento es el área encargada de recibir y registrar los escritos de peticiones por presuntas violaciones a derechos humanos, que se presenten ante la Comisión Estatal; así como brindar orientaciones jurídicas y gestiones en favor de las personas que acudan a la CEDH. En aquellos casos en los que no proceda el inicio de una petición. Los trámites a realizar conforme a su naturaleza se clasificarán en: **Trámites diversos, orientaciones jurídicas y gestiones.**

**Artículo 11.** Las solicitudes, peticiones o denuncias podrán ser presentadas por escrito, mediante comparecencia, correo electrónico o en la página de internet de la CEDH; notas periodísticas digitales.

**Artículo 12.** Las y los visitadores adjuntos adscritos a la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones analizarán la solicitud y le darán el trámite acorde a lo siguiente:

- I. Orientación.
- II. Gestión.
- III. Petición.

En el caso de las solicitudes o escritos hechos llegar mediante correo electrónico, medio electrónico o mediante la página de internet de la CEDH, y en los que la persona peticionaria no se identifique, no suscriba la petición en un primer momento, su pretensión no sea clara o de su presentación no se deduzcan los elementos que permitan la intervención de la Comisión Estatal a través de una orientación, gestión o petición, se requerirá su comparecencia a fin de que se identifique plenamente, ratifique su petición y/o aclare la misma, dándose inicio en primera instancia a un **cuadernillo de trámite diverso**, en el cual se harán constar las actuaciones realizadas con la finalidad de establecer contacto con la o el peticionario a fin de lograr su comparecencia.

En los casos en los que de primera instancia se advierta que la solicitud realizada, por su naturaleza, es susceptible de ser atendida mediante una gestión, se dará inicio a un **cuadernillo de gestión**, debiendo informar lo conducente al peticionario a través de los medios de contacto proporcionados.

**Artículo 13.** En cumplimiento del artículo que antecede, el visitador adjunto a cargo del expediente; agotará los medios de contacto que haya proporcionado el peticionario, los cuales podrán ser llamadas telefónicas, visitas domiciliarias en el

caso de que el peticionario radique en la ciudad de Villahermosa, avisos radiofónicos en el caso de que el peticionario radique fuera de la ciudad de Villahermosa, así como en los tableros de avisos de la CEDH.

**Artículo 14.** En caso de que las personas se encuentren en algún centro de internamiento o reclusión, se realizará la visita penitenciaria correspondiente, con la finalidad de brindar la atención que corresponda.

**Artículo 15.** En caso de que se logre una comunicación efectiva con la o el peticionario, se le requerirá para que comparezca a ratificar o aclarar su solicitud dentro de los tres días naturales siguientes a la fecha en que se realice la notificación o solicitud de comparecencia, o en su caso en la fecha acordada con el visitador adjunto.

En caso de no atenderse la solicitud en el plazo establecido o acordado, su solicitud se tendrá por no presentada, dándose por concluido el cuadernillo iniciado para tales efectos.

**Artículo 16.** De igual forma, se darán por concluidos los cuadernillos iniciados y en los que se hayan agotado los medios de contacto proporcionados por el peticionario para su localización, sin que se lograra su comparecencia para el trámite o aclaración correspondiente, sin perjuicio de que la peticionaria o peticionario pueda volver a presentar su escrito.

**Artículo 17.** En el caso de los cuadernillos de trámite diverso en los que finalmente se realice una orientación, por la naturaleza del caso planteado o por la negativa del peticionario de continuar con el trámite respectivo, se hará constar en acta circunstanciada la orientación brindada y se tendrá por concluido el cuadernillo respectivo.

### **De los trámites diversos**

**Artículo 18.** Para la integración de los cuadernillos de trámite diverso, a fin de aclarar la pretensión del peticionario o dar la atención que corresponda a su solicitud, los visitadores adjuntos a los que se haya asignado su seguimiento deberán realizar las siguientes acciones:

- I. Requerir la comparecencia del peticionario, mediante avisos radiofónicos, notificaciones por estrados o llamadas telefónicas.
- II. Realizar visitas domiciliarias a las personas solicitantes que radiquen en la ciudad de Villahermosa y todas aquellas encaminadas a brindar la atención requerida, conforme a las facultades y atribuciones de la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones.

- III. En los casos en los que se hubieren agotado los medios de contacto proporcionados por el peticionario, sin que se lograra la ratificación o aclaración del documento que dio origen al cuadernillo de trámite diverso, el visitador adjunto encargado del seguimiento; elaborará acta circunstanciada en la que se harán constar las actuaciones realizadas y se procederá a concluir el mismo.
- IV. En los casos en los que el cuadernillo de trámite diverso dé origen a una petición (queja), gestión u orientación, se hará constar lo anterior mediante acta circunstanciada, procediéndose a la conclusión del mismo.
- V. En los casos en los que se requiera para la integración de la petición o gestión extraer el escrito o documento que dio origen al expediente de trámite diverso, se sustituirá el original por una copia simple.

### De las orientaciones

**Artículo 19.** Se brindará orientación a las personas peticionarias cuando la problemática planteada no sea competencia de esta Comisión, por lo que se procederá a informarle al peticionario sobre la naturaleza de su problemática, la autoridad competente para la atención, tramitación o resolución del asunto expuesto.

**Artículo 20.** Toda orientación deberá ser documentada mediante acta circunstanciada, en la cual se hará constar de forma preferente los siguientes datos: fecha de la atención, domicilio del peticionario en el caso de que lo haya proporcionado y/o cuente con alguno, teléfono, edad, género, problemática planteada, orientación que se dio, nombre y firma de la o el visitador responsable.

**Artículo 21.** De forma preferente, cuando la orientación se realice de forma presencial, el peticionario deberá firmar el acta en el que se haga constar la orientación brindada, salvo en los casos en los que exista algún impedimento o exista una negativa a firmar; bastará con la firma del visitador adjunto que brindó la orientación.

### De las gestiones

**Artículo 22.** Derivado de la gestión realizada, se abrirá un cuadernillo de gestión, el cual deberá ser registrado en la base de datos y cuaderno de registro designado para tales efectos.

En todos los casos, se solicitará mediante oficio la colaboración a la autoridad y/o dependencia correspondiente, requiriéndole rinda un informe en un término de

hasta 15 días naturales respecto a la atención proporcionada a la persona peticionaria.

**Artículo 23.** Toda gestión deberá ser documentada a través de acta circunstanciada correspondiente, en la que se haga constar los hechos que dan origen a la misma.

**Artículo 24.** Se realizará la gestión cuando de los hechos narrados por el usuario se advierta:

- I. Cuando la naturaleza del caso permita la atención mediante una gestión ante la autoridad que le corresponda conocer del asunto planteado, siempre que no se trate de violaciones a derechos humanos.
- II. Cuando la o el usuario no desee iniciar petición ante esta Comisión, sino ser atendida inmediatamente una gestión por la autoridad o dependencia competente.

**Artículo 25.** Las o Visitadores adjuntos de la DPOyG se encargarán del seguimiento e integración de los cuadernillos de gestiones que les sean asignados conforme a lo dispuesto por el o la titular del área, hasta su conclusión.

### De las peticiones

**Artículo 26.** Todo escrito de petición deberá contener la narración de las presuntas violaciones a derechos humanos, el domicilio del interesado y aquel que señale para oír y recibir citas y notificaciones en la ciudad de Villahermosa; y de las personas afectadas por el hecho relatado, en el que se incluirán las referencias del mismo, y en su caso número telefónico y correo electrónico, tanto del peticionario como del agraviado, para facilitar la eficacia y prontitud de las comunicaciones.

