

Procedimiento: <b>Recepción, calificación y admisión de quejas con y sin medidas cautelares</b>	
Unidad responsable: <b>Visitaduría General</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Defensa y Protección de los derechos humanos de las personas</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 1. PROPÓSITO

Recibir, registrar y calificar los escritos de queja por presuntas violaciones a derechos humanos, presentados ante este organismo público autónomo, y en su caso, tramitar las medidas precautorias o cautelares.

## 2. ALCANCE

Aplica para las y los visitadores que reciben, registran y califican las quejas expuestas por las personas usuarias. Inicia cuando una persona usuaria expone una queja y culmina al detonar el procedimiento de Tramitación de queja.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. En caso de que se requiera el trámite para solicitar medidas cautelares o precautorias, de manera simultánea se deberá atender la etapa de elaboración del acuerdo de calificación y admisión, así como del Oficio de notificación.
- II. La Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento de la Visitaduría General está facultada para proceder a la calificación de los escritos de queja, por presuntas violaciones a derechos humanos, y de personas reportadas como presuntamente desaparecidas, incluyendo las que se refieran a asuntos penitenciarios.
- III. Corresponde a dicha Dirección y a las Oficinas Regionales, analizar los escritos de queja que les sean turnados, dirigir la elaboración y suscribir los acuerdos de calificación y notificación, relativos a los escritos de queja que realicen las y los visitadores adjuntos.
- IV. Las quejas se podrán presentar verbalmente, por escrito o por cualquier medio de comunicación. Asimismo, el personal de la Comisión Estatal deberá poner a disposición de las personas los formularios que faciliten el trámite y orientará a las mismas sobre la presentación de hechos presuntamente violatorios de derechos humanos.
- V. La queja se recibirá en la Oficina General o Regional a la que acuda la persona y, en su caso, se remitirá a la Oficina que por razón de territorio le corresponda registrarla e integrarla.
- VI. Las que correspondan al Sistema Penitenciario se sujetarán al mismo procedimiento, pero se registrarán en un libro específico para ese programa.
- VII. Las y los visitadores adjuntos que reciben el escrito de queja, lo analizan para detectar si atendiendo a su naturaleza, resulta urgente e informa a la persona titular de la Visitaduría General y a la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento para que, a su vez, se instruya para que se atienda como tal.
- VIII. La persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento y, en su caso, de las Oficinas Regionales, asignarán las quejas a las y los visitadores adjuntos correspondientes conforme a un rol previamente establecido.
- IX. La persona titular de la Visitaduría General o, en su caso, la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento, podrán acordar que determinada visitadora o

Procedimiento: <b>Recepción, calificación y admisión de quejas con y sin medidas cautelares</b>	
Unidad responsable: <b>Visitaduría General</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Defensa y Protección de los derechos humanos de las personas</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

visitador adjunto conozca de algún expediente en particular, cuando a su juicio lo amerite.

