



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO
2016 - 2018

PRESENTA:

LICENCIADO EN DERECHO JUAN CARLOS ROSALES CAMACHO.



DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

© Derechos Reservados

Primera Edición 2016

Ayuntamiento de San Mateo
Atenco

Defensoría Municipal de Derechos
Humanos.

La reproducción total o parcial de
este Manual de Procedimientos está
permitida y su distribución no
deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en San Mateo
Atenco, Estado de México.

ÍNDICE

	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	6
2. OBJETIVO DEL MANUAL	6
3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
A02-01. Procedimiento para la Recepción, Atención y Trámite de Correspondencia.	8
A02-02. Procedimiento para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Humano, ante la Dirección de Administración.	14
A02-03. Procedimiento para Movimientos Patrimoniales: Levantamiento Físico de Bienes Muebles.	21
A02-04. Procedimiento para coordinar la elaboración de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM).	27

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

A02-05.	Procedimiento para la Gestión y Suministro de Bienes y Servicios: Requisición.	33
A02-06.	Procedimiento para la Celebración de Convenios.	39
A02-07.	Procedimiento para la Presentación de una Queja por Violación a Derechos Humanos.	45
A02-08.	Procedimiento para Atención a la Ciudadanía en la Prestación de Asesorías Jurídicas.	52
A02-09.	Procedimiento para la Realización de Visitas a Galeras Municipales.	57
A02-10.	Procedimiento para la Realización de Pláticas de Difusión de los Derechos Humanos.	62
A02-11.	Procedimiento para la Difusión de Derechos Humanos en el Municipio de San Mateo Atenco.	68
4.	REGISTRO DE EDICIONES	73
5.	VALIDACIÓN	74
6.	AUTORIZACIÓN	75

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las dependencias administrativas, así como una herramienta para facilitar la gestión municipal y los mecanismos de control interno que deben existir al interior de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal y de sus organismos autónomos.

Por esta razón, el actual documento es un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades en cada una de las áreas que integran esta Defensoría, permitiendo visualizar el desarrollo de las mismas, evitando con ello una posible duplicidad de esfuerzos y procedimientos excesivamente largos.

Este manual, tiene como finalidad desarrollar acciones necesarias para simplificar y agilizar los trámites, servicios y demás procedimientos administrativos; para el aprovechamiento de los recursos materiales y humanos, además de ser una guía para las distintas gestiones que realiza el usuario tanto interno como externo.

Por ello, la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, con base en las atribuciones conferidas en los diferentes ordenamientos legales, su Reglamento Interior, emite los presentes procedimientos administrativos a seguir por cada una de las áreas que la integran.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de manera ordenada y clara los procedimientos de cada una de las áreas que integran esta Defensoría, con base en las atribuciones y funciones conferidas en los diferentes ordenamientos legales vigentes tanto federales, internacionales, como estatales y municipales; además de documentar los diferentes procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la misma; así como los de promoción y difusión de los derechos humanos en el Municipio de San Mateo Atenco.



DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A02-01

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y TRÁMITE DE
CORRESPONDENCIA**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	09
• OBJETIVO	09
• ALCANCE	09
• REFERENCIAS	09
• RESPONSABILIDADES	10
• POLÍTICAS	11
• INSUMOS	11
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
• DIAGRAMA DE FLUJO	13
• RESULTADOS	13
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	13
• DEFINICIONES	13

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Recepción, Atención y Trámite de Correspondencia.

- **OBJETIVO**

Llevar un adecuado control de la correspondencia que ingresa a la Defensoría de Derechos Humanos, para brindar una respuesta a quien lo solicita.

- **ALCANCE**

Aplica a diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como a Particulares, Servidores Públicos, Dependencias de los tres órdenes de gobierno, Instituciones Públicas y Privadas.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Carta de las Naciones Unidas.
- Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles inhumanos o degradantes
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad
- Convención sobre la condición de los extranjeros
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley para el Tratamiento para Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Legislación Estatal

- 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.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Compendio Reglamentario para la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco.

• RESPONSABILIDADES

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, es el órgano responsable de recibir, revisar y dar trámite a diferentes peticiones ciudadanas presentadas por escrito, relacionadas con temas de educación, conforme a las atribuciones que le son otorgadas en diferentes ordenamientos legales.

El Defensor Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Revisar, dar turno a los oficios ingresados y autorizar la respuesta a los mismos.
- Turnar oficio de respuesta al Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica o ejecutiva de la CODHEM, según sea el caso, para que sea entregado al solicitante.

El Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica de la CODHEM, deberá:

- Recibir, dar atención a oficios de petición, elaborar oficios de respuesta.
- Registrar la correspondencia en libro y en la base de datos en medio electrónico.

La Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Recibir los oficios que van dirigidos a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- Entregar los oficios de respuesta al solicitante; así como archivarlos en el expediente correspondiente.

–

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- **POLÍTICAS**

- La solicitud deberá ser presentada por escrito.
- El oficio de solicitud deberá estar debidamente firmado.
- El oficio debe ser presentado en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- La petición debe ser sobre un tema de derechos humanos, conforme a las atribuciones conferidas a éste órgano.

- **INSUMOS**

- Oficio de Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas, dirigido al Defensor Municipal de Derechos Humanos.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante (Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas)	Presentan oficio en ventanilla de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
2	Secretaría de la Defensoría de Derechos Humanos	Recibe y sella de entrada al oficio ingresado por el interesado; además lo turna al Defensor Municipal de Derechos Humanos.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

3	Defensor Municipal de Derechos Humanos	<p>Recibe, revisa y en su caso turna al área correspondiente.</p> <p>¿El asunto compete a la Defensoría?</p> <p>No, entonces regresa a la Secretaria de la Defensoría de Derechos Humanos, para que elabore oficio de remisión a la Dependencia competente.</p> <p>Si, entonces asigna turno y devuelve oficio a la Secretaria de la Defensoría de Derechos Humanos, para su atención por el Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica o ejecutiva de la CODHEM, según sea el caso.</p>
4	Secretaria de la Defensoría de Derechos Humanos	Recibe, prepara oficio y lo entrega al Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica o ejecutiva de la CODHEM, según sea el caso.
5	Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica o ejecutiva de la CODHEM, según sea el caso.	Recibe oficio, revisa, elabora oficio de respuesta al peticionario y lo presenta al Defensor Municipal de Derechos Humanos.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

6	Defensor Municipal de Derechos Humanos.	<p>Recibe y revisa.</p> <p>¿Oficio correcto?</p> <p>No, entonces regresa oficio al Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica o ejecutiva de la CODHEM, según sea el caso, para su corrección.</p> <p>Si, entonces firma oficio y lo devuelve al Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica o ejecutiva de la CODHEM, según sea el caso, para que prepare su entrega.</p>
7	Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica o ejecutiva de la CODHEM, según sea el caso.	Recibe, prepara oficio y lo turna a la Secretaria de la Defensoría de Derechos Humanos, para su entrega al solicitante.
8	Secretaria de la Defensoría de Derechos Humanos	Recibe y entrega oficio al solicitante.
9	Solicitante (Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas).	Recibe y otorga acuse a la Secretaria de la Defensoría de Derechos Humanos.



DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

10	Secretaria de la Defensoría de Derechos Humanos.	Recibe acuse, informa al Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica o ejecutiva de la CODHEM, según sea el caso, y archiva.
----	--	--

FIN

- **DIAGRAMA DE FLUJO**

- **RESULTADOS**

- Respuesta al solicitante.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

- **DEFINICIONES**

- **Correspondencia:** Oficios que son ingresados o presentados ante la ventanilla de este órgano.
- **Dependencia pública:** Dependencia de la administración pública, de los niveles de gobierno federal, estatal o municipal.
- **Institución privada:** Organización o institución perteneciente a particulares, que no tienen relación alguna con el gobierno.
- **Particulares:** Cualquier ciudadano que habite o visite el Municipio de San Mateo Atenco.

A02-02

**PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA,
INCIDENCIAS, ASISTENCIA, INCAPACIDADES, VACACIONES Y
PROMOCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DEFENSORÍA
MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS ANTE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	15
• OBJETIVO	15
• ALCANCE	15
• REFERENCIAS	15
• RESPONSABILIDADES	16
• POLÍTICAS	17
• INSUMOS	17
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	18
• DIAGRAMA DE FLUJO	20
• RESULTADOS	20

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS** **20**
- **DEFINICIONES** **20**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

- **OBJETIVO**

Ser el vínculo con la Dirección de Administración para implementar los formatos de control por la Dirección de Administración y los emitidos por las instancias correspondientes, los cuales regulan mediante formatos de control, las relaciones laborales y las responsabilidades a las que se encuentran sujetos los servidores públicos adscritos a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

- **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos que laboran en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

• REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Compendio Reglamentario para la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco.

• RESPONSABILIDADES

La Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es el responsable de vigilar y vincular las actividades que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, las cuales permiten llevar a cabo el control de movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia,

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

incapacidades, vacaciones y promociones ante la Dirección de Administración.

El Defensor Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Acordar, proponer, observar y cumplir las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales, auxiliándose de la Secretaria.
- Firmar los documentos administrativos que se generen para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, los cuales serán elaborados y rubricados por la Secretaria.

El Director de Administración, deberá:

- Emitir y proponer las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, teniendo como vinculo al Enlace Administrativo.
- Atender a los requerimientos propuestos por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

La Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Observar y cumplir con las disposiciones previstas en la Ley, las emitidas por la Dirección de Administración y la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- Notificar a las instancias correspondientes los oficios generados por las actividades que regulan las relaciones laborales.
- Elaborar los documentos administrativos correspondientes para remitir la documentación que se genere para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- Cumplir con la máxima diligencia las instrucciones que encomiende el Director de Administración y el Defensor Municipal de Derechos Humanos.
- Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales, y en su caso, informar del incumplimiento de éstas a las instancias correspondientes.

El Servidor Público adscrito a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Entregar oportunamente a la Secretaria, los documentos administrativos que avalen las incapacidades y constancias de permanencia emitidas por el ISSEMYM.
- Registrar su asistencia (entrada, hora de comida y salida) en el sistema y las listas impresas que disponga la Dirección de Administración.
- Registrar sus comisiones a campo, en la bitácora asignada.
- Solicitar los días de vacaciones conforme a los períodos vacacionales establecidos en la normatividad vigente.
- Observar y dar cumplimiento a las disposiciones que regulan las relaciones laborales, así como la normatividad vigente aplicable en la materia y demás disposiciones emitidas por la Dirección de Administración y el Defensor Municipal de Derechos Humanos.

• POLÍTICAS

- El servidor público deberá estar adscrito a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- La Secretaria llevará un control administrativo que auxilie en la regulación de las relaciones laborales que se deriven del desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- La Secretaria será un vínculo que atenderá oportunamente las disposiciones que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, contempladas en la normatividad aplicable y las emitidas por el Director de Administración y el Defensor Municipal de Derechos Humanos.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

• **INSUMOS**

1. Para Alta de Personal, tras la selección realizada por la Dirección de Administración por conducto del Departamento de Recursos Humanos, para brindar personal con el Perfil Laboral para el desempeño de funciones en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos; se envía mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración la documentación que en su caso faltare del servidor público contratado para nómina o lista de raya. Esta documentación es establecida por la Dirección de Administración, siendo la siguiente:
 - Dos copias fotostáticas del Acta de Nacimiento.
 - Copia fotostática de la credencial de elector.
 - Copia CURP.
 - Dos cartas de recomendación recientes.
 - Certificado Médico expedido por Institución de Gobierno.
 - Copia fotostática de Cartilla de Servicio Militar Nacional (Hombres).
 - Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente.
 - Copia fotostática del último grado de estudios.
 - Curriculum Vitae.
 - Solicitud de Empleo elaborada.
 - Cuatro fotografías tamaño infantil a color.
 - Certificado de Antecedentes No Penales, expedido por la Procuraduría General de Justicia del Estado de México y/o informe.
 - Constancia de No Inhabilitación.
2. Para Baja de personal Adscrito a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la Secretaría de recibe la renuncia en original de parte del servidor público que solicita la terminación contractual laboral y la credencial oficial de identificación del servidor público municipal; se elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración, en donde se adjuntan la renuncia y credencial oficial de identificación del servidor público municipal, solicitando a su vez, lleven a cabo los trámites administrativos a los que haya lugar para la terminación contractual de la relación laboral.
3. Para la asistencia del personal adscrito a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la Secretaría genera las listas de asistencia de cada Unidad Adscrita, vigila los horarios de entrada - salida y la hora de comida. Cada inicio de semana se remite a la Dirección de

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Administración las listas originales, en las cuales se plasman las descripciones de las incidencias del personal, considerando como tales, faltas, retardos, omisiones e incapacidades emitidas por el ISSEMYM, lo anterior para los efectos administrativos a los que haya lugar.

4. En el caso de Vacaciones, el servidor público observará los periodos vacacionales autorizados por la Legislatura del Gobierno del Estado para cada Ejercicio Fiscal y se sujetará a las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración, de acuerdo al calendario aprobado por Ayuntamiento.

La Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, cuenta con el registro de incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Defensoría.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Administración	Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable.
2	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe lineamientos e instruye al Enlace Administrativo a cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración.
3	La Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.	Recibe instrucción e implementa las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

		<p>mediante oficios y/o formatos.</p> <p>para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos.</p>
4	Servidor Público adscrito a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.	Observa y cumple con las disposiciones que regulan sus actuaciones en el desempeño de sus funciones (relaciones laborales).
5	La Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Administración, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
6	Defensor Municipal de Derechos Humanos	<p>Revisa, acuerda, y en su caso, firma.</p> <p>¿Oficios correctos?</p> <p>No, entonces devuelve al La Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos para corrección.</p> <p>Si, entonces acuerda y firma los oficios rubricados por La Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, que van dirigidos</p>

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

		a la Dirección de Administración, referentes a las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
7	La Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe y turna a la Dirección de Administración.
8	Director de Administración	Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse.
9	La Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe acuse para control del archivo y de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo.

