TEMAMATLA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Construyamos el municipio que merecemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Plaza Hidalgo No. 1, Temamatla, C.P. 56650 EDOMEX, 2025.

H. Ayuntamiento de Temamatla 2025 - 2027
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Calle Guerrero No. 40, Municipio de Temamatla
México, C.P. 56650
Junio,2026
Impreso y Hecho en Temamatla, Estado de México

El duplicado de este documento solo se realizará
con la autorización del autor.

Índice

Introducción.....4

Objetivo del Manual.....5

Descripción de los Procedimientos 6

- Procedimiento 1.- Queja por presunta violación a Derechos Humanos.....6

- Procedimiento 2.- Atención y Asesoría Jurídica a la Ciudadanía en Materia de Derechos Humanos.....14

- Procedimiento 3.- Visitas a galeras municipales.....18

- Procedimiento 4.- Pláticas de difusión en materia de Derechos Humanos.....23

- Procedimiento 5.- Promoción y Difusión de los Derechos Humanos en el Municipio de Temamatla.....29

Simbología.....31

Registro de Ediciones..... 32

Validación..... 33

Introducción

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento administrativo que establece de manera ordenada y sistemática los procedimientos que realiza la Defensoría Municipal de Derechos Humanos para el cumplimiento de sus atribuciones. Asimismo, define las actividades, responsabilidades y mecanismos de coordinación necesarios para garantizar una atención eficiente, transparente y oportuna a la ciudadanía.

Este documento tiene como finalidad servir de guía para el personal adscrito a la Defensoría, facilitando la ejecución de los procesos, optimizando los recursos disponibles y contribuyendo al fortalecimiento institucional en materia de derechos humanos.

Objetivo del Manual

Establecer y documentar los procedimientos administrativos y operativos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, definiendo de manera clara las actividades, responsabilidades y mecanismos de actuación del personal adscrito, con el propósito de garantizar la adecuada promoción, protección, observancia, estudio y divulgación de los derechos humanos, así como brindar una atención eficiente, transparente y de calidad a la población del municipio, en apego al marco jurídico aplicable.

Descripción de los Procedimientos

En el presente apartado se describen de manera detallada los procedimientos que realiza la Defensoría Municipal de Derechos Humanos para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la normatividad aplicable. Se establecen los objetivos, referencias, definiciones, insumos, resultados, políticas, desarrollo, diagramación, formatos e instructivos, con la finalidad de proporcionar una guía clara para la ejecución de las funciones de la Defensoría, garantizando una atención eficiente, transparente y orientada a la protección, promoción y defensa de los Derechos Humanos en el ámbito municipal.

Los procedimientos que desarrolla la Defensoría Municipal de Derechos Humanos para el cumplimiento de sus atribuciones se describen a continuación:

- Queja por presunta violación a derechos humanos
- Atención y Asesoría Jurídica a la Ciudadanía en Materia de Derechos Humanos.
- Visitas a galeras municipales
- Pláticas de difusión en materia de derechos humanos
- Promoción y Difusión de los Derechos Humanos en el Municipio de Temamatla

Procedimiento 1.- Queja por presunta violación a Derechos Humanos

Objetivo

Detectar y proteger presuntas violaciones a los Derechos Humanos de las personas del municipio de Temamatla.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Lineamientos Generales para las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México.
- Bando Municipal vigente.
- Demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de Derechos Humanos.

Definiciones

Queja: Manifestación de algún habitante de Temamatla ante cualquier acción que considere que está violando alguno de sus derechos.

Notificación: es la acción que se realiza para comunicar algún agravio a los Derechos Humanos.

Mediación: es la forma de intervenir adecuadamente con la finalidad de facilitar el diálogo entre las personas que concurrieron al proceso de mediación.

Visitaduría General Sede Chalco: será la encargada de recibir las posibles quejas remitidas por parte de la Defensoría Municipal de Temamatla.

Insumos

- Formato de llenado de Queja.
- Oficio a la Visitaduría General Sede Chalco.

Resultados

Queja por presunta violación a derechos humanos atendida, registrada y, en su caso, canalizada ante la autoridad competente para su seguimiento y atención.

Políticas

- Toda persona será atendida con respeto, imparcialidad, confidencialidad y sin discriminación.
- La recepción de quejas será gratuita y no requerirá la intervención de abogado o representante legal.
- La Defensoría Municipal brindará orientación a la persona quejosa respecto de sus derechos y de las instancias competentes para su atención.
- Cuando los hechos denunciados sean competencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la Defensoría coadyuvará en la integración y canalización correspondiente.
- La información proporcionada por la persona quejosa será tratada conforme a las disposiciones en materia de protección de datos personales.
- Se deberá registrar toda queja recibida y generar evidencia documental de la atención brindada.