**Artículo 27.** En el caso de las peticiones, su registro se realizará en el sistema informático diseñado para tales efectos (SIGQ), mismo en el que se señalará el número de expediente y la fecha de asignación de la visitaduría, debiendo incluirse la información que se tenga de los peticionarios o agraviados.

**Artículo 28.** Toda petición deberá contener firma autógrafa del peticionario o, en su defecto, huella dactilar, a excepción de las peticiones iniciadas de manera oficiosa.

**Artículo 29.** En los casos en los que no se presente la petición por escrito, una vez terminada de redactar la narrativa de hechos expuesta por el peticionario, se le pondrá a la vista para su revisión y aprobación, teniéndose por validada una vez que se haya estampado la firma o huella dactilar según sea el caso.

**Artículo 30.** Los escritos de petición deberán contener de forma cronológica la narrativa de los hechos que dan origen a la inconformidad, debiendo señalarse circunstancias de tiempo, modo y lugar, y en el caso de ser identificables, deberá señalarse la autoridad presuntamente responsable, indicándose su grado de participación en los hechos.

**Artículo 31.** Las peticiones que sean turnadas a las Visitadurías Generales deberán contener:

1. Cédula de queja del sistema SIGQ.
2. Escrito de petición y anexos, en los casos en los que la persona peticionaria hubiere realizado y entregado su petición por escrito. Si estos formarán parte de un cuadernillo de trámite diverso, se extraerá el original del cuadernillo para integrarlo a la petición, dejando únicamente copia simple en el cuadernillo.
3. Acta circunstanciada de identificación del peticionario, en el que deberá recabarse su medio de identificación, sexo, edad, domicilio en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, referencias del domicilio, números telefónicos de contacto, correo electrónico.
4. Acta circunstanciada de cita y notificación, en la cual se hará constar la notificación al peticionario de su número de expediente, la visitaduría a la cual se remitirá su petición, que dentro del término de cinco días hábiles deberá comunicarse vía telefónica al seguimiento de su expediente a fin de que le sea notificada la admisión de instancia, la solicitud de proporcionar domicilio para citas y notificaciones en la ciudad, en caso de no tenerlo, y la gratuidad del servicio que se le ofrece.
5. Aviso de privacidad simplificado.
6. Acuerdo en el que se señale la remisión del expediente a la visitaduría, debiendo contener los datos del número de expediente, programas, peticionarios, agraviados y autoridad presuntamente responsable.

En el caso de las peticiones iniciadas de manera oficiosa, únicamente se incluirá lo siguiente:

- a. Cédula de queja del sistema SIGQ
- b. Acuerdo de presidencia acompañado de la nota periodística donde se narren los hechos que dan origen a la petición, o
- c. Expediente que haya sido remitido por la CNDH y que cuente con los requisitos para dar inicio a la petición de manera oficiosa, o
- d. Acuerdo emitido por el o la Titular de la Dirección de Peticiones, en el que

se señale la remisión del expediente a la visitaduría, debiendo contener los datos del número de expediente, programas, peticionarios, agraviados y autoridad presuntamente responsable.

**Artículo 32.** El personal de la DPOyG que sea designado para el registro del expediente de queja en el libro destinado para ellos. Deberá asentar lo siguiente:

- I. Número de expediente.
- II. Fecha del acuerdo de remisión.
- III. Visitaduría a la que se turna el expediente.
- IV. Programas de atención.
- V. Sello de recibido y firma de la persona que recibe de la Visitaduría General.

**Artículo 33.** Cuando de los hechos narrados en la petición se requiera brindar atención médica o psicológica de urgencia a las o los peticionarios, el visitador adjunto informará lo conducente al personal médico o psicológico del área, para brindar con prontitud la atención necesaria.

**Artículo 34.** Cuando de los hechos narrados en la petición se advierta que para una mejor integración de la petición se requiera que se certifique médica y/o psicológicamente al peticionario o los agraviados, se hará constar lo conducente en la cédula de la petición; de igual forma, el visitador adjunto informará lo conducente al personal médico y/o psicológico del área, a fin de programar con la persona peticionaria la fecha y hora en las que se efectuarán las mismas, conforme a la carga de trabajo del personal.

**Artículo 35.** En los casos en los que se advierta o en los que la persona peticionaria manifieste tener discapacidad auditiva, del habla, ser perteneciente a una comunidad indígena o que no sepa hablar español, o si el personal de la DPOyG que esté atendiendo el caso advierte la necesidad de un intérprete, se solicitará el apoyo de personal capacitado en la lengua que se requiera, y en caso de que no hubiere en el personal de la Comisión alguien que pudiera atender a la persona peticionaria, se solicitará colaboración a la instancia pública o privada que, conforme a sus atribuciones, pueda brindar el servicio.

**Artículo 36.** Cuando del caso denunciado se desprendan hechos de violencia contra la mujer, el personal de la DPOyG realizará el registro en el Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BEVIM), previo llenado del formulario correspondiente por parte de la usuaria.

**Artículo 37.** Una vez integrados todos los elementos que contienen el escrito inicial de petición, se procederá a realizar el engrose del expediente de acuerdo a los lineamientos aplicables.

**Artículo 38.** La o el titular de la Dirección de Peticiones, Orientaciones y Gestiones determinará la Visitaduría General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos a la cual se turnará el expediente de petición, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de este organismo público o las instrucciones de la presidencia.

#### **De la remisión de expedientes de petición**

**Artículo 39.** La remisión del expediente de petición se registrará en el libro correspondiente, con su acuerdo respectivo.

**Artículo 40.** La remisión del expediente de petición a la Visitaduría General correspondiente; se hará el mismo día, salvo causa justificada, por la carga de trabajo o los horarios ya no permitan su recepción en la Visitaduría, por lo que se hará al siguiente día hábil.

**Artículo 41.** La Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones informará a la Coordinación de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadísticas; del inicio de expedientes turnados a las Visitadurías y la fecha de dicha remisión.

#### **De las visitas penitenciarias**

**Artículo 42.** Las o los visitantes adjuntos de la DPOyG realizarán visitas penitenciarias para la atención de las personas privadas de la libertad, derivado de:

- I. La solicitud mediante llamada telefónica por la persona privada de la libertad o por algún familiar;
- II. La solicitud por comparecencia de algún familiar de la persona privada de la libertad.
- III. Con motivo del seguimiento de un cuadernillo de trámite diverso o de gestión.
- IV. En colaboración con alguna de las Visitadurías Generales.
- V. Por instrucciones del Titular de la Presidencia y/o casos oficiosos.

**Artículo 43.** En lo relativo al ingreso al Centro Penitenciario se realizará conforme a las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco y el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

### Disposiciones generales

**Artículo 44.** Las actas circunstanciadas de actuaciones de las y los Visitadores Generales y Adjuntos, deberán de contener de forma mínima:

- I. Descripción de la acción realizada y propósito.
- II. Fecha, hora y lugar de la actuación.
- III. Nombre y firma de la o el visitador adjunto.

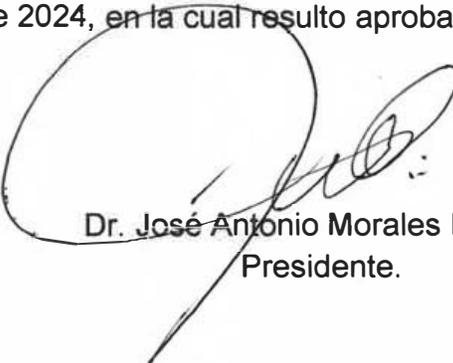
**Artículo 45.** Las carátulas de los expedientes de gestión y trámite diverso deberán elaborarse conforme los anexos 1 y 2 del presente ordenamiento, en tanto no se realice por parte del Comité del Sistema Institucional de Archivo alguna modificación conforme a las pautas y lineamientos que se establezcan.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del estado de Tabasco, instruyéndose para tales efectos al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Comisión.