Fin

- **DIAGRAMA DE FLUJO**

- **RESULTADOS**

Un control administrativo a través de la Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, quien será el vínculo con la Dirección de Administración, el cual registra movimientos de alta, baja,

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones, de las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Todos los aplicables a los procedimientos de la Dirección de Administración que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos que trabajan en la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco.

• DEFINICIONES

- **Acordar:** Determinar o resolver de común acuerdo. Resolver o determinar algo antes de mandarlo.
- **Adscripción:** Acción de destinar a alguien a un empleo o servicio, en un área o dependencia específica.
- **Formatos de Control:** Son aquellos documentos establecidos por la Dirección de Administración y/o la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, orientados a la regulación de las relaciones laborales, entre el Ayuntamiento y los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento; éstos pueden ser oficios, Sistema ID FACE, lector de huella digital, listas de asistencia, formato de vacaciones, bitácoras, entre otros.
- **Incidencia:** Son circunstancias que se producen de manera esporádica en determinados momentos del tiempo o con algún servidor público en concreto y no con todos; y que afectan a la forma de retribuir a los trabajadores afectados, se consideran incidencias de personal, faltas, retardos, omisiones e incapacidades emitidas por el ISSEMYM.
- **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- **Servidor Público:** Toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

A02-03

**PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS PATRIMONIALES: LEVANTAMIENTO
FÍSICO DE BIENES MUEBLES**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	22
• OBJETIVO	22
• ALCANCE	22
• REFERENCIAS	22
• RESPONSABILIDADES	22
• POLÍTICAS	23
• INSUMOS	23
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	23
• DIAGRAMA DE FLUJO	26
• RESULTADOS	26
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	26
• DEFINICIONES	26

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para Movimientos Patrimoniales: Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

- **OBJETIVO**

Llevar un control sobre los bienes muebles y parque vehicular que se encuentran asignados o son utilizados por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos; mediante revisiones periódicas, que permitan contar con un control y registro actualizado sobre su ubicación y el usuario del mismo.

- **ALCANCE**

Aplica a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Dirección de Administración, así como a los usuarios de cada uno de los bienes muebles y vehículos.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Compendio Reglamentario para la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco.

• RESPONSABILIDADES

La Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en coordinación con el Defensor Municipal de Derechos Humanos, son los encargados de llevar un control sobre el inventario de bienes muebles y parque vehicular, efectuando todos los trámites necesarios para la actualización de inventarios y usuarios ante el Departamento de Recursos Materiales.

El Defensor Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Firmar oficios relacionados con bienes muebles y parque vehicular.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

La Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Estar al pendiente de las revisiones periódicas de bienes muebles y parque vehicular.
- Entregar los inventarios y los resguardos a las diferentes áreas de la Defensoría.
- Concentrar los inventarios y resguardos de las diferentes áreas de la Defensoría.
- Elaborar oficios de remisión de resguardos e inventarios de muebles.

El Responsable de cada área de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Estar al pendiente de sus inventarios de bienes muebles.
- Recibir los resguardos e inventario de bienes muebles para firma de usuario.
- Regresar los resguardos e inventario de bienes muebles cuando sean requeridos.

• **POLÍTICAS**

- Se debe contar con un registro real sobre los bienes muebles adscritos a la Defensoría, a fin de llevar un control sobre su ubicación y los usuarios de cada bien mueble.
- Se deberán realizar revisiones periódicas para la detección de faltantes o pérdidas de bienes muebles.
- Buscar que los usuarios de los bienes muebles sean responsables de su cuidado y conservación.
- Se deberán levantar las actas correspondientes por la pérdida de algún bien mueble.
- Se deberá realizar la actualización de resguardos derivado de las revisiones efectuadas.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

• INSUMOS

- Calendario con la programación de revisiones, inventario y resguardos de bienes muebles de cada una de las áreas que integran la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Administración.	Notifica calendario para la revisión de bienes muebles y parque vehicular.
2	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe oficio e instruye a la Secretaria realice la revisión previa.
3	Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Efectúa revisión previa al inventario de bienes muebles, elabora oficio en donde informa a la Dirección de Administración y lo pasa a firma de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
4	Defensor Municipal de Derechos Humanos	<p>Recibe y revisa oficio.</p> <p>¿Oficio correcto?</p> <p>No, entonces lo regresa a la Secretaria para su corrección.</p> <p>Si, entonces firma oficio y lo regresa a la Secretaria para su entrega a la Dirección de Administración.</p>

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

5	Dirección de Administración.	Recibe oficio y acude a revisión los días programados conforme a calendario.
6	Secretaría de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.	Efectúan revisión física del inventario de bienes muebles de las áreas de la Dirección de Administración.
7	Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.	Levanta acta de la revisión efectuada y la pasa a firma a las partes involucradas en la verificación física del inventario de bienes muebles. Genera los formatos de resguardo de cada una de las áreas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y los entrega.
8	Secretaría de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe, revisa, en su caso firma el acta, recibe los resguardos generados por cada bien mobiliario y equipo. ¿Acta y resguardos correctos? No , entonces los regresa al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración para su adecuación. Sí , entonces firman y turna al Defensor Municipal de Derechos Humanos para su rúbrica y validación.
9	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe acta y resguardos, rubrica y turna a la Secretaría para continuar con el procedimiento.
10	Secretaría de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe resguardos y los entrega al usuario responsable de cada una de las áreas de la Defensoría.
11	Usuario responsable de cada área de la Defensoría	Recibe, escribe nombre, anota número de empleado, firma y regresa a la Secretaría.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

	Municipal de Derechos Humanos.	
12	Secretaría de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe, revisa y verifica que estén completos los resguardos Elabora oficio para su entrega al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, y lo pasa a firma del Defensor.
13	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe y revisa. ¿Oficio correcto? No , entonces lo regresa a la Secretaría para su corrección. Sí , entonces firma oficio y lo entrega a la Secretaría para su notificación.
14	Secretaría de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe, prepara oficio con resguardos y lo entrega al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.
15	Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.	Recibe, revisa y otorga acuse.
16	Secretaría de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe acuse y archiva en expediente con copia de resguardos.