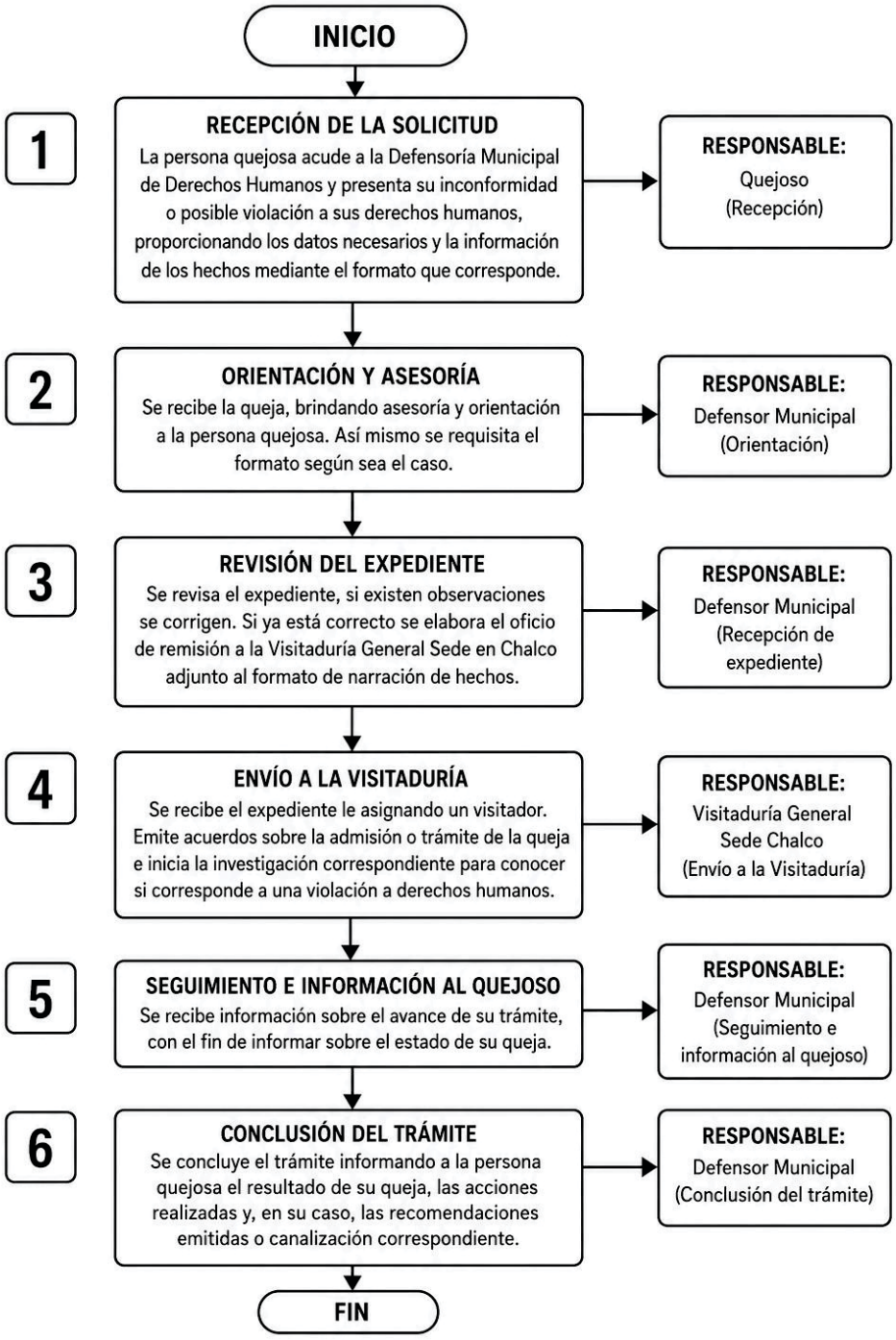
- Cuando la materia de la queja no corresponda al ámbito de los Derechos Humanos o a la competencia de la Defensoría, se orientará y canalizará a la autoridad competente.
- La atención de las personas quejosas deberá realizarse de manera pronta, objetiva y en apego a la normatividad vigente.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	**Quejoso** (Recepción)	El quejoso acude a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y presenta su inconformidad o posible violación a sus derechos humanos. Proporcionando los datos necesarios y la información de los hechos mediante el formato que corresponde.
2	**Defensor Municipal** (Orientación)	Recibe la queja, brindando asesoría y orientación a la persona quejosa. Así mismo se requisita el formato según sea el caso.
3	**Defensor Municipal** (Revisión de expediente)	Revisa el expediente, si existen observaciones se corrigen. Si ya está correcto se elabora el oficio de remisión a la Visitaduría General Sede en Chalco adjunto al formato de narración de hechos.
4	**Visitaduría General Sede Chalco** (Envío a la Visitaduría)	Se recibe el expediente le asignando un visitador. Emite acuerdos sobre la admisión o trámite de la queja e inicia la investigación correspondiente para conocer si corresponde a una violación a derechos humanos.
5	**Defensor Municipal** (Seguimiento e información al quejoso)	Recibe información sobre el avance de su trámite, con el fin de informar sobre el estado de su queja al quejoso.

6	**Defensor Municipal** (Conclusión del Trámite)	Se concluye el trámite informando a la persona quejosa el resultado de su queja, las acciones realizadas y, en su caso, las recomendaciones emitidas o canalización correspondiente.

Diagramación



Formato de Queja por presunta violación a Derechos Humanos

Lcdo. Víctor Leopoldo Delgado Pérez **Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México**		
Solicitud Inicial	No. de Trámite	
Persona servidora pública que recaba la solicitud inicial		

Datos de la persona peticionaria				
Nombre:				**Nacionalidad:**
Escolaridad:	**Edad:**	**Género: F ( ) M ( ) Otro ( )**		**Ocupación:**
Teléfono:		**Correo electrónico:**		
Calle y Número:				**Código Postal:**
Colonia:	**Municipio:**		**Entidad Federativa:**	
Datos de la persona agraviada				
Nombre:				**Nacionalidad:**
Escolaridad:	**Edad:**	**Género: F ( ) M ( ) Otro ( )**		**Ocupación:**
Teléfono:		**Correo electrónico:**		
Calle y Número:				**Código Postal:**
Colonia:	**Municipio:**		**Entidad Federativa:**	
Grupo social				
Persona Adulta Mayor ( )	**Discapacidad ( )**	**Migrante ( )**	**Indígena ( )**	**Mujer ( )**
Persona Privada de la libertad ( )	**Persona Periodista/Persona Comunicadora ( )**		**Víctima del delito ( )**	**General de la población ( )**
Niñas, Niños y Adolescentes ( )			**Población LGBTTTIQNB+ ( )**	
Medio de recepción de la solicitud inicial				
Directa/Personal ( )	**Visitaduría Itinerante ( )**		**Visita de supervisión / Actividad Institucional ( )**	
¿Qué autoridad o persona servidora pública considera vulneró sus derechos humanos?				
Autoridad responsable:				
Autoridad específica:				
¿En qué lugar sucedieron los hechos?				
¿En qué consistió la presunta vulneración a sus derechos humanos?				