**SEGUNDO.** Hecho lo anterior, deberá ser difundido a las personas servidoras públicas adscritas a esta CEDH, para su pleno conocimiento y eficaz aplicación.

Los presentes Lineamientos de Operación de la Dirección de Peticiones, Orientación, y Gestiones para la Integración de Expedientes de Petición y Cuadernillos de Trámites Diversos, Gestiones y Orientaciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, constituye un anexo del Acta de la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de 26 de agosto de 2024, en la cual resulto aprobado por unanimidad.



Dr. José Antonio Morales Notario.  
Presidente.





Derechos Humanos  
Comisión Estatal Tabasco

**COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE TABASCO**  
**DIRECCIÓN DE PETICIONES, ORIENTACIÓN Y GESTIONES**

**CUADERNILLO DE GESTIÓN NÚM.:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
**FECHA DE INICIO:** \_\_\_\_\_.

**NOMBRE DE LA PERSONA PETICIONARIA:**

**VÍA DE ENTRADA:** ESCRITO ( ) CORREO ( ) COMPARECENCIA ( ) REMITIDO CNDH ( ) REMITIDO OTRA CEDH ( ) MONITOREO DE RADIO ( ) NOTA PERIODISTICA ( ) LLAMADA ( ) VISITA PENITENCIARIA ( ) OTRO ( )

**DOMICILIO:**

**REFERENCIAS DEL DOMICILIO:**

**C. P.:**

**TELÉFONO:**

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_

**MUNICIPIO:**           **ESTADO:**

**EDAD:**       **GÉNERO:** Mujer ( ) Hombre ( ) No especificado ( )

**NOMBRE LA PERSONA AGRAVIADA:**

**PERSONA SE ENCUENTRA PRIVADA DE SU LIBERTAD EN:**

**ASUNTO DE CARÁCTER<sup>2</sup>:**

**DEPENDENCIA Y/O AUTORIDAD RESPONSABLE:**

**INCONFORMIDAD Y/O SOLICITUD**

**FECHA DE ARCHIVO:**

<sup>2</sup> Civil, penal, administrativo, mercantil, etc.



Derechos Humanos  
Comisión Estatal Tabasco

**COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE TABASCO  
DIRECCION DE PETICIONES, ORIENTACIÓN Y GESTIONES**

**CUADERNILLO DE TRÁMITE DIVERSO NÚM:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**FECHA DE INICIO:** \_\_\_\_\_.

**NOMBRE DE LA PERSONA PETICIONARIA:**

**VÍA DE ENTRADA:** ESCRITO ( ) CORREO ( ) COMPARECENCIA ( ) REMITIDO  
CNDH ( ) REMITIDO OTRA CEDH ( ) MONITOREO DE RADIO ( ) NOTA  
PERIODISTICA ( ) LLAMADA ( ) VISITA PENITENCIARIA ( ) OTRO ( )

**DOMICILIO:**

**REFERENCIAS DEL DOMICILIO:**

**C. P.:**

**TELÉFONO:**

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_

**MUNICIPIO:**                    **ESTADO:**

**EDAD:**            **GÉNERO:** Mujer ( ) Hombre ( ) No especificado ( )

**NOMBRE DE LA PERSONA AGRAVIADA:**

**PERSONA SE ENCUENTRA PRIVADA DE SU LIBERTAD EN:**

**ASUNTO DE CARÁCTER<sup>3</sup>:**

**DEPENDENCIA Y/O AUTORIDAD RESPONSABLE:**

**INCONFORMIDAD Y/O SOLICITUD**

**FECHA DE ARCHIVO:**

<sup>3</sup> Materias de derecho (Penal, Civil, administrativa, Familiar, etc.)



**Derechos Humanos**  
Comisión Estatal Tabasco

**EXPEDIENTE DE PETICIÓN**

XX<sup>4</sup>XX/XX<sup>5</sup> (XXXXXXXXXXXXXXXX<sup>6</sup>) XXXXXX<sup>7</sup> VISITADURÍA GENERAL

Recom. No. \_\_\_\_\_ Propuesta Conc. \_\_\_\_\_ Archivo \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA PERSONA PETICONARIA:**

**AGRAVIADA(O):**

**AUTORIDAD (ES):**

**Fecha de Inicio:<sup>8</sup>**

**Fecha de Archivo<sup>9</sup>:**

---

<sup>4</sup> Número de expediente

<sup>5</sup> Año del expediente

<sup>6</sup> Programas de atención

<sup>7</sup> Visitaduría a la que se remite

<sup>8</sup> Fecha en la se da inicio el expediente de petición

<sup>9</sup> Fecha en la que se envía a la Coordinación de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadísticas

No.- 1646



**Derechos Humanos**  
Comisión Estatal Tabasco

**Manual de Desempeño Interno**  
**2022**

---

**ÍNDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	
Objetivo.....	
Área responsable .....	
Sobre la evaluación.....	
Indicadores de desempeño.....	
<b>1. OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL ESTADO</b> .....	
1.1 Proyectos de iniciativas de ley y propuestas reglamentarias. ....	
1.1.1 Indicador que muestra el porcentaje de proyectos de iniciativas de ley y propuestas reglamentarias presentadas ante las autoridades competentes. ..	
1.2 Recomendaciones Generales.....	
1.2.1 Indicador que muestra el porcentaje de recomendaciones generales emitidas. ....	
1.3 Informes Especiales.....	
1.3.1 Indicador que muestra el porcentaje de informes especiales emitidos.....	
<b>2. PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS</b> .....	
2.1 Peticiones.....	
2.1.1. Indicador del orientaciones y gestiones en la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones.....	
2.1.2. Indicador de orientaciones y gestiones en la Visitaduría Regional.....	
2.2. Resoluciones.....	
2.2.1. Indicador de propuestas de conciliación, recomendación y mecanismo de reparación integral emitidas por esta Comisión Estatal para reparación del daño .....	

---

2.2.2. Indicador de expedientes resueltos por solución durante el trámite. ....

2.2.3. Indicador de acciones para cumplimiento de las propuestas de conciliación y recomendaciones. ....

### **3. INVESTIGACIÓN, ESTUDIO Y DIVULGACIÓN PARA LA EDUCACIÓN EN LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL ESTADO...**

3.1. Poster, infografías, folletos, cartillas y lonas diseñadas.....

3.1.1. Indicador que muestra el porcentaje poster, infografías, folletos, cartillas y lonas diseñadas para la divulgación de los derechos humanos.....

3.2. Posters, infografías, folletos, cartillas y lonas publicadas.....

3.2.1. Indicador que muestra el porcentaje posters, infografías, folletos, cartillas y lonas publicadas para la divulgación de los derechos humanos. ....

3.3 Contenido audiovisual producido.....

3.3.1 Indicador que muestra el porcentaje de contenido audiovisual producido para la sensibilización y protección de los derechos humanos.....

3.4. Contenido audiovisual publicado.....

3.4.1. Indicador que muestra el porcentaje de contenido audiovisual producido para la sensibilización y protección de los derechos humanos.....