Fin

- **DIAGRAMA DE FLUJO**

- **RESULTADOS**

- Actualización de inventarios de bienes muebles y parque vehicular, así como de los resguardos.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

- **DEFINICIONES**

- **Bienes Muebles:** Objetos o muebles que son propiedad o parte del patrimonio municipal; y son aquellos objetos movibles que sirven para los usos necesarios de una oficina.
- **Comité de Bienes Muebles:** Se encuentra integrada por la Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Sindicatura, entre otros.
- **Inventario de Bienes Muebles:** Listado de bienes muebles adscritos a las diferentes áreas que integran una dependencia.
- **Inventario de Parque Vehicular:** Listado de vehículos adscritos a una dependencia.
- **Parque Vehicular:** vehículos que son propiedad o parte del patrimonio municipal y se encuentran adscritos a cada una de las dependencias públicas del Municipio.

A02-04

**PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS
FORMATOS DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS
MUNICIPALES (PBR)**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	28
• OBJETIVO	28
• ALCANCE	28
• REFERENCIAS	28
• RESPONSABILIDADES	29
• POLÍTICAS	29
• INSUMOS	30
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	30
• DIAGRAMA DE FLUJO	32
• RESULTADOS	32
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	32
• DEFINICIONES	32

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para coordinar la elaboración de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados (PBR).

- **OBJETIVO**

Establecer una programación anual y reportar trimestralmente metas y acciones, propias de cada una de las áreas que se encuentran dentro de la estructura programática de la dependencia, para llevar un control de los logros establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

- **ALCANCE**

Aplica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Áreas adscritas a la Defensoría, y la Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Compendio Reglamentario para la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco.

● RESPONSABILIDADES

La Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, en coordinación con el Defensor Municipal de Derechos Humanos, son los encargados de vigilar que las áreas pertenecientes a la estructura programática y presupuestal de esta dependencia, realicen el llenado de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM); y realizar la puntual entrega correspondiente de los reportes de avance y programación a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, de manera trimestral y anual, según corresponda.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

El Defensoría Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Firmar de los formatos de PbRM trimestral y anual.
- Vigilar el cumplimiento de metas en cada una de las áreas que integran la estructura programática de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

La Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Coordinar y supervisar que las diferentes áreas entreguen puntualmente su información de programación anual, así como de manera trimestral para los avances a dicha programación.
- Recabar la firma en los formatos de PbRM del Defensor Municipal de Derechos Humanos.
- Elaborar oficio de entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Entregar formatos de PBRM en las fechas establecidas a la Dirección de Planeación y Evaluación.

El Titular del área adscrita a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Entregar a la Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, su información en el formato para anteproyecto anual de PbRM.
- Entregar a la Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, su información en el formato para proyecto definitivo anual de PbRM.
- Entregar a la Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, los formatos PbRM de avance trimestral.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

• **POLÍTICAS**

- Se deberá elaborar la planeación presupuestal anual, con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaborar los formatos de PbRM trimestrales, con base en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Entregar los formatos impresos y en medio magnético.
- Reportar conforme a lo realizado en el trimestre.

• **INSUMOS**

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Entrega oficio a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para reunión informativa sobre lineamientos y llenado de los formatos PbRM.
2	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe oficio e instruye a la Secretaria, para que asista a la reunión sobre PbRM en la fecha y hora señaladas.
3	Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe oficio y asiste a la reunión sobre llenado de PbRM en la fecha y hora establecida.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Realiza reunión, entrega información y formatos de PbRM a la Secretaria.
5	Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Reproduce información y la entrega a cada una de las áreas que integran la estructura programática y presupuestal de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
6	Titulares de área que elaboran PbRM en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.	Reciben la información, elaboran formatos y los entregan a la Secretaria.
7	Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe y revisa que los formatos PbRM estén correctos; en su caso, verifica con el área la información y datos, a fin de que queden correctos, elabora oficio y los pasa a firma al Secretaria de la Defensor Municipal de Derechos Humanos.
8	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe, revisa oficio y formatos PbRM ¿Oficio y formatos PbRM correctos? No , entonces regresa a la Secretaria para

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

		<p>su corrección.</p> <p>Si, entonces firma oficio, formatos PbRM y los regresa a la Secretaria para que prepare su entrega.</p>
9	Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe, prepara y entrega oficio y formatos PbRM a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
10	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<p>Recibe oficio y verifica formatos PbRM</p> <p>¿Formatos correctos?</p> <p>No, entonces los regresa a la Secretaria para su corrección.</p> <p>Si, entonces recibe formatos y otorga acuse a la Secretaria.</p>
11	Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe, archiva oficio y formatos PbRM.

Fin

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- **DIAGRAMA DE FLUJO**

- **RESULTADOS**

- Formato de Presupuesto Basado en Resultados Municipal Anual y Trimestral.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

- **DEFINICIONES**

- **Formato de PbRM:** Documento público elaborado por cada una de las áreas de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos que forman parte de la estructura programática y presupuestal.

A02-05

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS:
REQUISICIÓN**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	34
• OBJETIVO	34
• ALCANCE	34
• REFERENCIAS	34
• RESPONSABILIDADES	35
• POLÍTICAS	35
• INSUMOS	35
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	36
• DIAGRAMA DE FLUJO	38
• RESULTADOS	38
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	38
• DEFINICIONES	38

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Gestión y Suministro de Bienes y Servicios:
Requisición.

- **OBJETIVO**

Efectuar las gestiones correspondientes de suministro de bienes y servicios a las diferentes áreas que integran la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para el cumplimiento de sus obligaciones.

- **ALCANCE**

Aplica a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos; Departamento de Recursos Materiales, de la Dirección de Administración; Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto, de la Tesorería; Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación municipal y a la Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Compendio Reglamentario para la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco.

• RESPONSABILIDADES

La Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es la persona encargada de efectuar todos los trámites para el suministro de bienes y servicios ante Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales, previa autorización del Defensor Municipal de Derechos Humanos; siendo el encargado de efectuar las requisiciones para la compra.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

El Defensor Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Autorizar la compra de materiales y el suministro de servicios.
- Firmar formatos de requisiciones para la compra de un bien o servicio.
- Firmar los formatos de reconducción y actualización programática-presupuestal.

La Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Elaborar formatos de requisición.
- Elaborar formatos de reconducción y actualización programática-presupuestal.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Administración para el suministro de bienes y materiales.

Los Titulares de las áreas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, deberán:

- Solicitar a la Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, el suministro de bienes y/o servicios.