Petición que hace a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Nombre y firma de la persona peticionaria

_____

Aviso de Privacidad Simplificado
Aviso de Privacidad Simplificado de la Base de Datos **"Sistema Único de Trámites y Servicios"** Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado: "Sistema Único de Trámites y Servicios", de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, apartado a, fracciones II y III, 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 5, párrafos cuadragésimo cuarto, cuadragésimo quinto, cuadragésimo sexto, fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, fracciones IX, X, XXIII y XXXII, 6, 23, fracción V, 24, fracción XIV, 86 y 143, fracciones I y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; artículos 4, fracciones I, IV, V, VI, VII, XI, XII XIII, XIV, XIX, XXI, XXIV, XXV, XLI, XLIII, XLVI, XLVIII, XLIX y l; 8, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31 y 66, fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 12, fracción X del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a efecto de garantizar la publicidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad, de los datos personales que son requeridos para estar en posibilidad de brindarle el servicio que se solicita a este sujeto obligado. La Unidad de Servicios, Orientación y Recepción de Quejas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM), con domicilio en Av. Dr. Nicolás San Juan, No. 113, Col. Ex Rancho Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca, Estado de México; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 32, 33 y demás aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, es el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales solicitados, por lo cual, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia, se le informa: La finalidad del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales es contar con el historial de los expedientes de servicios y quejas que se inician ante este organismo, con motivo de posibles violaciones a derechos humanos, que por acción u omisión de carácter administrativo, pudieran haber incurrido personas servidoras públicas del ámbito estatal o municipal, dando cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado b de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 13 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII; así como, 52 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; que cita los principios bajo los cuales se rigen los procedimientos ante esta comisión, destacando el principio de inmediación, que se refiere al contacto que existe entre personal del organismo con los usuarios; por lo que, siguiendo lo señalado en el artículo 20 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios el consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos personales, será otorgado mediante su nombre y firma o huella digital. De manera general, los datos personales proporcionados se consideran información confidencial, salvo que sean relativos a la erogación de recursos públicos o al ejercicio de una función de derecho público, supuestos en los que constituirán información pública, de conformidad con lo establecido por los artículos 23 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Por lo tanto, en el caso de la sistematización en el cumplimiento de las obligaciones de las y los sujetos obligados, una vez que el procedimiento concluya, los datos de las personas públicas podrán ser considerados no confidenciales.

Fuera de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, sus datos personales no podrán ser transferidos. Es importante considerar que, en términos del artículo antes mencionado, eventualmente se podrían llevar a cabo transferencias, a fin de solicitar a las autoridades los informes de ley correspondientes, respecto a los hechos narrados en su escrito de queja, coadyuvar con alguna otra instancia que tenga conocimiento de los mismos; así como, formular denuncias y quejas ante las autoridades respectivas. Asimismo, la información personal que usted proporcione será susceptible de ser utilizada para fines estadísticos y de control, para lo cual, de manera previa, se disociará la mayor cantidad de datos que pudieran hacer identificable a su titular, a fin de evitar una afectación con la publicación y/o difusión de los datos.

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no existen mecanismos o medios para que él o la titular manifieste su negativa para la finalidad y trasferencia, sin perjuicio, de que él o la titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia.

Para conocer de manera completa el tratamiento a sus datos personales, ponemos a su disposición el aviso de privacidad integral, publicado en la página www.codhem.org.mx en el apartado denominado "Avisos de privacidad", alojado en el siguiente enlace:

https://codhem-principal.s3.amazonaws.com/wp-content/uploads/2026/02/Aviso-de-Privacidad-SUTS.pdf

O bien lo puede consultar mediante el escaneo del código QR

Nombre y firma de la persona peticionaria

_____

Procedimiento 2.- Atención y Asesoría Jurídica a la Ciudadanía en Materia de Derechos Humanos.

Objetivos

Brindar atención, orientación, asesoría jurídica y, en su caso, canalización a las personas que soliciten apoyo ante la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, con la finalidad de promover, proteger y garantizar el respeto de sus derechos humanos, proporcionando información clara sobre los mecanismos de defensa y las instancias competentes para la atención de sus asuntos.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal vigente.
- Lineamientos y disposiciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Demás ordenamientos jurídicos aplicables en materia de Derechos Humanos.

Definiciones

Asesoría: Acción de brindar recomendaciones a personas que lo requieran encaminado a cuidar sus derechos.

Informe: Documento que se realiza para exponer lo que se ha trabajado durante el trimestre o bien anualmente.

Orientación: Brindar alternativas de solución para cierto conflicto o situación.

SIDEMUN: Sistema Integral De Defensorías Municipales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Insumos

- Formato de llenado de asesorías jurídicas en materia de derechos humanos.

Resultados

- Asesoría jurídica proporcionada.
- Asunto canalizado a la autoridad competente, cuando corresponda.