3.5. Gacetas.....

3.5.1. Indicador que muestra el porcentaje de gacetas diseñadas, producidas y difundidas.....

3.6. Revista digital.....

3.6.1. Indicador que muestra el porcentaje de revistas digitales publicadas.....

3.7. Pláticas, charlas, conferencias, conversatorios y mesas de trabajo en temas de derechos humanos.....

3.7.1. Indicador que muestra el porcentaje de personas beneficiadas a través de acciones en materia de cultura de la violencia, igualdad entre hombres y mujeres, perspectiva de género y no discriminación.....

3.8 Campañas de promoción y difusión realizadas en temas de género, no discriminación, igualdad, derechos humanos y no violencia.....

3.8.1. Indicador que muestra el porcentaje de campañas de promoción y difusión realizadas en temas de género, no discriminación, igualdad, derechos humanos y no violencia.....

3.9. Cursos impartidos en materia de derechos humanos.....

3.9.1. Indicador que muestra el porcentaje de los cursos impartidos en materia de derechos humanos.....

#### **4. PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.....**

4.1. Actualización y profesionalización del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.....

4.1.1. Indicador que muestra el porcentaje acciones para la actualización y profesionalización.....

#### **5. ATENCIÓN INTEGRAL A LOS GRUPOS VULNERABLES DEL ESTADO.....**

5.1. Protección integral de grupos vulnerables.....

5.1.1. Indicador que muestra el porcentaje acciones realizadas para la protección integral de grupos vulnerables.....

#### **6. SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.....**

6.1 Programas de sensibilización y prevención en materia de derechos humanos.....

6.1.1 Indicador que muestra el porcentaje de programas de sensibilización y prevención en materia de derechos humanos publicados.....

6.2. Acciones de divulgación en materia de derechos humanos.....

6.2.1. Indicador que muestra el porcentaje de acciones de divulgación en materia de derechos humanos realizadas.....

6.3. Distribución de material impreso.....

6.3.1. Indicador que muestra el porcentaje de personas beneficiadas con la distribución del material impreso.....

6.4. Vinculación realizada con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, gubernamentales y autónomas.....

6.4.1. Indicador que muestra el porcentaje de acciones de vinculación realizadas con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, gubernamentales y autónomas.....

6.5. Acciones para incrementar la presencia en las redes sociales.....

6.5.1 Indicador que muestra el porcentaje de acciones para incrementar la presencia en redes sociales.....

**7. OPERATIVIDAD Y DESARROLLO.....**

7.1. Información y Estadística.....

7.2. Transparencia y Acceso a la Información Pública.....

7.3. Informes de la Dirección de Administración.....

7.4 Órgano de Control Interno.....

## INTRODUCCIÓN.

El Manual de Desempeño Interno, es una herramienta que utiliza la Institución para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Actividades 2022, esto como parte de las obligaciones señaladas en la Ley de Derechos Humanos para el Estado de Tabasco, el Reglamento Interno de este Organismo y el Programa Especial de Protección a los Derechos Humanos 2022-2026.

Lo anterior, con el fin de proporcionar las herramientas necesarias bajo las cuales se llevarán a cabo las evaluaciones correspondientes en las áreas y unidades administrativas de este Organismo Público, se establecieron los sectores siguientes:

1. **Sensibilización y Prevención.**
2. **Protección y Defensa.**
3. **Operatividad y Desarrollo.**

### **Objetivo.**

Brindar un buen servicio a la sociedad, es prioridad para esta Comisión Estatal. Por ello, el objetivo de este documento es contar con un esquema que, de manera metodológica y con la aplicación de mediciones cuantitativas, permita dar a conocer los resultados reales de las metas planteadas para esta anualidad.

### **Área responsable.**

De conformidad con las fracciones I y IV del artículo 45 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, el **Órgano de Control Interno** será el área responsable de aplicar las evaluaciones de manera imparcial y objetiva a las diversas unidades que integran este Organismo Público.

Este órgano fiscalizador realizará la revisión de las metas establecidas en el Programa Anual de Actividades, efectuará las observaciones correspondientes al área examinada y las hará de conocimiento al titular de este Organismo. Los resultados serán únicamente de carácter informativo para efectos de planeación y programación y no para efectos de responsabilidad administrativa la cual se aplicará conforme su propia normatividad.

**Sobre la evaluación.**

El Órgano de Control Interno calificará a las unidades administrativas bajo los principios de imparcialidad y objetividad; sujetándose a las metas cuantificables que fueron establecidas en el Programa Anual de Actividades 2022, las cuales fijarán los parámetros mínimos y máximos de cumplimiento que se tomarán en cuenta al medir la eficiencia de las áreas.

El resultado de la evaluación se presentará al titular de este Organismo Público a fin de cumplir con los objetivos de esta Comisión; teniendo este un carácter preventivo.

La forma de evaluar el desempeño interno será a través de indicadores que contendrán una relación porcentual, entre la meta considerada en el Programa Anual de Actividades 2022 y el logro real alcanzado a la fecha de evaluación, el cual, en caso de ser necesario, se comparará con máximos y mínimos aceptables para los resultados establecidos aplicables al caso concreto. Si las actividades a evaluar no presentan una meta exacta en el Programa Anual de Actividades antes citado, se considerará el resultado obtenido en el año inmediato anterior.

En caso de existir alguna disminución al presupuesto autorizado, la reducción de la meta será en la misma proporción porcentual.

En el mismo orden de ideas, en caso de que la naturaleza de la meta impida la medición por porcentajes, el resultado de la evaluación será la cuantificación del cumplimiento del objetivo establecido en el Programa Anual de Actividades de cada una de las unidades administrativas y de forma individual, de acuerdo a los indicadores de desempeño generados para cada una de ellas.

Por ningún motivo se podrá calificar una meta por no cumplida cuando esta no alcance el cien por ciento; en tales casos se expresará preferentemente el porcentaje de cumplimiento que presenta; Sin embargo, deberá recabarse la causa que influyó en el resultado.

**Indicadores de desempeño.**

Los indicadores del desempeño son un medio sencillo y fiable para medir las metas establecidas, a través de expresiones cuantitativas construidas a partir de variables. Estos indicadores reflejan el desempeño vinculado con los programas para identificar el resultado.

## 1. OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL ESTADO.

### 1.1 Proyectos de iniciativas de ley y propuestas reglamentarias.

#### 1.1.1 Indicador que muestra el porcentaje de proyectos de iniciativas de ley y propuestas reglamentarias presentadas ante las autoridades competentes.

Con este indicador se obtendrá el total de proyectos de iniciativas y propuestas reglamentarias presentadas ante las autoridades correspondientes en el año 2022.

Variables	Fórmula
PPILPRPAC= Porcentaje de proyectos de iniciativas de ley y propuestas reglamentarias presentadas ante las autoridades competentes.	$PPILPRPAC = \frac{TPILPRPAC * 100}{TPILRPPAC}$
TPILPRPAC= Total de proyectos de iniciativas de ley y propuestas reglamentarias presentadas ante las autoridades competentes.	
TPILRPPAC= Total de proyectos de iniciativas de ley y propuestas reglamentarias programadas a presentar ante las autoridades competentes.	

### 1.2 Recomendaciones Generales.

#### 1.2.1 Indicador que muestra el porcentaje de recomendaciones generales emitidas.

Con este indicador se obtendrá el total de recomendaciones generales emitidas en el año 2022.

Variables	Fórmula
PRGE= Porcentaje de recomendaciones generales emitidas.	

TRGEA= Total de recomendaciones generales emitidas en el año.	$PRGE = \frac{TRGEA * 100}{TRGPP}$
TRGPP = Total de recomendaciones generales programadas en el periodo.	

### 1.3 Informes Especiales.

#### 1.3.1 Indicador que muestra el porcentaje de informes especiales emitidos.

Con este indicador se obtendrá el total de informes especiales emitidos en el año 2022.