• **POLÍTICAS**

- Se deberá realizar la elaboración de requisiciones con base al presupuesto disponible.
- Se deberá entregar la solicitud de compra en las fechas establecidas por la Dirección de Administración.
- La elaboración de requisiciones será con base a las partidas presupuestales.
- Será necesario realizar la reconducción programática presupuestal correspondiente cuando no exista suficiencia presupuestal.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

• INSUMOS

- Petición de los titulares de cada una de las áreas administrativas que integran la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las áreas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.	Elaboran y entregan oficio de solicitud de bienes y servicios a la Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
2	Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe oficio, otorga acuse, elabora requisición y pasa a firma del Defensor Municipal de Derechos Humanos.
3	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe, revisa y en su caso autoriza. ¿Requisición correcta? No , entonces devuelve a la Secretaria el formato de requisición para corrección. Si , entonces autoriza, firma requisición y entrega a la Secretaria para continuar el trámite.
4	Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos	Recibe requisición y prepara para su

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

	Humanos	entrega a la Dirección de Administración.
	Dirección de Administración	Recibe requisición y turna al Departamento de Recursos Materiales para su atención y entrega.
5	Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración	Recibe, asigna folio y otorga acuse de la requisición. Informa precios y costos de los bienes y/o servicios, y turna requisición a la Secretaria para tramitar suficiencia presupuestaria.
6	Secretaría de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe acuse, lo archiva, y tramita suficiencia presupuestaria ante el Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto, de la Tesorería.
7	Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto, de la Tesorería.	Recibe, revisa y en su caso autoriza. ¿Existe suficiencia presupuestal? No , entonces devuelve requisición a la Secretaría de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para que elabore la reconducción de presupuesto.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

		Si , entonces autoriza, firma, sella y devuelve requisición a la Secretaria e informa sobre la compra del bien o realización del servicio.
8	Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe, corrige y pasa a firma del Defensor Municipal de Derechos Humanos, posteriormente lo turna al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración
9	Departamento de Recursos Materiales, de la Dirección de Administración.	Autoriza, firma, sella, devuelve requisición a la Secretaria, e informa sobre la compra del bien o realización del servicio.
10	Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe información del Departamento de Recursos Materiales, sobre la compra del bien o realización del servicio. ¿Se trata de un bien? No , entonces espera el servicio en el lugar y hora acordado. Si , entonces acude al Departamento de Recursos Materiales por el bien.
11	Departamento de Recursos Materiales, de la Dirección de Administración.	Entrega el bien a la Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

12	Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	<p>Recibe, revisa y verifica que sea el bien solicitado.</p> <p>¿Bien conforme a lo solicitado?</p> <p>No, entonces regresa al Departamento de Recursos Materiales para su cambio.</p> <p>Si, entonces firma acuse de recibo y otorga acuse al Departamento de Recursos Materiales.</p> <p>Recibe acuse y hace entrega de los bienes al área solicitante de la Defensoría.</p>
13	Titulares de las áreas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.	Recibe bien que había sido solicitado a la Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Fin

- DIAGRAMA DE FLUJO

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- **RESULTADOS**

- Compra de materiales o adquisición de servicios.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

- **DEFINICIONES**

- **Formato de requisición:** Documento público elaborado por la Secretaria, en el que se establece la partida presupuestal para la compra de materiales, así como su descripción y la cantidad a comprar.

A02-06

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	40
• OBJETIVO	40
• ALCANCE	40
• REFERENCIAS	40
• RESPONSABILIDADES	41
• POLÍTICAS	42
• INSUMOS	42
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	42
• DIAGRAMA DE FLUJO	44
• RESULTADOS	44
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	44
• DEFINICIONES	44

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Celebración de Convenios.

- **OBJETIVO**

Establecer los pasos que se deben seguir para la celebración de convenios con instituciones educativas y/o dependencias gubernamentales, para fomentar la defensa de los derechos humanos en su más amplio sentido, para beneficio de la población y servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

- **ALCANCE**

Aplica para convenios en materia de defensa de los derechos humanos de los habitantes del Municipio de San Mateo Atenco.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Carta de las Naciones Unidas.
- Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles inhumanos o degradantes
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad
- Convención sobre la condición de los extranjeros
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley para el Tratamiento para Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Legislación Estatal

- 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.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Compendio Reglamentario para la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco.

• RESPONSABILIDADES

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es el órgano responsable de recibir, proponer y realizar los trámites correspondientes para la celebración de convenios relacionados en temas de derechos humanos, con instituciones públicas y/o privadas.

El Defensor Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Valorar propuesta para la celebración de convenios en temas que competen a la Defensoría Municipal.
- Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la revisión y análisis del convenio de que se trate.
- Presentar propuesta de Convenio al Presidente Municipal, y al Ayuntamiento.
- Dar seguimiento puntual a los acuerdos derivados del convenio.

El Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas, deberá:

- Apoyar al Defensor Municipal en los trámites para efectuar la firma de convenio.

El Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Apoyar en la notificación de oficios.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- **POLÍTICAS**

- Las Instituciones Públicas o Privadas, deben presentar su propuesta de convenio por escrito a la Defensoría Municipal.

- **INSUMOS**

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Propuesta de Convenio.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Instituciones Públicas o Privadas	Elabora y remite oficio con propuesta de celebración de convenio en temas educativos, a la Dirección de Educación.
2	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe y revisa la propuesta del convenio. ¿Convenio viable? No , entonces instruye al Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas, para que elabore oficio de respuesta de no viabilidad. Si , entonces instruye al Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas, para que elabore oficio a la

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

		Dirección de Asuntos Jurídicos, para la revisión y análisis del convenio, así como al solicitante en donde se informa el trámite dado al convenio.
3	Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas	Recibe oficio, lo prepara para su notificación y lo entrega al Defensor para firma.
4	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	<p>Recibe y revisa el oficio.</p> <p>¿Oficio correcto?</p> <p>No, entonces regresa al Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas para que sea corregido.</p> <p>Si, entonces lo firma y lo turna a la Secretaria para que notifique a la Dirección Asuntos Jurídicos.</p>
5	Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.	Recibe, y notifica a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión del convenio.
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe el oficio con el convenio adjunto, analiza, revisa convenio y emite oficio de respuesta.</p> <p>¿Existen observaciones?</p>

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

		<p>No, entonces entrega oficio de respuesta con convenio y archivo electrónico a la Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.</p> <p>Si, entonces entrega oficio de respuesta y devuelve convenio con observaciones al Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas.</p>
7	Enlace Administrativo	Recibe convenio de Asuntos Jurídicos y lo turna al Defensor.
8	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	<p>Recibe, revisa convenio y continúa con trámite para firma.</p> <p>¿Existen cuestiones económicas?</p> <p>No, entonces gestiona firmas de las Instituciones, Presidente Municipal y Funcionarios.</p> <p>Si, entonces instruye al Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas se elabore oficio para punto de acuerdo.</p>
9	Presidente Municipal / Secretario del Ayuntamiento	Reciben, revisan, firman y regresan convenio.
10	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe e instruye al Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas, entregue duplicado del convenio

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

		a las Instituciones privadas.
11	Instituciones públicas o privadas	Recibe vía telefónica notificación, acude con el Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas, donde se les notifica que el convenio fue aprobado y otorga acuse.
12	Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas	Obtiene acuse, entrega duplicados a involucrados, notifica al Director y archiva.

Fin

- **DIAGRAMA DE FLUJO**

- **RESULTADOS**

- Capacitación y/ profesionalización para los servidores públicos y ciudadanos.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- **DEFINICIONES**

- **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México, integrado por Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.
- **Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- **Dependencia pública:** Dependencia de la administración pública, de los niveles de gobierno federal, estatal o municipal.
- **Institución educativa:** Escuela de educación pública o privada de los niveles medio superior y superior.