- X. La o el visitador adjunto a quien se le asigne el escrito de queja, elaborará la propuesta de acuerdo de calificación y el oficio de notificación, asimismo, revisará que ésta no sea extemporánea, salvo en los casos de excepción de plazo para la presentación de la queja, como en los casos de infracciones graves o violaciones de lesa humanidad.
- XI. La persona titular de la Presidencia calificará las excusas de las y los visitadores conforme a lo establecido en el artículo 22, fracción IX, de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- XII. Una vez suscrito el acuerdo de calificación y admisión, la o el visitador adjunto registrara la información correspondiente en el Sistema de Seguimiento de Quejas.
- XIII. Cuando la queja se presenta por escrito y ésta no viene completa o se requiere aclarar su contenido y además el quejoso no se encuentra presente, se registra la queja en libro, se asigna número de expediente, se asigna a la o el visitador adjunto, pero se califica pendiente y se requiere al quejoso para que aclare.
- XIV. En casos de urgencia, la persona titular de la Visitaduría General, la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento, la persona titular de las Oficinas Regionales o las y los visitadores adjuntos, deberán establecer de inmediato comunicación por cualquier vía con la autoridad señalada como responsable o con su superior jerárquico, para conocer la gravedad del problema y, en su caso, solicitar las medidas necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas.
- XV. Las medidas precautorias o cautelares se notificarán preferentemente a las personas superiores jerárquicas de las autoridades señaladas como presuntamente responsables, y de acuerdo a la urgencia, se podrá hacer la solicitud de manera verbal o por cualquier vía, a reserva de que, con la mayor prontitud posible se haga llegar la solicitud por escrito. Las autoridades o personas servidoras públicas a quienes se haya solicitado una medida precautoria o cautelar deberán notificar a esta Comisión Estatal dentro de veinticuatro horas si las medidas han sido aceptadas. En caso de que la solicitud se realice verbalmente, vía telefónica o por cualquier medio digital, deberá elaborarse el acta circunstanciada correspondiente.
- XVI. Las medidas precautorias o cautelares no prejuzgan sobre la veracidad de los hechos, y una vez aceptadas la autoridad está obligada a cumplirla en sus términos, pudiendo esta Comisión Estatal solicitar la modificación de las medidas en el caso de que la situación que las justificó haya cambiado o resulten inapropiadas para el caso concreto.
- XVII. Cuando siendo ciertos los hechos, la autoridad a la que se notifique el requerimiento para que decrete una medida cautelar o precautoria negare los mismos o no adoptare la medida requerida, podrá ser denunciado ante las autoridades respectivas por la

Procedimiento: <b>Recepción, calificación y admisión de quejas con y sin medidas cautelares</b>	
Unidad responsable: <b>Visitaduría General</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Defensa y Protección de los derechos humanos de las personas</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

persona titular de la Presidencia o el personal que éste designe, independientemente de la responsabilidad administrativa que corresponda.

XVIII. Las medidas precautorias o cautelares se solicitarán por un plazo que no podrá exceder de treinta días, el cual podrá ser prorrogado por el tiempo que resulte necesario; en este caso se notificará a la autoridad tres días antes de que culmine el plazo anterior. La autoridad a la que se solicite prórroga de las medidas precautorias o cautelares deberá formular su respuesta dentro de los tres días siguientes; en caso contrario, se entenderá su respuesta en sentido negativo.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales ratificados por el Gobierno Mexicano en materia de derechos humanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Ética del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Acuerdo que Instituye las Oficinas Regionales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

#### 5. REGISTROS

Formato de queja

F-PS-DPDH-RCA-15

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Visitaduría General <b>Mtro. Miguel Ángel Calderón Espinoza</b>	Órgano Interno de Control <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH <b>Mtro. José Carlos Álvarez Ortega</b>	Emisión inicial
02	20/05/2025	Visitaduría General <b>Mtra. Reyna Isabel Mendoza Osuna</b>	Órgano Interno de Control <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH <b>Profr. Oscar Loza Ochoa</b>	Actualización de datos de contacto

Procedimiento: <b>Recepción, calificación y admisión de quejas con y sin medidas cautelares</b>	
Unidad responsable: <b>Visitaduría General</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Defensa y Protección de los derechos humanos de las personas</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Comisión o CEDH:** Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

**Dirección de Administración:** Se refiere a la Dirección de Administración de la CEDH.

**Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento:** Se refiere a la Dirección de Orientación, quejas y seguimiento de la CEDH.

**Medidas precautorias o cautelares:** son todas aquellas acciones o abstenciones previstas como tales en el orden jurídico mexicano y que la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Visitaduría General o la persona titular de las Oficinas Regionales solicita a las autoridades competentes para que, sin sujeción a mayores formalidades, se conserve o restituya a una persona en el goce de sus Derechos Humanos.

**Oficinas Regionales:** Se refiere a las Oficinas Regionales que la CEDH mantiene en las Zonas Norte, Centro-Norte, Évora y Sur.