Variables	Fórmula
PIEE= Porcentaje de informes especiales emitidos. TIEE= Total de informes especiales emitidos. TIEP= Total de informes especiales programados.	$PIEE = \frac{TIEE * 100}{TIEP}$

## 2. PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

La Comisión Estatal como organismo autónomo protector y defensor de los derechos humanos en el Estado de Tabasco, realiza diversas acciones en favor de la sociedad, para garantizar y salvaguardar los derechos humanos con base a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y pro persona establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Desde el momento en que una persona acude a las instalaciones de la CEDH, es atendida de manera profesional, humana y oportuna, siempre en busca de satisfacer sus pretensiones respecto a los hechos que exponga. Así cuando no es procedente iniciar una investigación por las Visitadurías Generales o Regional que conlleven a emitir una resolución como recomendaciones, propuestas de conciliación o mecanismos de reparación, la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones orienta al interesado o gestiona ante las autoridades lo que satisfaga la pretensión de la persona peticionaria.

Cabe destacar que, aún iniciada una investigación, esta Comisión Estatal busca que la autoridad atienda la inconformidad de la persona peticionaria, por lo que, una vez logrado se emite una resolución por haberse atendido o solucionado el caso durante el trámite de integración.

De igual manera, cuando se emiten propuestas de conciliación, recomendaciones y mecanismos de reparación integral se realizan las acciones necesarias para su cumplimiento a través de la Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones.

Por tal motivo, se considera relevante evaluar el desempeño de las unidades de protección y defensa, ya que, con esta medición se podrá corregir, mejorar y retomar acciones encaminadas a optimizar el proceso de investigación y resolución de expedientes de petición, al tiempo que se cumple con las metas planteadas en el Programa Anual de Actividades 2022.

Para tal efecto se aplican los indicadores siguientes:

## 2.1 Peticiones.

### 2.1.1. Indicador del orientaciones y gestiones en la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones.

Bajo este rubro se mide el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Actividades 2022, respecto al porcentaje de orientaciones y gestiones proporcionadas por la Dirección de Peticiones Orientación y Gestiones de esta Comisión Estatal de los Derechos Humanos; siendo el siguiente:

Variables	Fórmula
POGR= Porcentaje de orientaciones y gestiones realizadas.	$POGR = \frac{TOGR * 100}{TOGP}$
TOGR= Total de orientaciones y gestiones realizadas.	
TOGP= Total de orientaciones y gestiones programadas.	

Con este indicador se obtendrá el total de orientaciones y gestiones realizadas en el año 2022.

### 2.1.2. Indicador de orientaciones y gestiones en la Visitaduría Regional.

A través de la Visitaduría Regional de Atención a Migrantes y Grupos Vulnerables de la Frontera Sur, se realiza orientaciones y gestiones a las personas peticionarias bajo los estándares establecidos por la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones, lo cual es medible a través del indicador siguiente:

Variables	Fórmula
POGBPMGVFS= Porcentaje de orientaciones y gestiones brindadas a personas migrantes y grupos vulnerables de la frontera sur.	$\text{POGBPMGVFS} = \frac{\text{TOGBPMGVFS} * 100}{\text{TOGPBPMGVFS}}$
TOGBPMGVFS= Total de orientaciones y gestiones brindadas a personas migrantes y grupos vulnerables de la frontera sur.	
TOGPBPMGVFS= Total de orientaciones y gestiones programadas a brindar a personas migrantes y grupos vulnerables de la frontera sur.	

Con este indicador se obtendrá el total de orientaciones y gestiones proporcionadas a personas migrantes y grupos vulnerables de la frontera sur.

## 2.2. Resoluciones.

### 2.2.1. Indicador de propuestas de conciliación, recomendación y mecanismo de reparación integral emitidas por esta Comisión Estatal para reparación del daño.

Resarcir el daño causado por las autoridades responsables a las víctimas, es la prioridad de las Visitadurías Generales y Regional; esto se logra a través de las propuestas de conciliación, recomendaciones y mecanismos de reparación integral que, una vez acreditado el hecho y derecho violado, se emite a la autoridad para su aceptación y cumplimiento. Estos pronunciamientos deben ser medibles tomando como base las metas establecidas en el Programa Anual de Actividades 2022, bajo el indicador siguiente:

Variables	Fórmula
<p>PPRPCMRIPRD= Porcentaje de puntos de recomendación, propuestas de conciliación y mecanismos de reparación integral en los que se plantee la reparación del daño.</p> <p>TPRPCMRIPRDE= Total de puntos de recomendación, propuestas de conciliación y mecanismos de reparación integral en los que se plantee la reparación del daño emitidos.</p> <p>TPRPCMRIPRDP= Total de puntos de recomendación, propuestas de conciliación y mecanismos de reparación integral en los que se plantee la reparación del daño programados.</p>	$\text{PPRPCMRIPRD} = \frac{\text{TPRPCMRIPRDE} * 100}{\text{TPRPCMRIPRDP}}$

Con este indicador se obtendrá el total de puntos de recomendación, propuestas de conciliación y mecanismos de reparación integral emitidos en los que se plantee la reparación del daño en el año 2022.

### 2.2.2. Indicador de expedientes resueltos por solución durante el trámite.

Durante la investigación de los hechos expuestos por la persona peticionaria, muchas ocasiones se atiende por la autoridad la pretensión del interesado, razón por la cual, las Visitadurías Generales y Regional resuelve que se atendió durante el trámite de investigación; circunstancia que se medirá acorde a las metas del 2022 expuestas en el Programa Anual de Actividades 2022, bajo el indicador siguiente:

Variables	Fórmula
<p>PERSDTI= Porcentaje de expedientes resueltos por solución durante el trámite de integración.</p> <p>TERSDTI= Total de expedientes resueltos por solución durante el trámite de integración.</p>	$\text{PERSDTI} = \frac{\text{TERSDTI} * 100}{\text{TEPRSDT}}$

TEPRSDTI= Total de expedientes programados a resolver por solución durante el trámite de integración.	
---	--

Con este indicador se obtendrá el total de expedientes resueltos por solución durante el trámite de integración.

### 2.2.3. Indicador de acciones para cumplimiento de las propuestas de conciliación y recomendaciones.

El seguimiento a las propuestas de conciliación y recomendaciones emitidas por las Visitadurías Generales y Regional, es parte importante para este Organismo Autónomo, ya que, mediante su cumplimiento, las autoridades reparan el daño causado a las víctimas.

La Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones, realiza diversas acciones dentro de la que destacan requerimientos, mesas de trabajo, inspecciones, visitas y llamadas telefónicas, lo cual es medible a través del indicador siguiente:

Variables	Fórmula
PRMTIVLLTCRIPC= Porcentaje de requerimientos, mesas de trabajo, inspecciones, visitas y llamadas telefónicas sobre el cumplimiento de los puntos de recomendación y propuestas de conciliación.	$PRMTIVLLTCRIPC = \frac{TRMTIVLLTCRIPC * 100}{TRMTIVLLTCRIPC}$
TRMTIVLLTCRIPC= Total de requerimientos, mesas de trabajo, inspecciones, visitas y llamadas telefónicas sobre el cumplimiento de los puntos de recomendación y propuestas de conciliación realizados.	
TRMTIVLLTCRIPC= Total de requerimientos, mesas de trabajo, inspecciones, visitas y llamadas telefónicas sobre el cumplimiento de los	

puntos de recomendación y propuestas de conciliación programados.	
---	--

Con este indicador se obtendrá el total de requerimientos, mesas de trabajo, inspecciones, visitas y llamadas telefónicas sobre el cumplimiento de los puntos de recomendación y propuestas de conciliación realizados en el año 2022.