A02-07

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA POR VIOLACIÓN A
DERECHOS HUMANOS**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	46
• OBJETIVO	46
• ALCANCE	46
• REFERENCIAS	46
• RESPONSABILIDADES	47
• POLÍTICAS	48
• INSUMOS	48
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	49
• DIAGRAMA DE FLUJO	51
• RESULTADOS	51
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	51
• DEFINICIONES	51

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Presentación de una Queja por Violación a Derechos Humanos.

- **OBJETIVO**

Detectar presuntas violaciones a los derechos humanos de los habitantes del Municipio de San Mateo Atenco.

- **ALCANCE**

Aplica a la Comisión de Derechos Humanos del Estado México, la Visitaduría General cede Toluca, Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Instituciones Privadas, la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y los habitantes del Municipio.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Carta de las Naciones Unidas.
- Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles inhumanos o degradantes
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad
- Convención sobre la condición de los extranjeros
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley para el Tratamiento para Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Legislación Estatal

- 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.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Compendio Reglamentario para la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco.

• RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas, adscrito a la Defensoría Municipal, es la Unidad encargada de llevar un control sobre las peticiones queja que son ingresadas a este Órgano; además de hacer del conocimiento al Defensor Municipal de Derechos Humanos, para que se preste la atención correspondiente.

El Defensor Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Recibir e instruir al Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas, la integración de expediente de queja y elaboración del oficio por el cual se hará envío del mismo a la Visitaduría General Sede Toluca.
- Firmar los oficios para envío de expedientes de queja, a la Visitaduría General Sede Toluca.
- Instruir al Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas, el seguimiento puntual de los avances y resolución de los expedientes de queja remitidos a la Visitaduría General Sede Toluca.

El Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas, deberá:

- Recibir instrucción del Defensor Municipal, integrar el expediente de queja y elaborar el oficio por el cual se hará envío del mismo a la Visitaduría General Sede Toluca.
- Presentar al Defensor Municipal, para su firma, los oficios para envío de expedientes de queja a la Visitaduría General Sede Toluca.
- Dar puntual seguimiento a los avances y resolución de los expedientes de queja remitidos a la Visitaduría General Sede Toluca.
- Informar al quejoso el estatus de su queja.

La Visitaduría General Sede Toluca, deberá:

- Recibir los expedientes de queja que le remita la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, y asignar Visitador.
- Suplir la deficiencia de la queja, en los casos que señala el artículo 40 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Emitir acuerdo que funde y motive la procedencia de la admisión de la queja.
- Iniciar inmediatamente la investigación sobre la queja.
- Emitir calificación de la queja, en un término de dos días hábiles, contados a partir de la recepción en la Visitaduría.

• POLÍTICAS

- Toda queja será dirigida al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mediante formato de queja que proporcione la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- Toda queja deberá contener los datos siguientes:
 - a) Para la identificación: nombre completo, domicilio y de ser posible el número telefónico o correo electrónico de la persona presuntamente afectada en sus derechos humanos y, en su caso, de quien presente la queja;
 - b) Descripción de los hechos presuntamente violatorios a derechos humanos;
 - c) Autoridad o servidor público a quien se le atribuyan los actos u omisiones por presuntas violaciones a derechos humanos; o en su caso aquellas que presten u ofrezcan servicios al público en términos del artículo 13, fracción II de la Ley; y
 - d) Firma o dactilograma del interesado o de la persona que para tales efectos lo auxilie o represente
- Toda queja será recibida, integrada en expediente y remitida con inmediatez a la Visitaduría General sede Toluca para su debido tramite y seguimiento.
- Una vez remitida la queja, se le informará al quejoso que tendrá que esperar la radicación del documento, para asignación de número de expediente y nombre del visitador adjunto que habrá de llevar el procedimiento de su queja.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

• **INSUMOS**

- Oficio de queja dirigido a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Oficio de turno a la Visitaduría General Sede Toluca.
- Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM).

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Quejoso	Presenta queja dirigida al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mediante formato de queja que proporcione la Defensoría Municipal de Derechos Humanos
2	Defensor Municipal de Derechos Humanos	<p>Recibe e instruye al Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas, la integración de expediente de queja y elaboración del oficio por el cual se hará envío del mismo a la Visitaduría General Sede Toluca.</p> <p>Instruye al Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas, el seguimiento puntual de los avances y resolución de los expedientes de queja remitidos a la Visitaduría General Sede Toluca</p>

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

3	Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas.	Recibe instrucción del Defensor Municipal, integra el expediente de queja, elabora el oficio por el cual se hará envío del mismo a la Visitaduría General Sede Toluca.
4	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe oficio de envío con expediente de queja integrado y revisa. ¿Existen observaciones? No , entonces entrega oficio de envío con expediente al Auxiliar para prepare su envío a la Visitaduría General Sede Toluca. Si , entonces entrega oficio de envío y expediente integrado para que corrija.
5	Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas.	Entrega oficio con expediente de queja en la Visitaduría, y da puntual seguimiento a los avances y resolución.
6	Visitaduría General Sede Toluca.	Recibe los expedientes de queja que le remita la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, y asignar Visitador. Suple la deficiencia de la queja, en los casos que señala el artículo 40 del Reglamento Interno de la Comisión de

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

		<p>Derechos Humanos del Estado de México.</p> <p>Emitir acuerdo que funde y motive la procedencia de la admisión de la queja e inicia inmediatamente la investigación sobre la queja.</p> <p>Emitir calificación de la queja, en un término de dos días hábiles, contados a partir de la recepción en la Visitaduría.</p>
7	Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas.	Recibe calificación y avances de la queja e informa al Defensor Municipal y al quejoso.

Fin

- **DIAGRAMA DE FLUJO**

- **RESULTADOS**

- Oficio de remisión a Visitaduría General, calificación del mismo y resolución.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica

- **DEFINICIONES**

- **Queja:** denuncia encontrar de una conducta indebida o negligente por parte de un funcionario y/o autoridad.
- **Notificación:** serán efectuadas por escrito y serán entregadas personalmente a la otra parte de forma que se pueda acreditar la recepción de la misma en su domicilio para oír y recibir.
- **Mediación:** es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas con la ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador o los mediadores solo buscan soluciones para satisfacer las necesidades de las partes.
- **Procedimiento:** es un modo para ejecutar y determinar acciones y actos para determinar los pasos a seguir.
- **Visitaduría General Sede Toluca:** la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM) es un organismo público de carácter permanente, con autonomía de gestión y presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propios

A02-08

**PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LA PRESTACIÓN DE
ASESORÍAS JURÍDICAS**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	53
• OBJETIVO	53
• ALCANCE	53
• REFERENCIAS	53
• RESPONSABILIDADES	54
• POLÍTICAS	54
• INSUMOS	55
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	55
• DIAGRAMA DE FLUJO	56
• RESULTADOS	56
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	56
• DEFINICIONES	56

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para Atención a la Ciudadanía en la Prestación de Asesorías Jurídicas.

