



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.- 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 Archivo¹, 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.

¹ 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 visitantes 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.

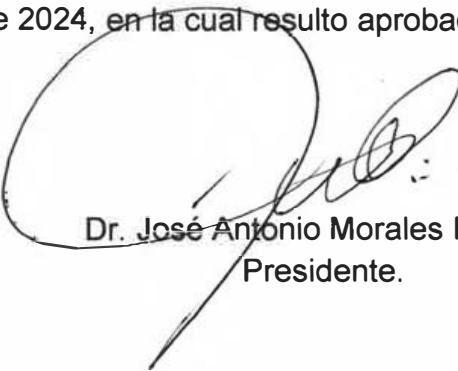
Artículo 45. Las carátulas de los expedientes de gestión y trámite diverso deberán elaborarse conforme los anexos 1 y 2 del presente ordenamiento, en tanto no se realice por parte del Comité del Sistema Institucional de Archivo alguna modificación conforme a las pautas y lineamientos que se establezcan.

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 resultó 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 CARÁCTER²:****DEPENDENCIA Y/O AUTORIDAD RESPONSABLE:****INCONFORMIDAD Y/O SOLICITUD****FECHA DE ARCHIVO:**

² 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 CARÁCTER³:

DEPENDENCIA Y/O AUTORIDAD RESPONSABLE:

INCONFORMIDAD Y/O SOLICITUD

FECHA DE ARCHIVO:

³ Materias de derecho (Penal, Civil, administrativa, Familiar, etc.)



Derechos Humanos
Comisión Estatal Tabasco

EXPEDIENTE DE PETICIÓN

XX⁴XX/XX⁵ (XXXXXXXXXXXXXXXX⁶) XXXXXX⁷ VISITADURÍA GENERAL

Recom. No. _____ Propuesta Conc. _____ Archivo _____

NOMBRE DE LA PERSONA PETICONARIA:

AGRAVIADA(O):

AUTORIDAD (ES):

Fecha de Inicio:⁸

Fecha de Archivo:⁹

⁴ Número de expediente

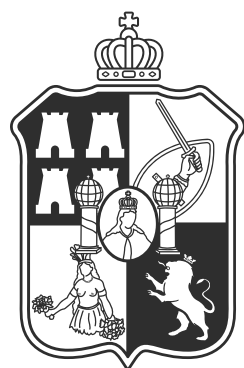
⁵ Año del expediente

⁶ Programas de atención

⁷ Visitaduría a la que se remite

⁸ Fecha en la se da inicio el expediente de petición

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



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
UFPWU5IJKEyboQpsdpiABDvknwPZUpWa8Z7dujavkCmDHjnPscEsIKCa929yP41Yc1n9in+Lq6sugRhK/wumP
mjGjEdhpHAjq/TmWz67ACRZHZcOT9PirJhesqEbJr6qaawdPpgy6fpSub7OciFb4lmy1KgThA+xM8Kgshl1U7CNY
OCLR3V2eKenxL9qjTxC++1DzmiUQGBsa3EHuYyHXDN34zGpW5zyuH3xGORgtowTh9wX+oNSZgw4L2ddMM2L
PVPj1mtdJfQ==