### 3. INVESTIGACIÓN, ESTUDIO Y DIVULGACIÓN PARA LA EDUCACIÓN EN LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL ESTADO.

#### 3.1. Posters, infografías, folletos, cartillas y lonas diseñadas.

##### 3.1.1. Indicador que muestra el porcentaje posters, infografías, folletos, cartillas y lonas diseñadas para la divulgación de los derechos humanos.

Con este indicador se obtendrá el total de posters, infografías, folletos, cartillas y lonas diseñadas para la divulgación de los derechos humanos en el año 2022.

Variables	Fórmula
PPIFCLDDDH = Porcentaje de Posters, infografías, folletos, cartillas y lonas diseñadas para la divulgación de los derechos humanos.	$PPIFCLDDDH = \frac{TPIFCLD * 100}{TPIFCLPD}$
TPIFCLD= Total de Posters, infografías, folletos, cartillas y lonas diseñadas.	
TPIFCLPD: Total de Posters, infografías, folletos, cartillas y lonas programadas a diseñar.	

#### 3.2. Posters, infografías, folletos, cartillas y lonas publicadas.

##### 3.2.1. Indicador que muestra el porcentaje posters, infografías, folletos, cartillas y lonas publicadas para la divulgación de los derechos humanos.

Con este indicador se obtendrá el total de posters, infografías, folletos, cartillas y lonas publicadas para la divulgación de los derechos humanos en el año 2022.

Variables	Fórmula
PPIFCP= Porcentaje de Posters, infografías, folletos y cartillas publicadas.	$\text{PPIFCP} = \frac{\text{TPIFCP} * 100}{\text{TPIFCPP}}$
TPIFCP= Total de Posters, infografías, folletos y cartillas publicadas.	
TPIFCPP: Total de Posters, infografías, folletos y cartillas programadas publicar.	

### 3.3 Contenido audiovisual producido.

#### 3.3.1 Indicador que muestra el porcentaje de contenido audiovisual producido para la sensibilización y protección de los derechos humanos.

Con este indicador se obtendrá el total de capsulas audiovisuales producidas para la sensibilización y protección de los derechos humanos en el año 2022.

Variables	Fórmula
PCAPSPDH = Porcentaje de contenido audiovisual producido para la sensibilización y protección de los derechos humanos.	$\text{PCAPSPDH} = \frac{\text{TCASPDHP} * 100}{\text{TCASPDHPP}}$
TCASPDHP = Total de cápsulas audiovisuales para la sensibilización y promoción de los derechos humanos producidas.	
TCASPDHPP= Total de cápsulas audiovisuales para la sensibilización y promoción de los derechos humanos programadas para producir.	

### 3.4. Contenido audiovisual publicado.

#### 3.4.1. Indicador que muestra el porcentaje de contenido audiovisual producido para la sensibilización y protección de los derechos humanos.

Con este indicador se obtendrá el total de posters, infografías, folletos, cartillas y lonas diseñadas para la divulgación de los derechos humanos en el año 2022.

Variables	Fórmula
<p>PCASPDHP= Porcentaje de contenido audiovisual para la sensibilización y promoción de los derechos humanos publicado.</p> <p>TCASPDHP = Total de contenido audiovisual para la sensibilización y promoción de los derechos humanos publicado.</p> <p>TCASPDHPP = Total de contenido audiovisual para la sensibilización y promoción de los derechos humanos programado publicado.</p>	$PCASPDHP = \frac{TCASPDHP * 100}{TCASPDHPP}$

### 3.5. Gacetas.

#### 3.5.1. Indicador que muestra el porcentaje de gacetas diseñadas, producidas y difundidas.

Con este indicador se obtendrá el total de gacetas diseñadas, producidas y/o difundidas en el año 2022.

Variables	Fórmula
<p>PGDPD= Porcentaje de gacetas diseñadas, producidas y difundidas.</p> <p>TGDPD= Total de gacetas diseñadas, producidas y difundidas.</p> <p>TGDPDP= Total de gacetas diseñadas, producidas y difundidas programadas.</p>	$PGDPD = \frac{TGDPD * 100}{TGDPDP}$

### 3.6. Revista digital.

#### 3.6.1. Indicador que muestra el porcentaje de revistas digitales publicadas.

Con este indicador se obtendrá el total de revistas digitales publicadas en el año 2022.

Variables	Fórmula
PRDP= Porcentaje de revista digital publicadas.	$\text{PRDP} = \frac{\text{TRDP} * 100}{\text{TRDPP}}$
TRDP= Total de revista digital publicadas.	
TRDPP= Total de revista digital programadas para publicar.	

### 3.7. Pláticas, charlas, conferencias, conversatorios y mesas de trabajo en temas de derechos humanos.

#### 3.7.1 Indicador que muestra el porcentaje de personas beneficiadas a través de acciones en materia de cultura de la violencia, igualdad entre hombres y mujeres, perspectiva de género y no discriminación.

Con este indicador se obtendrá el total de personas beneficiadas a través de pláticas, charlas, conferencias, conversatorios y mesas de diálogo en materia de cultura de la no violencia, igualdad entre hombres y mujeres, perspectiva de género y no discriminación en el año 2022.

Variables	Fórmula
PPBAMCNVIHMPGND= Porcentaje de personas beneficiadas a través de acciones en materia de cultura de la no violencia, igualdad entre hombres y mujeres, perspectiva de género y no discriminación.	$\text{PPBAMCNVIHMPGND} = \frac{\text{TPBAMCNVIHMPGND} * 100}{\text{TPBAPMCNVIHMPGND}}$
TPBAMCNVIHMPGND= Total de personas beneficiadas a través de acciones en materia de cultura de la no violencia, igualdad entre hombres y mujeres, perspectiva de género y no discriminación.	

TPBAMCNVIHMPGND= Total de personas beneficiadas a través de acciones programadas en materia de cultura de la no violencia, igualdad entre hombres y mujeres, perspectiva de género y no discriminación.	
---	--

### 3.8. Campañas de promoción y difusión realizadas en temas de género, no discriminación, igualdad, derechos humanos y no violencia.

#### 3.8.1. Indicador que muestra el porcentaje de campañas de promoción y difusión realizadas en temas de género, no discriminación, igualdad, derechos humanos y no violencia.

Con este indicador se obtendrá el total de campañas realizadas de promoción y difusión en temas de género, no discriminación, igualdad, derechos humanos y no violencia en el año 2022.

Variables	Fórmula
PCPDRTGNDIDHNV= Porcentaje de campañas de promoción y difusión realizadas en temas de género, no discriminación, igualdad, derechos humanos y no violencia.	
TCPDRTGNDIDHNV= Total de campañas de promoción y difusión realizadas en temas de género, no discriminación, igualdad, derechos humanos y no violencia.	$PCPDRTGNDIDHNV = \frac{TCPDRTGNDIDHNV * 100}{TCPRPDTGNDIDHNV}$
TCPRPDTGNDIDHNV= Total de campañas programadas a realizar de promoción y difusión en temas de género, no discriminación, igualdad, derechos humanos y no violencia.	

### 3.9. Cursos impartidos en materia de derechos humanos.

### 3.9.1. Indicador que muestra el porcentaje de los cursos impartidos en materia de derechos humanos.

Con este indicador se obtendrá el total de cursos impartidos en materia de derechos humanos en el año 2022.