- **OBJETIVO**

Brindar a la ciudadanía del Municipio de San Mateo Atenco y visitantes, asesorías jurídicas cuando lo necesiten.

- **ALCANCE**

Aplica para la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, el Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas, y la ciudadanía del Municipio.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Carta de las Naciones Unidas.
- Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles inhumanos o degradantes
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad
- Convención sobre la condición de los extranjeros
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley para el Tratamiento para Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Legislación Estatal

- 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.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Compendio Reglamentario para la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- **RESPONSABILIDADES**

EL Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas, es al área encargada de brindar atención a los grupos de mayor vulnerabilidad en el municipio, mediante orientaciones, canalizaciones, talleres, jornadas y seguimiento a los casos que se presenten para proteger los derechos humanos. Así como, proporcionar asesoría jurídica a las personas del municipio que lo soliciten para vigilar que no se violen sus derechos humanos.

El Defensor Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Recibir e instruir al Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas, la prestación de asesorías jurídicas, a los ciudadanos y servidores públicos que lo soliciten.

El Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas, deberá:

- Prestar asesorías jurídicas, a los ciudadanos y servidores públicos que lo soliciten.
- Llevar el registro y control de asesorías jurídicas realizadas, en cédula de asesoría y registro en el libro de orientaciones y asesorías jurídicas.
- Ingresar el Informe trimestral en el SIDEMUN de las Asesorías Jurídicas realizadas.

- **POLÍTICAS**

- Brindar asesoría gratuita a la ciudadanía del municipio de San Mateo Atenco.
- El horario de atención será de: 9:00 a.m a 17:00 hrs., de lunes a viernes.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- **INSUMOS**

- Registro de necesidades de las escuelas públicas del Municipio.
- Programa Operativo Anual (PBRM).

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Se presenta en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, y solicita asesoría jurídica sobre un asunto del que considera se están afectando sus derechos humanos.
2	Secretaria de la Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe al solicitante, lo registra en Bitácora de Asesorías y lo anuncia al Defensor Municipal.
3	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Instruye al Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas, la prestación de la atención al solicitante y la prestación de la asesoría jurídica.
4	Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas	Recibe al solicitante y le proporciona asesoría jurídica que solicita, otorgándola el Defensor Municipal o bien los auxiliares adscritos a la defensoría municipal de los derechos humanos. Realiza registro y control de asesorías

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

		jurídicas realizadas, en cédula de asesoría, libro de registro y SIDEMUN.
5	Peticionario	Expone su asunto o situación en la que considera violados sus derechos, recibe la asesoría jurídica solicitada, y se retira.
6	Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas	Elabora Informe Mensual de Asesorías Jurídicas realizadas, presenta al Defensor Municipal para su aprobación y firma. Enviar Informe trimestral a la Visitaduría General Sede Toluca, a través del programa SIDEMUN.
7	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe Informe, autoriza e instruye al Auxiliar para su envío a la Visitaduría General Sede Toluca, a través del programa SIDEMUN.
8	Auxiliar Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas	Remite Informe a la dirección de enlace con defensorías municipales y ong a través del SIDEMUN.

Fin

- **DIAGRAMA DE FLUJO**

- **RESULTADOS**

- Personas beneficiadas.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

- **DEFINICIONES**

- **Asesoría:** Proceso de asistencia o sugerencia colectiva para la ciudadanía.
- **Canalización:** Es una medida de la capacidad de un genotipo que produce la variabilidad del entorno de la problemática de cada persona.
- **Informe:** El texto a través del cual se da cuenta de los avances realizados.
- **Orientación:** Básicamente se entiende por orientación el desarrollo o alternativas para las problemáticas.
- **SIDEMUN:** Sistema Integral de Defensorías Municipales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

A02-09

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS A GALERAS MUNICIPALES

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	58
• OBJETIVO	58
• ALCANCE	58
• REFERENCIAS	58
• RESPONSABILIDADES	59
• POLÍTICAS	60
• INSUMOS	60
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	60
• DIAGRAMA DE FLUJO	61
• RESULTADOS	61
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	61
• DEFINICIONES	61

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Realización de Visitas a Galeras Municipales

- **OBJETIVO**

Verificar que no existan violaciones a los derechos humanos dentro de las galeras municipales.

- **ALCANCE**

A la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, las Galeras del Municipio, los detenidos que se encuentren en las Galeras.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Carta de las Naciones Unidas.
- Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles inhumanos o degradantes
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad
- Convención sobre la condición de los extranjeros

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley para el Tratamiento para Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Legislación Estatal

- 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.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Compendio Reglamentario para la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco.

• RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica de la CODHEM, es el encargado de Realizar visitas intempestivas

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

a las Galeras Municipales, Centros Educativos, Centro de Aseguramiento, Comandancia, Centros Hospitalarios, Asilos y Albergues, ubicados dentro del municipio de San Mateo Atenco, para verificar que no exista alguna problemática relacionada con la vulnerabilidad a los derechos humanos.

El Defensor Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Dar visto bueno y aprobar el programa, para la realización de visitas intempestivas a las Galeras Municipales, Centros Educativos, Cárcel Municipal, Comandancia, Centros Hospitalarios, Asilos y Albergues, ubicados dentro del municipio de San Mateo Atenco.

Los auxiliares adscritos a la Defensoría Municipal, deberán:

- Realizar visitas intempestivas a las Galeras Municipales, Centros Educativos, Cárcel Municipal, Comandancia, Centros Hospitalarios, Asilos y Albergues, entre otros, ubicados dentro del municipio de San Mateo Atenco.
- Elaborar Informe Trimestral de visitas intempestivas a las Galeras Municipales, Centros Educativos, Centro de Aseguramiento, Comandancia, Centros Hospitalarios, Asilos y Albergues, entre otros, ubicados dentro del municipio de San Mateo Atenco, para su envío a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales y ONG a través del SIDEMUN.

• POLÍTICAS

- Se realizan visitas inesperadas a las Galeras Municipales, Centros Educativos, Centros de Aseguramiento, Comandancia, Centros Hospitalarios, Asilos y Albergues, ubicados dentro del municipio de San Mateo Atenco.
- Se verifica que no sean violados los derechos del ciudadano.
- Se labora Informe Mensual de Visitas a las Galeras Municipales, Centros Educativos, Cárcel Municipal, Comandancia, Centros

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Hospitalarios, Asilos y Albergues, ubicados dentro del municipio de San Mateo Atenco, para su envío a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales y ONG a través del SIDEMUN.