**OIC:** Se refiere al Órgano Interno de Control de la CEDH.

**Presidencia:** Se refiere a la Presidencia de la CEDH.

**Secretaría Ejecutiva:** Se refiere a la Secretaría Ejecutiva de la CEDH.

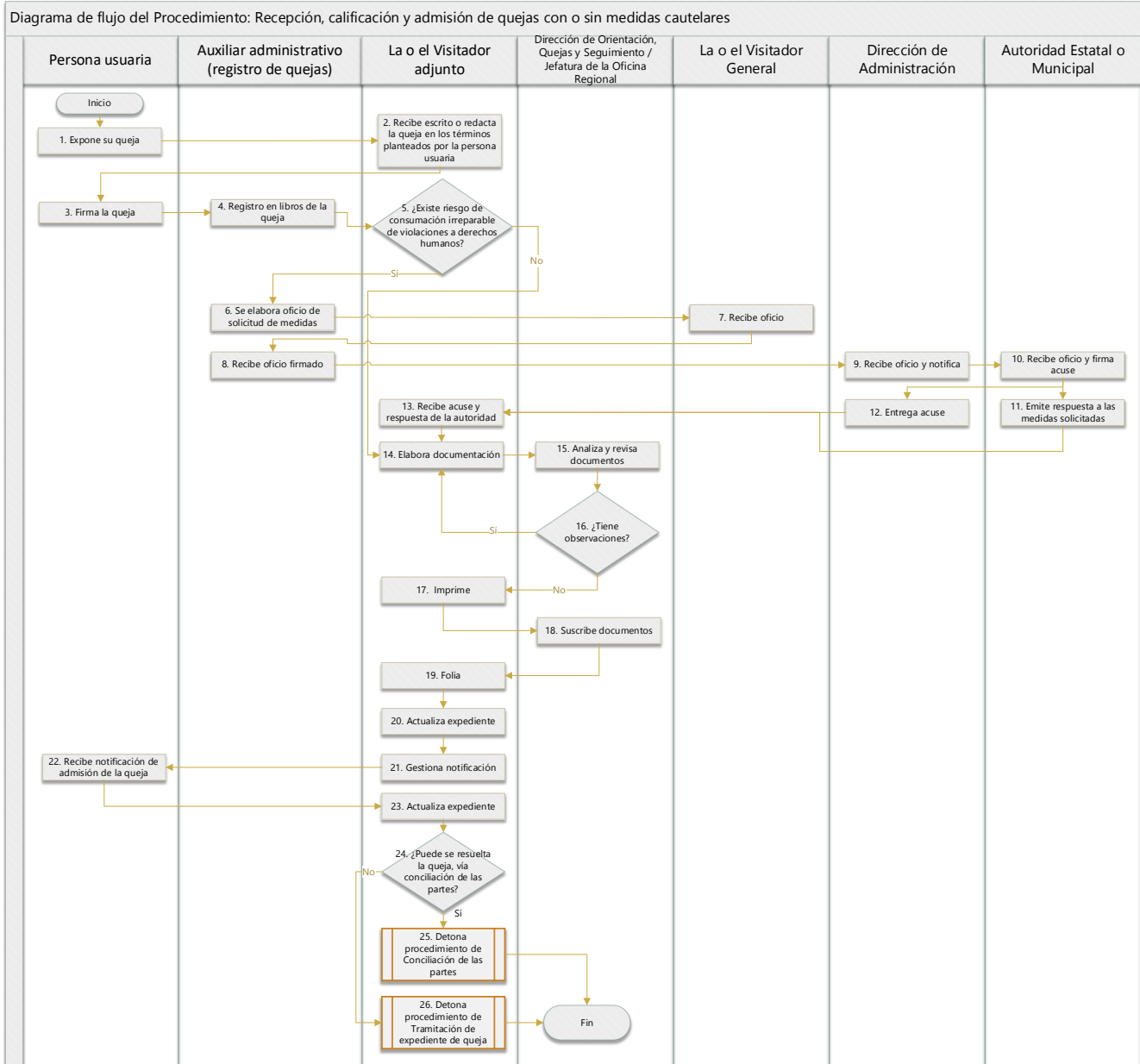
**Secretaría Técnica:** Se refiere a la Secretaría Técnica de la CEDH.