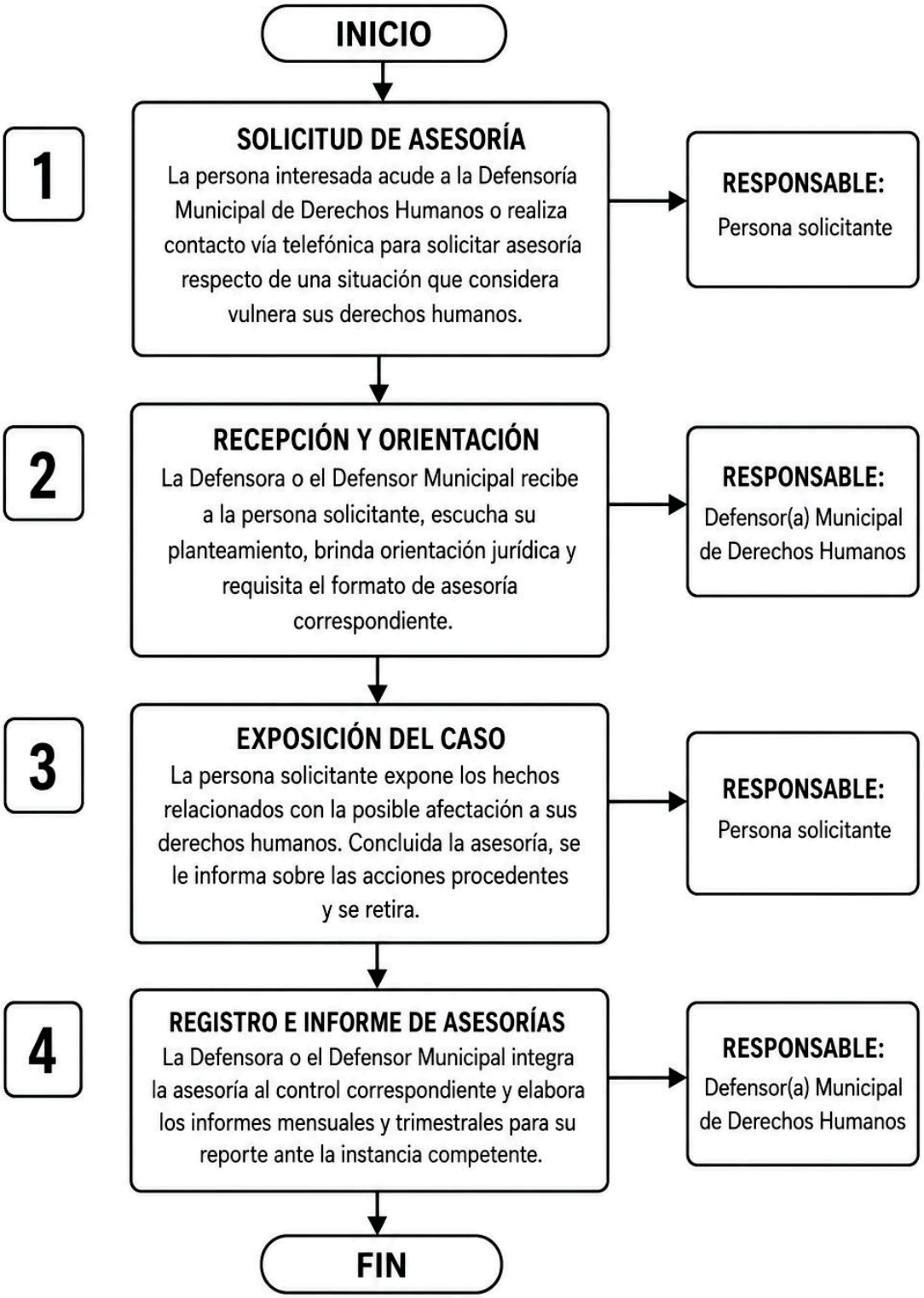
Políticas

- Otorgar asesorías jurídicas sin costo alguno en un horario de 09:00 am a 17:00pm de lunes a viernes y los sábados en un horario de 09:00 am a 13:00pm.

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	**Personas que realiza la petición**	Se presenta a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, y solicita asesoría sobre la acción que considere que está agraviando sus derechos. La asesoría puede ser de manera personal o vía telefónica.
2	**Defensor Municipal**	Recibe al solicitante y lo asesora respecto a la acción que plante. Así como llena el formato de asesoría que contendrá los datos principales, así como el objeto de la visita, para posteriormente integrarlo al control de asesorías.
3	**Persona que realiza la petición**	Expone la acción que considero violentaba sus derechos y al término de la asesoría se retira.
4	**Defensor Municipal**	Elabora el informe Mensual de las asesorías brindadas, así como el trimestral el cual era enviado a la Visitaduría Sede Toluca a través de la plataforma de SIDEMUN.

Diagramación



Formato de Atención y Asesoría Jurídica a la Ciudadanía en Materia de Derechos Humanos.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

FORMATO DE ASESORÍA				
NOMBRE:		FECHA:	HORA:____:____	
DOMICILIO:			EDAD:	
			GÉNERO: H (X) M ( ) Otro: ( )	
COLONIA:		C.P:	TELÉFONO:	
MUNICIPIO:		OCUPACIÓN:	NACIONALIDAD:	
ENTIDAD:		CORREO ELECTRONICO:		

SINTÉSIS DE LOS HECHOS

PROGRAMA DE ATENCIÓN					
Agravio a periodistas y comunicadores sociales		Contra la Discriminación		Trata de Personas y Desaparición Forzada	
Atención a Personas Migrantes		Sistema Penitenciario		Atención Empresarial	
Atención Víctimas del Delito		Visitaduría Itinerante		Personas con Discapacidad	
Pueblos Originarios		Violencia Escolar		Atención a la Familia	
Medio Ambiente Sano y Ecológicamente Equilibrado		Igualdad de Género			
EXISTE DENUNCIA:	SI ( ) NO( ) PORQUÉ:				
No. CARPETA DE INVESTIGACIÓN:		DELITO:			
No. CAUSA PENAL:		JUZGADO:			

EN QUÉ CONSISTIÓ LA ASESORÍA

OBSERVACIONES

Procedimiento 3.- Visitas a galeras municipales

Objetivo

Verificar que las personas que se encuentren aseguradas o detenidas en las galeras municipales reciban un trato digno y respetuoso de sus derechos humanos, observando las condiciones de estancia, legalidad de la detención, integridad física y acceso a los servicios básicos, así como emitir las recomendaciones u observaciones que resulten procedentes.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Bando Municipal de Temamatla vigente.
- Demás disposiciones legales y administrativas vigentes.

Definiciones

Asesor jurídico: Es quien asesora y proporciona orientación con base legal, a fin de preservar los Derechos Humanos

Galera Municipal: Es la instancia en donde las personas que realizan alguna falta administrativa tienen una sanción o multa.

Multa: Es la sanción económica que se solicita a quien realizó alguna falta administrativa.

Sanción: La pena que establece una ley o norma para quien la viole o la incumpla

Insumos

Programa anual de visitas a Galeras Municipales, Centros Educativos, Asilos, Comandancia, Centros de Aseguramiento, y Albergues ubicados dentro del Municipio de Temamatla.

Resultados

- Visitas de supervisión realizadas.
- Verificación de las condiciones de estancia en galeras municipales.
- Registro de incidencias detectadas.
- Seguimiento a las observaciones formuladas.
- Protección y promoción de los Derechos Humanos de las personas detenidas.