Variables	Fórmula
PCIMDH = Porcentaje de cursos impartidos en materia de derechos humanos.	$PCIMDH = \frac{TCIMDH * 100}{TCPIMDH}$
TCIMDH = Total de cursos impartidos en materia de derechos humanos.	
TCPIMDH= Total de cursos programados impartir en materia de derechos humanos.	

## 4. PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

### 4.1. Actualización y profesionalización del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

#### 4.1.1. Indicador que muestra el porcentaje acciones para la actualización y profesionalización.

Con este indicador se obtendrá el total de convenios, cursos, talleres, diplomados, posgrados y actividades académicas en materia de derechos humanos para la actualización y profesionalización del personal de la CEDH el año 2022.

Variables	Fórmula
PARAPP= Porcentaje de acciones realizadas para la actualización y profesionalización del personal.	$PARAPP = \frac{TARAPP * 100}{TAPRAPP}$
TARAP= Total de acciones realizadas para la actualización y profesionalización del personal.	

TAAPPR= Total de acciones programadas a realizar para la actualización y profesionalización del personal	
--	--

## 5. ATENCIÓN INTEGRAL A LOS GRUPOS VULNERABLES DEL ESTADO.

### 5.1. Protección integral de grupos vulnerables.

#### 5.1.1. Indicador que muestra el porcentaje acciones realizadas para la protección integral de grupos vulnerables.

Con este indicador se obtendrá el total de visitas de supervisión a centros de reinserción, internamiento, de detención, retención, de rehabilitación física o psiquiátrica, asilos, albergues de asistencia social del estado y espacios itinerantes en el año 2022.

Variables	Fórmula
PARPIGV= Porcentaje de acciones realizadas para la protección integral de grupos vulnerables.	$\text{PARPIGV} = \frac{\text{TARPIGV} * 100}{\text{TAPRPIGV}}$
TARPIGV= Total de acciones realizadas para la protección integral de grupos vulnerables.	
TAPRPIGV= Total de acciones programadas a realizar para la protección integral de grupos vulnerables.	

## 6. SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

### 6.1 Programas de sensibilización y prevención en materia de derechos humanos.

#### 6.1.1 Indicador que muestra el porcentaje de programas de sensibilización y prevención en materia de derechos humanos publicados.

Con este indicador se obtendrá el total de programas de sensibilización y prevención en materia de derechos humanos publicados en el año 2022.

Variables	Fórmula
PPSPMDHP= Porcentaje de programas de sensibilización y prevención en materia de derechos humanos publicados.	$PPSPMDHP = \frac{TPSPMDHP * 100}{TPSPMDHPP}$
TPSPMDHP= Total de programas de sensibilización y prevención en materia de derechos humanos publicados.	
TPSPMDHPP= Total de programas de sensibilización y prevención en materia de derechos humanos programados a publicar.	

## 6.2. Acciones de divulgación en materia de derechos humanos.

### 6.2.1. Indicador que muestra el porcentaje de acciones de divulgación en materia de derechos humanos realizadas.

Con este indicador se obtendrá el total de concursos, premios, reconocimientos, eventos, deportivos, culturales, recreativos y perifoneo realizados en el año 2022.

Variables	Fórmula
PADMDHR: Porcentaje de acciones de divulgación en materia de derechos humanos realizadas.	$PADMDHR = \frac{TADMDHR * 100}{TADMDHPR}$
TADMDHR: Total de acciones de divulgación en materia de derechos humanos realizadas.	
TADMDHPR: Total de acciones de divulgación en materia de derechos humanos programadas a realizar.	

## 6.3. Distribución de material impreso.

### 6.3.1. Indicador que muestra el porcentaje de personas beneficiadas con la distribución del material impreso.

Con este indicador se obtendrá el total de material impreso distribuido en el año 2022.

Variables	Fórmula
PPBDMI= Porcentaje de personas beneficiadas con la distribución de material impreso.	$PPBDMI = \frac{TPBDMI * 100}{TPPBDMI}$
TPBDMI= Total de personas beneficiadas con la distribución material impreso.	
TPPBDMI= Total de personas programadas a beneficiar con la distribución de material impreso.	

### 6.4. Vinculación realizada con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, gubernamentales y autónomas.

#### 6.4.1. Indicador que muestra el porcentaje de acciones de vinculación realizadas con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, gubernamentales y autónomas.

Con este indicador se obtendrá el total de acciones de vinculación realizadas con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, gubernamentales y autónomas en el año 2022.

Variables	Fórmula
PAVROSCIEGA= Porcentaje de acciones de vinculación realizadas con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, gubernamentales y autónomas.	$PAVROSCIEGA = \frac{TAVROSCIEGA * 100}{TAVPROSCIEGA}$
TAVROSCIEGA= Total de acciones de vinculación realizadas con	

<p>organizaciones de la sociedad civil institucionales educativas, gubernamentales y autónomas.</p> <p>TAVPROSCIEGA= Total de acciones de vinculación programadas a realizar con organizaciones de la sociedad civil institucionales, educativas, gubernamentales y autónomas.</p>	
--	--

## 6.5. Acciones para incrementar la presencia en las redes sociales.

### 6.5.1 Indicador que muestra el porcentaje de acciones para incrementar la presencia en redes sociales.

Con este indicador se obtendrá el total de acciones para incrementar la presencia en redes sociales en el año 2022.

Variables	Fórmula
<p>PARIPRS= Porcentaje de acciones realizadas para incrementar la presencia en redes sociales.</p> <p>TARIPRS= Total de acciones realizadas para incrementar la presencia en redes sociales.</p> <p>TAPRIPRS. Total de acciones programadas a realizar para incrementar la presencia en redes sociales.</p>	$\text{PARIPRS} = \frac{\text{TARIPRS} * 100}{\text{TAPRIPRS}}$

## 7. OPERATIVIDAD Y DESARROLLO.

### 7.1. Información y Estadística.

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos se encuentra comprometida con el control, seguimiento y conclusión de todas las actuaciones que se realizan en este Organismo Público en el ejercicio de sus funciones, logrando de esta manera que la dilación que existía se vaya reduciendo en gran medida por el seguimiento que se da.

La Coordinación de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadística, es la unidad administrativa a través de la que se cuenta con un sistema funcional que permite conocer en números el alcance de las acciones que se llevan a cabo en la protección, defensa, promoción y difusión de los derechos humanos, estadísticas que se dan a conocer en el informe anual que el presidente presenta ante el Congreso del Estado, por mandato de ley.

## 7.2. Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Transparencia y la rendición de cuentas, son muestra de que se cuenta con una Institución que cumple con el marco normativo de la materia y trabaja en conjunto con el Combate a la Corrupción, dando confianza y certeza a la ciudadanía de que el trabajo que se realiza se hace de manera legal y transparente.

Este Organismo Público garantiza a las personas el derecho de acceso a la información pública a través de la búsqueda que se realiza dentro del término previsto en la ley.

El indicador que a continuación se detalla, refleja el porcentaje de eficiencia en brindar respuestas a las solicitudes de información solicitadas a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos a través de diferentes medios.

Variables	Fórmula
PSITAA= Porcentaje de solicitudes de información de transparencia atendidas en el año 2022.	$PSITAA = \frac{NSITAA * 100}{NSRITA}$
NSAITA= Número de solicitudes de información de transparencia atendidas en el año 2022.	
NSRITA= Número de solicitudes de información por transparencia recibidas en el año 2022.	

## 7.3. Informes de la Dirección de Administración.

La Dirección de Administración y Finanzas tiene la labor de atender los requerimientos administrativos y financieros de las áreas y unidades administrativas que integran la Comisión Estatal de los Derechos Humanos para el correcto desempeño de sus funciones, establece normas, criterios, lineamientos, sistemas y

procedimientos generales y específicos para la correcta administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y la prestación de servicios generales de apoyo.