**Unidad de Bienes y Suministros:** Se refiere a la Jefatura de la Unidad de Bienes y Suministros, dependiente de la Dirección de Administración de la CEDH.

**Visitaduría:** Se refiere a la Visitaduría General de la CEDH.

Procedimiento: <b>Recepción, calificación y admisión de quejas con y sin medidas cautelares</b>	
Unidad responsable: <b>Visaduría General</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Defensa y Protección de los derechos humanos de las personas</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: <b>Recepción, calificación y admisión de quejas con y sin medidas cautelares</b>	
Unidad responsable: <b>Visitaduría General</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Defensa y Protección de los derechos humanos de las personas</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Persona usuaria	1. Expone su queja	1.1 La persona usuaria expone su queja de manera verbal, escrita; presencial o por medios electrónicos (correo o datos de contacto de la página de la CEDH).	
La o el Visitador adjunto	2. Recibe escrito o redacta la queja en los términos planteados por la persona usuaria	2.1 Se redacta la queja expuesta de manera verbal, atendiendo todos los datos mínimos indispensables. 2.2 Si la queja se presenta de manera escrita, se valora su contenido para asegurar que contenga toda la información necesaria; en su caso se complementa con un acta o se transcribe al formato de queja o, se califica pendiente y se solicita se aclare. El contenido debe atender el <i>Formato de queja</i> .	<i>F-PS-DPDH-RCA-15 Formato de queja.</i>
Persona usuaria	3. Firma la queja	3.1 La persona usuaria firma la queja.	
Auxiliar administrativo (registro de quejas)	4. Registro en libros de la queja	4.1 Registra la queja en el Libro de quejas. 4.2 Asigna número de expediente. 4.3 Turna queja a la o el visitador adjunto, de acuerdo al rol previamente establecido.	
La o el Visitador adjunto	5. ¿Existe riesgo de consumación irreparable de violaciones a derechos humanos?	5.1 Analiza el escrito de queja. 5.2 Sí existe riesgo, pasa a la Actividad 6. 5.3 No existe riesgo, pasa a la Actividad 14.	

Procedimiento: <b>Recepción, calificación y admisión de quejas con y sin medidas cautelares</b>	
Unidad responsable: <b>Visitaduría General</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Defensa y Protección de los derechos humanos de las personas</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

La o el Visitador adjunto	6. Se elabora oficio de solicitud de medidas	6.1 Se redacta oficio de solicitud de medidas precautorias y/o cautelares. 6.2 Se envía a la Visitaduría general.	
La o el Visitador General	7. Recibe oficio	7.1 Recibe oficio de solicitud de medidas precautorias y/o cautelares. 7.2 Firma oficio.	
La o el Visitador adjunto	8. Recibe oficio firmado	8.1 Recibe oficio firmado. 8.2 Gestiona su notificación a través de la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración	9. Recibe oficio y notifica	9.1 Recibe oficio. 9.2 Notifica a la autoridad correspondiente.	
Autoridad Estatal o Municipal	10. Recibe oficio y firma acuse	10.1 Recibe oficio de solicitud de medidas precautorias y/o cautelares. 10.2 Firma acuse.	
Autoridad Estatal o Municipal	11. Emite respuesta a las medidas solicitadas.	11.1 Emite y envía escrito de respuesta a la solicitud de medidas.	
Dirección de Administración	12. Entrega acuse	12.1 Entrega el acuse al notificador adjunto.	
La o el Visitador adjunto	13. Recibe acuse y respuesta de la autoridad	13.1 Recibe acuse con el sello original al expediente. 13.2 Una copia del acuse se agrega al Libro de Medidas Precautorias y/o Cautelares. 13.3 El original del oficio de respuesta se integra al expediente y una copia al Libro de Medidas Precautorias y/o Cautelares.	
La o el Visitador adjunto	14. Elabora documentación	14.1 Elabora el acuerdo de calificación y admisión, así como el Oficio de notificación.	