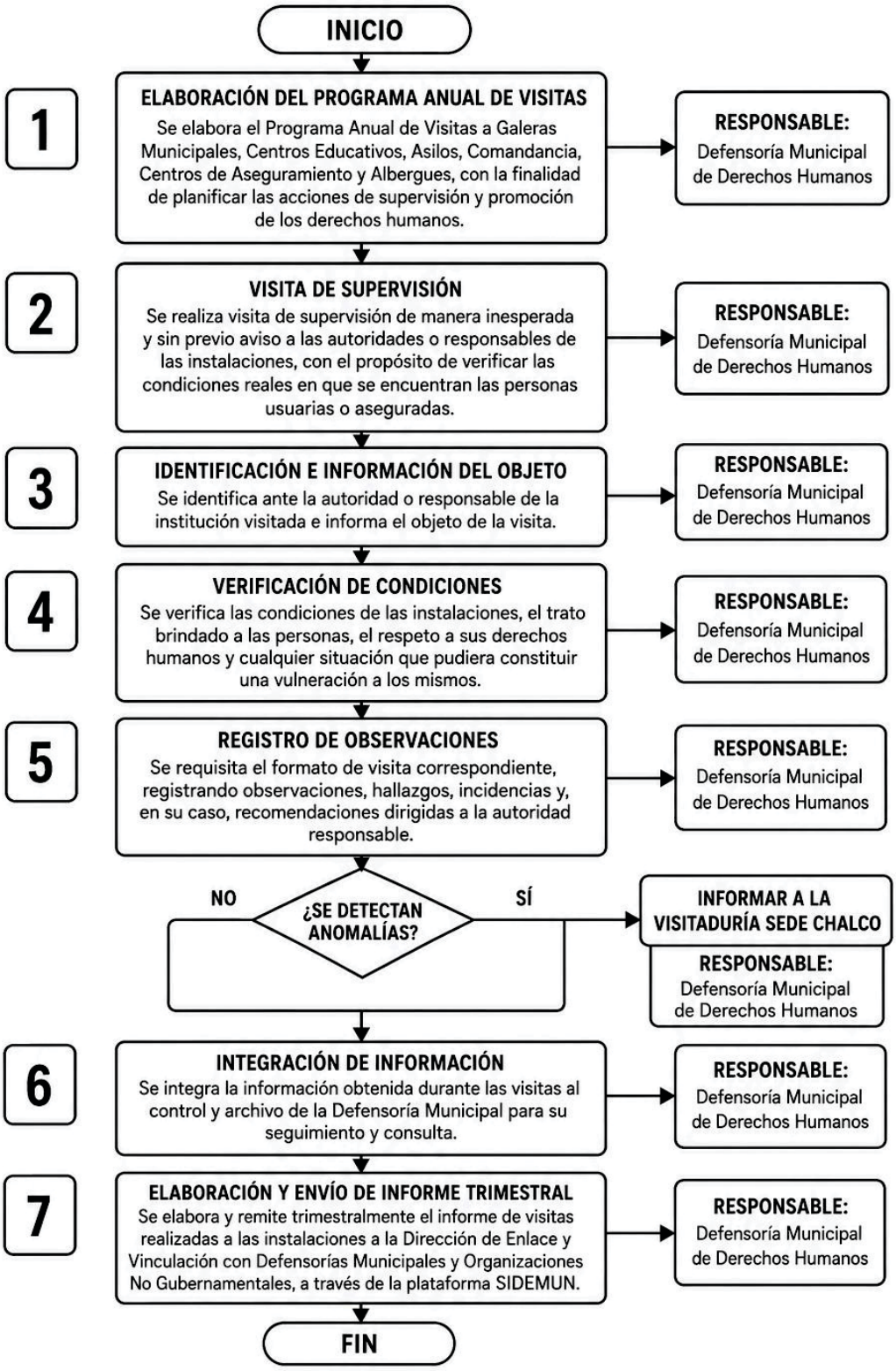
Políticas

- Las visitas podrán efectuarse conforme al programa anual de trabajo o de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran o exista alguna solicitud de intervención.
- Toda la información recabada durante las visitas deberá integrarse a los controles administrativos de la Defensoría Municipal para efectos de seguimiento, consulta y elaboración de informes.
- Elabora informe trimestral de visitas a Galeras Municipales, Centros Educativos, Asilos, Comandancia, Centros de Aseguramiento, y Albergues para enviarlo a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales y ONG por medio de SIDEMUN.
- Los registros, formatos e informes generados con motivo de las visitas deberán conservarse como evidencia documental de las actividades realizadas por la Defensoría Municipal.

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Elabora el Programa Anual de Visitas a Galeras Municipales, Centros Educativos, Asilos, Comandancia, Centros de Aseguramiento y Albergues ubicados dentro del Municipio de Temamatla, con la finalidad de planificar las acciones de supervisión y promoción de los derechos humanos.
2	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Realiza visitas de supervisión de manera inesperada y sin previo aviso a las autoridades o responsables de las instalaciones, con el propósito de verificar las condiciones reales en que se encuentran las personas usuarias o aseguradas.
3	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Se identifica ante la autoridad o responsable de la institución visitada e informa el objeto de la visita.
4	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Verifica las condiciones de las instalaciones, el trato brindado a las personas, el respeto a sus Derechos Humanos y cualquier situación que pudiera constituir una vulneración a los mismos.
5	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Requisita el formato de visita correspondiente, registrando observaciones, hallazgos, incidencias y, en su caso, recomendaciones dirigidas a la autoridad responsable.
6	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Integra la información obtenida durante las visitas al control y archivo de la Defensoría Municipal para su seguimiento y consulta. En caso de que el defensor encuentre anomalías informa a la Visitaduría Sede Chalco.
7	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Elabora y remite trimestralmente el informe de visitas realizadas a Galeras Municipales, Centros Educativos, Asilos, Comandancia, Centros de Aseguramiento y Albergues a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales y Organizaciones No Gubernamentales, a través de la plataforma SIDEMUN.

Diagrama


INICIO
1
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE VISITAS
Se elabora el Programa Anual de Visitas a Galeras Municipales, Centros Educativos, Asilos, Comandancia, Centros de Aseguramiento y Albergues, con la finalidad de planificar las acciones de supervisión y promoción de los derechos humanos.
RESPONSABLE: Defensoría Municipal de Derechos Humanos
2
VISITA DE SUPERVISIÓN
Se realiza visita de supervisión de manera inesperada y sin previo aviso a las autoridades o responsables de las instalaciones, con el propósito de verificar las condiciones reales en que se encuentran las personas usuarias o aseguradas.
RESPONSABLE: Defensoría Municipal de Derechos Humanos
3
IDENTIFICACIÓN E INFORMACIÓN DEL OBJETO
Se identifica ante la autoridad o responsable de la institución visitada e informa el objeto de la visita.
RESPONSABLE: Defensoría Municipal de Derechos Humanos
4
VERIFICACIÓN DE CONDICIONES
Se verifica las condiciones de las instalaciones, el trato brindado a las personas, el respeto a sus derechos humanos y cualquier situación que pudiera constituir una vulneración a los mismos.
RESPONSABLE: Defensoría Municipal de Derechos Humanos
5
REGISTRO DE OBSERVACIONES
Se requisita el formato de visita correspondiente, registrando observaciones, hallazgos, incidencias y, en su caso, recomendaciones dirigidas a la autoridad responsable.
RESPONSABLE: Defensoría Municipal de Derechos Humanos
¿SE DETECTAN ANOMALÍAS?
NO
SÍ
INFORMAR A LA VISITADURÍA SEDE CHALCO
RESPONSABLE: Defensoría Municipal de Derechos Humanos
6
INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN
Se integra la información obtenida durante las visitas al control y archivo de la Defensoría Municipal para su seguimiento y consulta.
RESPONSABLE: Defensoría Municipal de Derechos Humanos
7
ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME TRIMESTRAL
Se elabora y remite trimestralmente el informe de visitas realizadas a las instalaciones a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales y Organizaciones No Gubernamentales, a través de la plataforma SIDEMUN.
RESPONSABLE: Defensoría Municipal de Derechos Humanos
FIN

FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA:

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el municipio de Temamatla Estado de México a las ____ horas con _____ minutos del día____ de _____ del año _____, la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos del H. Ayuntamiento de Temamatla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 117 de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México y 147 K fracciones I,II,V, y XII de la Ley Orgánica del Estado de México

HACE CONSTAR

Que en la hora indicada me constituí en _____, ubicado en el municipio de Temamatla, Estado de México donde_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar.