Se encarga de la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Institución, así como integrar la cuenta pública mensual (informes financieros y contables de enero a diciembre del año vigente), y la cuenta pública anual. Asimismo, elabora las cuatro auto-evaluación trimestrales y los cuatro informes financieros y contables que se presentan ante el Consejo Consultivo para su respectiva aprobación y atender las observaciones que realice el Órgano Superior de Fiscalización derivadas de las auditorías al ejercicio del Presupuesto de Egresos Anual.

Los indicadores que medirán la eficiencia en la presentación de los estados financieros y autoevaluaciones serán los siguientes:

1.- Estados financieros mensuales, entregados al Órgano Superior de Fiscalización.

Variables	Fórmula
<p>PEEEFMA= Porcentaje de eficiencia en la entrega al OSFE de los estados financieros mensuales en el año 2022.</p> <p>NOESREFMA= Número de oficios emitidos y sellados de recibido por el OSFE de los estados financieros por mes en el año 2022.</p> <p>NOPEEFMA= Número de oficios proyectados a entregar al OSFE de los estados financieros por mes en el año 2022.</p>	$\text{PEEEFMA} = \frac{\text{NOESREFMA} * 100}{\text{NOPEEFMA}}$

2. Autoevaluaciones Trimestrales, entregadas al Órgano Superior de Fiscalización.

Variables	Fórmula
<p>PEEATA= Porcentaje de eficiencia en la entrega al OSFE de las Autoevaluaciones Trimestrales en el año 2022.</p>	

<p>NOESRATA= Número de oficios emitidos y sellados de recibido por el OSFE de las Autoevaluaciones Trimestrales en el año 2022.</p> <p>NOPEATA= Número de oficios proyectados entregar al OSFE de las Autoevaluaciones Trimestrales en el año 2022.</p>	$PEEATA = \frac{NOESRATA * 100}{NOPEATA}$
---	---

4. Informe trimestral contables y presupuestal presentado para aprobación del Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Variables	Fórmula
<p>PEECCITCP= Porcentaje de eficiencia en la entrega al Consejo Consultivo de los informes trimestrales, contables y presupuestales en el año 2022.</p> <p>NITCPPCCA= Número de informes trimestrales, contables y presupuestales presentados al Consejo consultivo para su aprobación en el año 2022.</p> <p>NITCPPPCA= Número de informes trimestrales contables y presupuestales programados presentar al consejo consultivo para su aprobación en el año 2022.</p>	$PEECCITCP = \frac{NITCPPCCA * 100}{NITCPPPCA}$

#### 7.4 Órgano de Control Interno.

El Órgano de Control Interno, como ente vigilante del cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Actividades de las áreas y unidades administrativas que integran esta Comisión Estatal, es la encargada de vigilar y evaluar su cumplimiento.

Por lo anterior, la Ley de los Derechos Humanos y el mismo Programa Anual de Actividades 2022 contempla que deberá de presentar de manera trimestral el

Informe de Actividades correspondiente a lo realizado por este Organismo Público Autónomo. Los indicadores que medirán su eficacia serán:

1.- Revisión y firma de Cuentas Públicas mensual de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Variables	Fórmula
<p>PRCPMA= Porcentaje de revisión de la cuenta pública mensual en el año 2022.</p> <p>NOESRRRMCPA= Número de oficios emitidos y sellados de recibido por la DAF de los resultados de las revisiones del OCI por mes de la cuenta pública en el año 2022.</p> <p>NOPERRMCPA= Número de oficios proyectados para entregar a DAF de los resultados de las revisiones del OCI por mes de la cuenta pública en el año 2022.</p>	$\text{PRCPMA} = \frac{\text{NOESRRRMCPA} * 100}{\text{NOPERRMCPA}}$

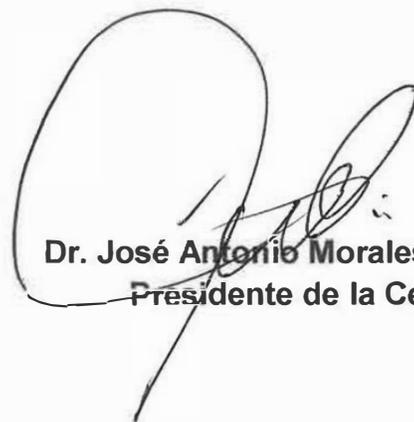
2.- Informes trimestrales, entregados al Órgano Superior de Fiscalización.

Variables	Fórmula
<p>PEEIT= Porcentaje de eficiencia en la entrega al OSFE de los informes trimestrales en el año 2022.</p> <p>NOESRITA= Número de oficios emitidos y sellados de recibido por el OSFE de los informes trimestrales en el año 2022.</p> <p>NOPEITA= Número de oficios proyectados a entregar al OSFE de los informes trimestrales en el año 2022.</p>	$\text{PEEIT} = \frac{\text{NOESRITA} * 100}{\text{NOPEITA}}$

3.- Informe trimestral de actividades presentado para aprobación del Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Variables	Fórmula
PEECCITA= Porcentaje de eficiencia en la entrega al Consejo Consultivo de los informes trimestrales de actividades en el año 2022.	
NITAPCCA= Número de informes trimestrales de actividades presentados al consejo consultivo para su aprobación en el año 2022.	$\text{PEECCITA} = \frac{\text{NITAPCCA} * 100}{\text{NITAPPCCA}}$
NITAPPCCA= Número de informes trimestrales de actividades programadas presentar al consejo consultivo para su aprobación en el año 2022.	

El presente Manual de Desempeño Interno 2022 constituye un anexo del Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de fecha 21 de abril de 2023, en la cual resulto aprobado por unanimidad.



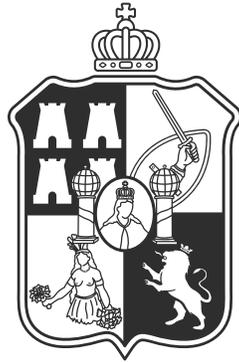
**Dr. José Antonio Morales Notario**  
Presidente de la Cedh



**Derechos Humanos**  
Comisión Estatal Tabasco

## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 1644	MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE TABASCO.....	2
No.- 1645	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PETICIONES, ORIENTACIÓN Y GESTIONES PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PETICIÓN Y CUADERNILLOS DE TRÁMITES DIVERSOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	10
No.- 1646	MANUAL DE DESEMPEÑO INTERNO 2022 DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	27
	INDICE.....	55



**TABASCO**

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco,  
Bajo la coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y de más disposiciones superiores son obligatorias  
por el hecho de ser públicas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en  
el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolas Bravo  
Esq. José N. Rovirosa #359, 1er. Piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-  
32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: k2rinnayFcdAS7autwE398KxUCKu0KBFxQzP6kF9zH6l2ne8UWxJd7VBJ/93P4xKwGL/Q1+zkg  
UFPWU5lJKEyboQpsdpiABDvknwPZUpWa8Z7dujavkCmDHjmPscEsIKCa929yP41Yc1n9in+Lq6sugRhK/wumP  
mjGjEdhpHAjq/TmWz67ACRZHZcOT9PirJhesqEbJr6qaawdPpgy6fpSub7OciFb4lmy1KgThA+xM8Kgshl1U7CNY  
OCLR3V2eKenxL9qjTxC++1DzmiUQGBsa3EHuYyHXDN34zGpW5zyuH3xGORgtowTh9wX+oNSZgw4L2ddMM2L  
PVPj1mtdJfQ==