Procedimiento: <b>Recepción, calificación y admisión de quejas con y sin medidas cautelares</b>	
Unidad responsable: <b>Visitaduría General</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Defensa y Protección de los derechos humanos de las personas</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

		<p>El Acuerdo de calificación debe contener: Lugar y fecha del acuerdo; Fecha de presentación de la queja; Nombre de la persona quejosa y, en su caso, de la persona agraviada; Autoridad a la que se atribuyen los actos u omisiones, en caso de estar identificada; Síntesis de los hechos expresados en el escrito de queja; Tipo de calificación; Fundamento legal; Acuerdos; Número de expediente; Nombre de la o el visitador a quien se asignó la queja; Firma.</p> <p>Oficio de notificación de la calificación y admisión deberá contener: Número de folio; Número de expediente; Lugar y fecha; Nombre de la persona a la que va dirigida; Autoridad a la que se atribuyen los actos y omisiones, en caso de estar identificada; El tipo de calificación y la admisión de la queja; En caso de calificación pendiente, requerir para que se realicen las aclaraciones necesarias; En caso de incompetencia, la orientación jurídica correspondiente; El nombre de la o el visitador encargado de la investigación; Informar que la presentación de la queja no interrumpe términos y plazos, ni afecta el</p>	
--	--	---	--

Procedimiento: <b>Recepción, calificación y admisión de quejas con y sin medidas cautelares</b>	
Unidad responsable: <b>Visitaduría General</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Defensa y Protección de los derechos humanos de las personas</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

		<p>ejercicio de otros derechos, conforme al artículo 55, de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; Informar sobre el tratamiento y protección de sus datos personales; Informar sobre el domicilio y los teléfonos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; Firma.</p> <p>14.2 Turna documentos para su revisión.</p>	
Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento / Jefatura de la Oficina Regional	15. Analiza y revisa documentos	15.1 Revisa y analiza la documentación con la finalidad de que esté adecuadamente integrado.	
Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento / Jefatura de la Oficina Regional	16. ¿Tiene observaciones?	16.1 Sí, los documentos requieran modificaciones, se regresa a la actividad 5. 16.2 No. En caso de no tener observaciones pasa a la actividad 8.	
La o el Visitador adjunto	17. Imprime	17.1 Imprime el acuerdo de calificación y admisión y la notificación en hoja oficial. 17.2 Remite documentos impresos.	
Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento / Jefatura de la	18. Suscribe documentos	18.1 Suscribe el acuerdo de calificación y admisión y la notificación. 18.2 Remite documentos , y los remite a la o el visitador	

Procedimiento: <b>Recepción, calificación y admisión de quejas con y sin medidas cautelares</b>	
Unidad responsable: <b>Visitaduría General</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Defensa y Protección de los derechos humanos de las personas</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

Oficina Regional		adjunto responsable de la integración de la queja.	
La o el Visitador adjunto	19. Folia	19.1 Recibe documentos suscritos. 19.2 Folia documentos.	
La o el Visitador adjunto	20. Actualiza expediente	20.1 Agrega el acuerdo de calificación y admisión al expediente y registra la información en el Sistema de Seguimiento de Quejas.	
La o el Visitador adjunto	21. Gestiona notificación	21.1 Realiza las gestiones necesarias para notificar a la persona quejosa el oficio de admisión de la queja.	
Persona usuaria	22. Recibe notificación de admisión de la queja	22.1 Recibe el oficio de admisión de la queja y firma el acuse de recibido.	
La o el Visitador adjunto	23. Actualiza expediente	23.1 Agrega el acuse de recibido al expediente.	
La o el Visitador adjunto	24. ¿Puede ser resuelta la queja, vía conciliación de las partes?	24.1 En caso de que la persona usuaria (parte quejosa) y la autoridad estén de acuerdo en conciliar, pasa a la Actividad 25. 24.2 No, pasa a la Actividad 26.	
La o el Visitador adjunto	25. Detona procedimiento de <i>Conciliación de las partes</i>	25.1 Detona procedimiento de <i>Conciliación de las partes</i> . 25.2 Fin del procedimiento.	
La o el Visitador adjunto	26. Detona procedimiento de <i>Tramitación de expediente de queja</i>	26.1 Se detona el procedimiento de <i>Tramitación de expediente de queja</i> .	
Fin del procedimiento			