DOY FE

_____

LCDA. MARÍA IMELDA LÓPEZ GUTÉRREZ

TITULAR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL

DE DERECHOS HUMANOS

Encargado (a) de Barandilla o Turno

_____
Nombre y Firma

Procedimiento 4.- Pláticas de difusión en materia de Derechos Humanos

Objetivo

Promover el conocimiento, respeto, protección y ejercicio de los Derechos Humanos entre la población del municipio, mediante la impartición de pláticas informativas dirigidas a estudiantes, servidores públicos, organizaciones sociales y ciudadanía en general, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura de respeto a la dignidad humana.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Temamatla vigente.
- Demás disposiciones legales y administrativas vigentes.

Definiciones

Derechos Humanos: Conjunto de prerrogativas inherentes a todas las personas por el simple hecho de ser humanas, cuyo respeto garantiza una vida digna.

Institución Solicitante (Pública o Privada): Dependencia, escuela, organización o grupo social que solicita la impartición de una plática.

Persona Beneficiaria: Persona o grupo que recibe la plática de difusión.

Plática de Difusión: Actividad informativa y formativa impartida por la Defensoría Municipal para sensibilizar y orientar a la población sobre temas relacionados con los derechos humanos.

Insumos

- Solicitud de plática por escrito.
- Lista de asistencia.
- Material informativo (trípticos, folletos, carteles, etc.).

Resultados

- Pláticas de difusión impartidas.
- Ciudadanía informada sobre sus derechos humanos.

Políticas

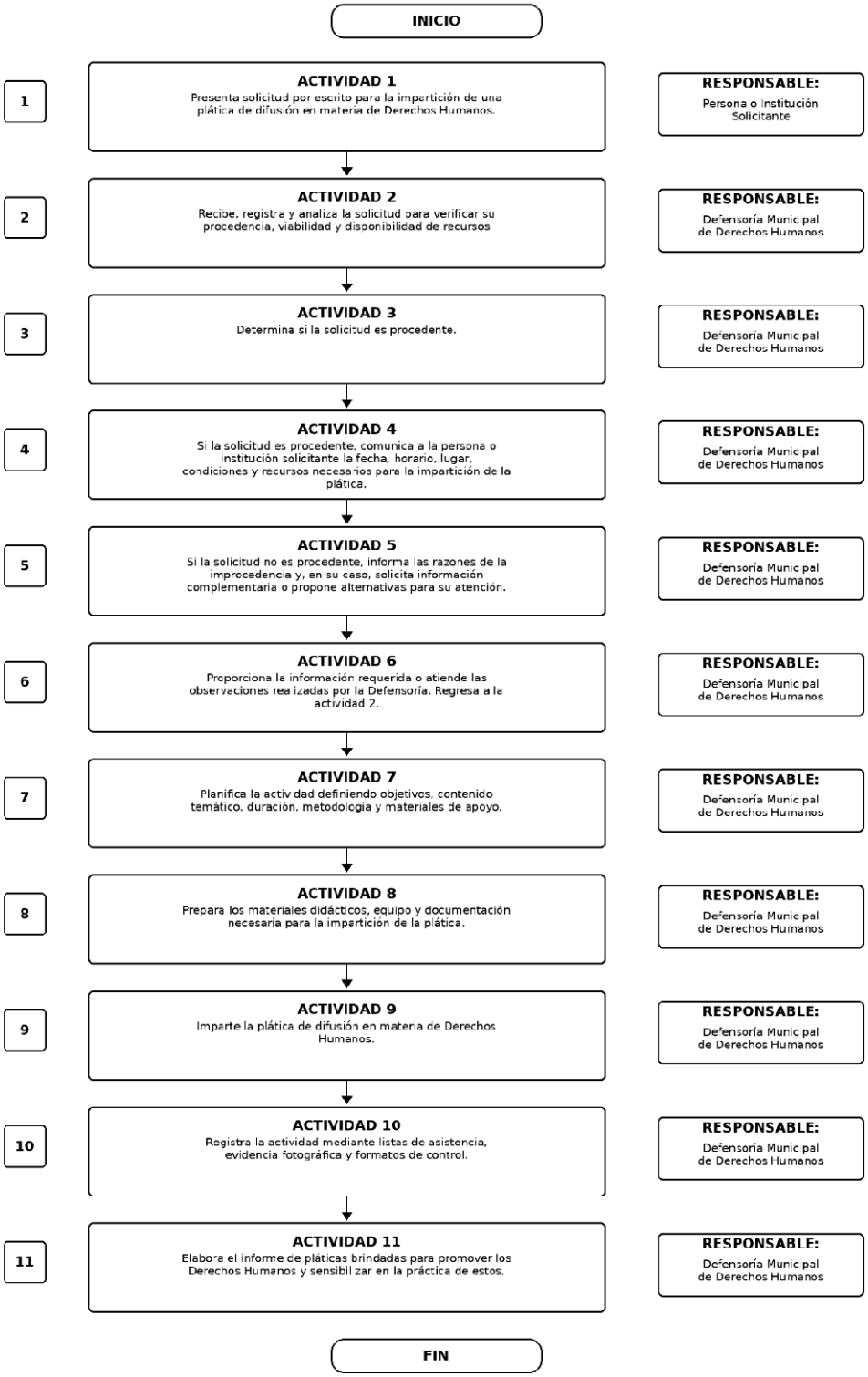
- Las instituciones que deseen alguna plática referente a Derechos Humanos deberán mandar un oficio haciendo la petición en tiempo y forma.
- Las instituciones públicas y privadas deberán contar con lo necesario para la ejecución de las pláticas.
- Las pláticas deberán impartirse con respeto, imparcialidad y apego a los principios de los derechos humanos.
- Toda solicitud deberá registrarse para efectos de control y seguimiento.
- Al concluir cada actividad deberá integrarse evidencia documental correspondiente.
- Los informes de actividades deberán elaborarse y remitirse conforme a los plazos establecidos por las autoridades competentes.

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Persona o Institución Solicitante (Pública o Privada)	Presenta solicitud por escrito para la impartición de una plática de difusión en materia de Derechos Humanos.
2	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe, registra y analiza la solicitud para verificar su procedencia, viabilidad y disponibilidad de recursos
3	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Determina si la solicitud es procedente.
4	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Si la solicitud es procedente, comunica a la persona o institución solicitante la fecha, horario, lugar, condiciones y recursos necesarios para la impartición de la plática.
5	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Si la solicitud no es procedente, informa las razones de la improcedencia y, en su caso, solicita información complementaria o propone alternativas para su atención.

6	Persona o Institución Solicitante	Proporciona la información requerida o atiende las observaciones realizadas por la Defensoría. Regresa a la actividad 2.
7	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Planifica la actividad definiendo objetivos, contenido temático, duración, metodología y materiales de apoyo.
8	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Prepara los materiales didácticos, equipo y documentación necesaria para la impartición de la plática.
9	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Imparte la plática de difusión en materia de Derechos Humanos.
10	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Registra la actividad mediante listas de asistencia, evidencia fotográfica y formatos de control.
11	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Elabora el informe de pláticas brindadas para promover los Derechos Humanos y sensibilizar en la práctica de estos.

Diagrama


INICIO
1
ACTIVIDAD 1
Presenta solicitud por escrito para la impertición de una plática de difusión en materia de Derechos Humanos.
RESPONSABLE:
Persona o Institución Solicitante
2
ACTIVIDAD 2
Recibe, registra y analiza la solicitud para verificar su procedencia, viabilidad y disponibilidad de recursos
RESPONSABLE:
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
3
ACTIVIDAD 3
Determina si la solicitud es procedente.
RESPONSABLE:
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
4
ACTIVIDAD 4
Si la solicitud es procedente, comunica a la persona o institución solicitante la fecha, horario, lugar, condiciones y recursos necesarios para la impartición de la plática.
RESPONSABLE:
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
5
ACTIVIDAD 5
Si la solicitud no es procedente, informa las razones de la improcedencia y, en su caso, solicita información complementaria o propone alternativas para su atención.
RESPONSABLE:
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
6
ACTIVIDAD 6
Proporciona la información requerida o atiende las observaciones realizadas por la Defensoría. Regresa a la actividad 2.
RESPONSABLE:
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
7
ACTIVIDAD 7
Planifica la actividad definiendo objetivos, contenido temático, duración, metodología y materiales de apoyo.
RESPONSABLE:
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
8
ACTIVIDAD 8
Prepara los materiales didácticos, equipo y documentación necesaria para la impartición de la plática.
RESPONSABLE:
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
9
ACTIVIDAD 9
Imparte la plática de difusión en matera de Derechos Humanos.
RESPONSABLE:
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
10
ACTIVIDAD 10
Registra la actividad mediante listas de asistencia, evidencia fotográfica y formatos de control.
RESPONSABLE:
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
11
ACTIVIDAD 11
Elabora el informe de pláticas brindadas para promover los Derechos Humanos y sensibilizar en la práctica de estos.
RESPONSABLE:
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
FIN

Formato de Lista de Asistencia a Platicas de difusión en materia de Derechos Humanos

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Lista de Asistencia

CODHEM
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

FECHA		MUNICIPIO	
SEDE DEL EVENTO			
INSTITUCIÓN U ORGANISMO			
NOMBRE DE PERSONA INSTRUCTORA		SECTOR	
TEMÁTICA			
RESPONSABLE DEL EVENTO			

No.	NOMBRE COMPLETO	SEXO			FIRMA
		M	H	OTRO	

TOTAL MUJERES | TOTAL HOMBRES | TOTAL OTRO

Los datos personales recabados son de uso exclusivo de la CODHEM y serán protegidos mediante el aviso de privacidad que se encuentra disponible para su consulta en el siguiente link: https://www.codhem.org.mx/avisos-de-privacidad/

Secretaría General
Calle Dr. Nicolás San Juan, no. 113, Col. Ex Rancho Cuauhtémoc, C. P. 50010, Toluca, México.
722 235 0560 / 800 999 4000
www.codhem.org.mx

Procedimiento 5.- Promoción y Difusión de los Derechos Humanos en el Municipio de Temamatla

Objetivo

Promover el conocimiento, respeto, protección y ejercicio de los Derechos Humanos entre la población del Municipio de Temamatla, mediante acciones permanentes de difusión a través de los medios oficiales de comunicación del Ayuntamiento, así como la elaboración y distribución de materiales informativos y de sensibilización, tales como infografías, trípticos, folletos, carteles y demás herramientas de divulgación; contribuyendo al fortalecimiento de una cultura de respeto a la dignidad humana, la prevención de posibles vulneraciones a los derechos fundamentales y el fomento de una ciudadanía informada y participativa.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Temamatla vigente.
- Demás disposiciones legales y administrativas vigentes.

Definiciones

- **Difusión**: Actividades encaminadas a informar y dar a conocer a la población temas relacionados con los derechos humanos.
- **Población Objetivo:** Personas habitantes, servidoras públicas, estudiantes y grupos en situación de vulnerabilidad dentro del municipio.
- **Promoción**: Acciones orientadas a fomentar el respeto, conocimiento y ejercicio de los derechos humanos.

Insumos

- Calendario de actividades de difusión y promoción.
- Infografías, trípticos, internet, folletos de información, carteles, etc.

Resultados

Incremento en el conocimiento y cultura de respeto a los Derechos Humanos en el municipio.