Procedimiento: <b>Recepción, calificación y admisión de quejas con y sin medidas cautelares</b>	
Unidad responsable: <b>Visitaduría General</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Defensa y Protección de los derechos humanos de las personas</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de quejas admitidas / Número personas usuarias atendidas) * 100	Porcentaje	Mensual	Visitaduría General

## 10. PRODUCTOS

- Personas usuarias con quejas admitidas y calificadas para su atención.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Visitaduría General <b>Mtro. Miguel Ángel Calderón Espinoza</b>	Órgano Interno de Control <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH <b>Mtro. José Carlos Álvarez Ortega</b>	Emisión inicial
02	20/05/2025	Visitaduría General <b>Mtra. Reyna Isabel Mendoza Osuna</b>	Órgano Interno de Control <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH <b>Profr. Oscar Loza Ochoa</b>	Actualización de datos de contacto

Procedimiento: <b>Recepción, calificación y admisión de quejas con y sin medidas cautelares</b>	
Unidad responsable: <b>Visitaduría General</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Defensa y Protección de los derechos humanos de las personas</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 12. ANEXOS

### Formato de queja



#### PRESENTACIÓN DE QUEJA

No. de queja \_\_\_\_\_  
Individual \_\_ Colectiva X

Culiacán Rosales, Sinaloa, (Día, mes y año)

Mtro. JOSE CARLOS ÁLVAREZ ORTEGA,  
Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos,  
Presente.-

Para su conocimiento y efectos procedentes, de conformidad con el artículo 53 y demás relativos, de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, por el presente me permito formular ante usted QUEJA por los actos que estimo violatorios de derechos humanos, que enseguida se precisan, señalando como responsables de los mismos a las autoridades que más adelante se expresan.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto a usted que las conductas que estimo violatorias de los derechos humanos son las que se narran a continuación:

#### ACTOS

(Nombre, edad, domicilio, correo electrónico y teléfono de la parte quejosa); acudo a esta Comisión Estatal de los Derechos Humanos a hacer del conocimiento actos que considero violatorios de derechos humanos, con base en lo siguiente:

(Narración de los hechos)

Atentamente

(Firma de la parte quejosa)

(Nombre de la parte quejosa)

DOMICILIO: (Domicilio de la parte quejosa)

TELÉFONO: (Teléfono de la parte quejosa)

CORREO ELECTRÓNICO: (Correo electrónico de la parte quejosa)

ATENDIÓ: (Nombre de la o el visitador que atendió)

Procedimiento: <b>Recepción, calificación y admisión de quejas con y sin medidas cautelares</b>	
Unidad responsable: <b>Visitaduría General</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Defensa y Protección de los derechos humanos de las personas</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## Ejemplo de Calificación de presunta violación y admisión

--- En la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los (día) (número de día con letra) días del mes de (mes con letra) del año 2021 (dos mil veintiuno).-----

--- **VISTO** el contenido del escrito de queja de fecha (día) de (mes con letra) de 2021, presentado por (nombre de la persona denunciante), por medio del cual hizo del conocimiento de esta Comisión Estatal de los Derechos Humanos, actos cometidos en su perjuicio, mismos que atribuye a personal adscrito a (autoridad a la que se atribuyen los actos u omisiones).-----

--- En dicho escrito, (denunciante) señaló en síntesis, que (síntesis del escrito de queja).-----