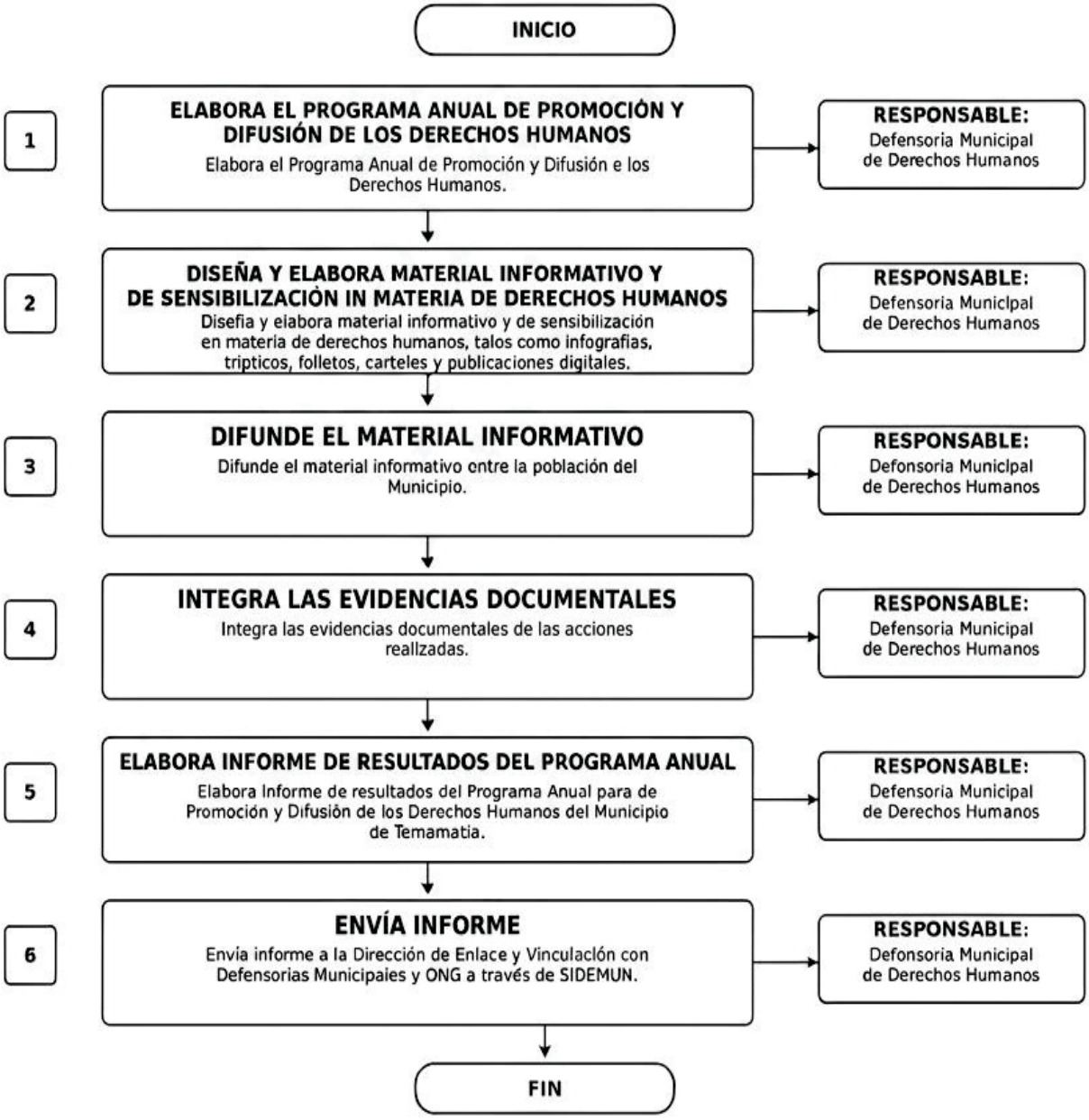
Políticas

- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos elaborará anualmente un programa de actividades de promoción y difusión de los Derechos Humanos.
- El material utilizado deberá contener información clara, objetiva, incluyente y acorde con la normatividad vigente en materia de Derechos Humanos.
- Elaborar Informe de resultados del programa anual de actividades de promoción y difusión de los Derechos Humanos.
- Enviar informe a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales y ONG a través de SIDEMUN.

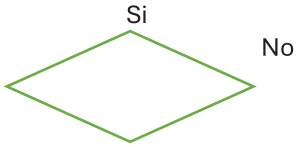
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Elabora el Programa Anual de Promoción y Difusión e los Derechos Humanos.
2	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Diseña y elabora material informativo y de sensibilización en materia de derechos humanos, tales como infografías, trípticos, folletos, carteles y publicaciones digitales.
3	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Difunde el material informativo entre la población del Municipio.
4	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Integra las evidencias documentales de las acciones realizadas.
5	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Elabora Informe de resultados del Programa Anual de Promoción y Difusión de los Derechos Humanos del Municipio de Temamatla.
6	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Envía informe a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales y ONG a través de SIDEMUN.

Diagrama.


INICIO
1
ELABORA EL PROGRAMA ANUAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
Elabora el Programa Anual de Promoción y Difusión e los Derechos Humanos.
RESPONSABLE: Defensoria Municipal de Derechos Humanos
2
DISEÑA Y ELABORA MATERIAL INFORMATIVO Y DE SENSIBILIZACIÓN IN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS
Disefia y elabora material informativo y de sensibilización en materia de derechos humanos, talos como infografias, tripticos, folletos, carteles y publicaciones digitales.
RESPONSABLE: Defensoria Municlpal de Derechos Humanos
3
DIFUNDE EL MATERIAL INFORMATIVO
Difunde el material informativo entre la población del Municipio.
RESPONSABLE: Defonsoria Municlpal de Derechos Humanos
4
INTEGRA LAS EVIDENCIAS DOCUMENTALES
Integra las evidencias documentales de las acciones reallzadas.
RESPONSABLE: Defensoria Municipal de Derechos Humanos
5
ELABORA INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL
Elabora Informe de resultados del Programa Anual para de Promoción y Difusión de los Derechos Humanos del Municipio de Temamatia.
RESPONSABLE: Defensoria Municipal de Derechos Humanos
6
ENVÍA INFORME
Envia informe a la Dirección de Enlace y Vinculaclón con Defensorias Municipales y ONG a través de SIDEMUN.
RESPONSABLE: Defonsoria Municipal de Derechos Humanos
FIN

Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del Procedimiento
	Número de la Actividad
	Cuadro con extracto de actividades
	Línea de Flujo
	Decisión
	Línea de comunicación
	Fin del Procedimiento

Registro de Ediciones

Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del H. Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México.

Edición	Fecha
Primer Edición	29 de julio de 2022
Segunda Edición	08 de marzo de 2024
Tercera Edición	___ Junio 2026

Validación

Lcdo. José Guadalupe Gómez Hernández
Presidente Municipal Constitucional de Temamatla

Lcda. Verónica María Ventura Mares
Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Temamatla.

Lcda. María Imelda López Gutiérrez
Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Municipio de Temamatla