--- Por lo anterior, de con conformidad con lo dispuesto en los artículos 63 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 40 Bis B, fracción I y 70, fracción I del Reglamento Interior, y una vez analizados los hechos u omisiones motivo de la queja de referencia, se califican éstos como probablemente violatorios de los derechos humanos a (derechos presuntamente violados) reconocidos en los artículos (XXXX) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente con motivo de (Hecho violatorio).-----

--- En ese sentido, una vez calificados los actos u omisiones motivo de la queja, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5°, 8°, 13, fracciones I y II, 34, fracciones I, III, IV, V, VIII, X y XII, 51, 52, 54, 55, 62, 63, 65, 66, 75, 76, 79 y 92, de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 40 Bis B, fracciones I y XII, 70, fracción I y 71 del Reglamento Interior, el suscritor:-----

### ACUERDA

--- **PRIMERO.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 63 de dicha Ley Orgánica; 40 Bis b, fracción I, 70, fracción I y 71 del Reglamento Interior de esta Comisión Estatal, se califican los actos motivo de la queja como presuntamente violatorios de derechos humanos, reconociéndose a partir de este momento su personalidad como parte quejosa.-----

--- **SEGUNDO.** Téngase por admitido el escrito de queja, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; regístrese en el libro correspondiente para su investigación bajo el expediente número CEDH/V/XXX/2021, asignándose para su integración a (nombre de la visitadora o visitador), Visitadora o Visitador Adjunto de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.-----

--- **TERCERO.** Notifíquese a la parte quejosa la calificación y admisión de su escrito de queja, el número de expediente que se asignó al mismo, así como el nombre de la Visitadora Adjunta encargada de su integración ante esta Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.-----

--- **CUARTO.** Hágasele saber a la parte quejosa que el procedimiento seguido en esta Comisión Estatal no afecta el ejercicio de otros derechos y medios de defensa contemplados en las leyes, ni suspende ni interrumpe los plazos preclusivos, de prescripción o caducidad.-----

--- **QUINTO.** De igual manera, comuníquese a la parte quejosa que sus datos personales en posesión de esta Comisión Estatal, serán utilizados para la atención de quejas, recursos, seguimiento de recomendaciones o conciliación, conforme al aviso de privacidad, mismo que puede ser consultado en la dirección electrónica: [www.cedhsinaloa.org.mx](http://www.cedhsinaloa.org.mx).-----

--- **SEXTO.** De ser procedente, dese inicio al mecanismo de conciliación contemplado en el Capítulo VI, de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; y, Capítulo VI del Reglamento Interior.-----

--- **SÉPTIMO.** Solicítese a las autoridades o servidores públicos señalados como responsables, informe sobre los hechos u omisiones que se le atribuyen, la cual deberá atender los cuestionamientos realizados expresamente por esta Comisión Estatal, haciendo constar los antecedentes del asunto, los fundamentos y motivaciones de los actos u omisiones impugnados, si efectivamente estos existieron, así como los elementos de información que considere necesarios para la documentación del asunto, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del requerimiento, comunicándole que la falta de rendición de informe o de la documentación que lo sustente, así como el retraso injustificado en su presentación, además de la responsabilidad respectiva, dará lugar a que se tengan por ciertos los hechos reclamados o requeridos, salvo prueba en contrario.-----

--- **OCTAVO.** En su caso, solicítese por colaboración a las autoridades o servidores públicos que por razón de sus funciones o actividades pudieran aportar información, documentación o evidencias para el esclarecimiento de la presunta violación a derechos humanos.-----

--- Así lo acordó y firma para constancia, el Mtro. Jesús Soto Zazueta, Visitador Adjunto, Director de Orientación, Quejas y Seguimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.-----

## Ejemplo de notificación a parte quejosa de admisión de queja

Oficio No. CEDH/DOQS/CLN/  
Expediente No. CEDH/V/XXX/2021

Culiacán, Sinaloa, a (día) de (mes) de 2021

**Nombre parte quejosa**  
**Domicilio,**  
**Ciudad, Estado.**  
**Presente**

En atención al escrito de queja que presentó el día X de (mes con letra) de 2021 ante esta Comisión Estatal de los Derechos Humanos, por medio del cual hizo del conocimiento actos presuntamente violatorios de sus derechos humanos, mismos que atribuye a personal adscrito a (autoridad a la que se atribuyen los actos u omisiones).

Al respecto, le comunico que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 63 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 40 Bis B, fracción I y 70, fracción I del Reglamento Interior de este organismo, los actos motivo de su queja fueron calificados como presuntamente violatorios de derechos humanos, reconociéndose a partir de ese momento su personalidad como parte quejosa.

En ese sentido, se tiene por admitido su escrito de queja, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 62 y 63 de dicha Ley Orgánica, motivo por el cual los actos y omisiones reclamados quedaron registrados para su investigación en los archivos de este organismo bajo el expediente número CEDH/V/XXX/2021, asignándose para su integración a (nombre de la visitadora o visitador), Visitadora Adjunta de esta Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

De igual manera, les expreso que en los términos de lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el procedimiento iniciado ante este organismo con motivo de su escrito de queja no afecta el ejercicio de otros derechos y medios de defensa contemplados en las leyes, no suspende ni interrumpe los plazos preclusivos, de prescripción o caducidad, por lo que quedan a salvo los mismos para que se hagan valer en la instancia correspondiente.

Asimismo, se hace de su conocimiento que sus datos personales en posesión de esta Comisión Estatal, serán utilizados para la atención de quejas, recursos, seguimiento de recomendaciones o conciliación, conforme al aviso de privacidad, mismo que puede ser consultado en la dirección electrónica: [www.cedhsinaloa.org.mx](http://www.cedhsinaloa.org.mx).

En caso de que usted desee tener conocimiento respecto del estado que guarda su reclamación, podrán hacerlo ante el Visitador Adjunto citado en el párrafo precedente vía telefónica a través de los números (667) 752-24-21, 752-25-75 y lada sin costo 01-800-672-92-94, o bien, comparecer a la oficina que ocupa este organismo, el cual se ubica en calle Ruperto L. Paliza 566 Sur, esquina con calle Ignacio Ramírez, colonia Miguel Alemán, C.P. 80200, de esta ciudad, domicilio al que también podrá remitir cualquier información o documentación relacionada con su queja, citando el número de expediente asignado para la agilización de su caso.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente



C.c.p. Mtro. José Carlos Álvarez Ortega, Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.  
C.c.p. Expediente.  
C.c.p. Ministerio.  
MJSZL (iniciales de la visitadora o visitador)

Procedimiento: <b>Recepción, calificación y admisión de quejas con y sin medidas cautelares</b>	
Unidad responsable: <b>Visitaduría General</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Defensa y Protección de los derechos humanos de las personas</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

### Registro de la Calificación de la queja en sistema

Calificación de la Queja *	<input type="text"/>
Derecho Humano *	<input type="text"/>
Hechos Violatorios *	<input type="text"/>
Derecho Humano 2	<input type="text"/>
Hechos Violatorios 2	<input type="text"/>
Derecho Humano 3	<input type="text"/>
Hechos Violatorios 3	<input type="text"/>
Forma de conclusion	<input type="text"/>
Tipo de autoridad *	<input type="text"/>
Autoridades Estatales y Municipales	<input type="text"/>
Autoridades Federales	<input type="text"/>
Calidad de Victima *	<input type="text"/>
Es persona desaparecida (1 = SI) (2 = NO) *	<input type="text"/>
Medidas Precautorias o Cautelares (1 = SI) (2 = NO) *	<input type="text"/>
Recurso de Queja (1 = SI) (2 = NO) *	<input type="text"/>
Nuevo Estado	<input type="text"/>
Asignar A	-- elija estado --
Comentario *	<input type="text"/>

enviar notificaciones por e-mail

### 13. DATOS DE CONTACTO

Mtra. Reyna Isabel Mendoza Osuna.  
 Visitaduría General.  
 rmendoza@cedhsinaloa.org.mx  
 (667)752-24-21 Ext. 1100