• **INSUMOS**

- Programa Anual de Visitas Inesperadas a las Galeras Municipales, Centros Educativos, Cárcel Municipal, Comandancia, Centros Hospitalarios, Asilos y Albergues, ubicados dentro del municipio de San Mateo Atenco.
- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/ Administrativa	Unidad	Actividad
1	Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica de la CODHEM		Elabora la calendarización, para la realización de visitas intempestivas a las Galeras Municipales, Centros Educativos, Centro de Aseguramiento, Comandancia, Centros Hospitalarios, Asilos y Albergues, ubicados dentro del municipio de San Mateo Atenco, y lo presenta al Defensor Municipal.
2	Defensor Municipal de Derechos Humanos		<p>Recibe Programa y revisa.</p> <p>¿Programa bien elaborado?</p> <p>No, entonces, lo regresa al Auxiliar, para que sean realizadas las modificaciones</p>

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

		<p>correspondientes.</p> <p>Si, entonces, da visto bueno y aprueba la calendarización, para la realización de visitas intempestivas a las Galeras Municipales, Centros Educativos, Centro de Aseguramiento, Comandancia, Centros Hospitalarios, Asilos y Albergues, ubicados dentro del municipio de San Mateo Atenco.</p>
3	Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica de la CODHEM	<p>Realiza visitas intempestivas a las Galeras Municipales, Centros Educativos, Centro de Aseguramiento, Comandancia, Centros Hospitalarios, Asilos y Albergues, ubicados dentro del municipio de San Mateo Atenco.</p> <p>Elabora Informe Mensual de visitas intempestivas a las Galeras Municipales, Centros Educativos, Centro de Aseguramiento, Comandancia, Centros Hospitalarios, Asilos y Albergues, ubicados dentro del municipio de San Mateo Atenco, para su envío a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales y ONG a través del SIDEMUN.</p>

Fin

- DIAGRAMA DE FLUJO

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- **RESULTADOS**

- Visitas intempestivas a las Galeras Municipales, Centros Educativos, Cárcel Municipal, Comandancia, Centros Hospitalarios, Asilos y Albergues, ubicados dentro del municipio de San Mateo Atenco.
- Informes de visitas intempestivas a las Galeras Municipales, Centros Educativos, Cárcel Municipal, Comandancia, Centros Hospitalarios, Asilos y Albergues, ubicados dentro del municipio de San Mateo Atenco.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

- **DEFINICIONES**

- **Galera Municipal:** Es una cárcel donde cada individuo que realice una falta administrativa lo paga por medio de una multa u horas de arresto.
- **Asesor Jurídico:** Abogado que proporciona orientación legal para los intereses del público.
- **Falta Administrativa:** Las acciones u omisiones que contravengan las disposiciones normativas.
- **Multa:** Sanción económica impuesta por disposición normativa vigente, por la comisión de una infracción.

A02-10

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PLÁTICAS DE DIFUSIÓN DE LOS
DERECHOS HUMANOS**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	63
• OBJETIVO	63
• ALCANCE	63
• REFERENCIAS	63
• RESPONSABILIDADES	64
• POLÍTICAS	65
• INSUMOS	65
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	65
• DIAGRAMA DE FLUJO	67
• RESULTADOS	67
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	67
• DEFINICIONES	67

• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Realización de Pláticas de Difusión de los Derechos Humanos.

• OBJETIVO

Promover el respeto de los derechos humanos, impartiendo pláticas y conferencias a las instituciones públicas, educativas, instituciones privadas y ciudadanía en general.

• ALCANCE

Aplica a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, al Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica de la CODHEM, a las Instituciones Públicas y Privadas, y a la ciudadanía del Municipio de San Mateo Atenco.

• REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Carta de las Naciones Unidas.
- Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles inhumanos o degradantes

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad
- Convención sobre la condición de los extranjeros
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley para el Tratamiento para Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Legislación Estatal

- 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.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Compendio Reglamentario para la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco.

- **RESPONSABILIDADES**

El Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica de la CODHEM, es el área responsable de programar y desarrollar pláticas y/o conferencias impartidas por la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en diversos sectores para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales de las personas pertenecientes al municipio de San Mateo Atenco.

El Defensoría Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Aprobar el Programa Anual para la Realización de Pláticas de Difusión de los Derechos Humanos, que se llevará a cabo durante el año en el Municipio de San Mateo Atenco.

El Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica de la CODHEM, deberá:

- Elaborar el Programa Anual para la Realización de Pláticas de Difusión de los Derechos Humanos, y presentarlo al Defensor Municipal para su aprobación.
- Realizar pláticas y/o conferencias en diversos sectores para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales de las personas pertenecientes al municipio de San Mateo Atenco.
- Elaborar Informe de pláticas realizadas para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales de las personas pertenecientes al municipio de San Mateo Atenco.

Las Instituciones Públicas y Privadas, deberán:

- Presentar solicitud en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para recibir pláticas y/o conferencias para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales.
- Disponer lo necesario para que las pláticas o conferencias de lleven a cabo, garantizando la asistencia del sector de la población al que se impartirán.

• **POLÍTICAS**

- Las Instituciones Públicas y Privadas, presentan solicitud por escrito dirigido a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para recibir pláticas y/o conferencias para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales.
- Las Instituciones Públicas y Privadas, deben disponer lo necesario para que las pláticas o conferencias de lleven a cabo, garantizando el lugar, las condiciones adecuadas del mismo y la asistencia del sector de la población al que se impartirán.
- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, elabora el Programa Anual de Pláticas y Conferencias que se llevarán a cabo, para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales en el Municipio de San Mateo Atenco.
- En su caso, deberá coordinar con la Secretaría Técnica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y/o con la Dirección de Administración del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, la disposición oportuna de los recursos materiales que se requieran para la realización eficiente de las pláticas y conferencias.

• **INSUMOS**

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Oficio de Petición de las Instituciones Públicas y Privadas.
- Programa Anual de Pláticas y Conferencias.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Instituciones Públicas y Privadas	Presentan solicitud por escrito dirigido a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para recibir pláticas y/o conferencias para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales.
2	Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica de la CODHEM	Elabora el Programa Anual para la Realización de Pláticas de Difusión de los Derechos Humanos, y presentarlo al Defensor Municipal para su aprobación.
3	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe, revisa y aprueba el Programa Anual para la Realización de Pláticas de Difusión de los Derechos Humanos.
4	Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica de la CODHEM	Recibe, da respuesta a las Instituciones peticionarias, y realiza pláticas y/o conferencias en diversos sectores para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales de las personas pertenecientes al municipio de San Mateo Atenco.
5	Instituciones Públicas y Privadas	Reciben oficio de respuesta a su petición; disponen lo necesario para que las pláticas o conferencias se lleven a cabo,

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

		<p>garantizando el lugar, las condiciones adecuadas del mismo y la asistencia del sector de la población al que se impartirán.</p> <p>Reciben la plática o conferencia, y otorgan oficio de agradecimiento a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.</p>
6	Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica de la CODHEM	Elabora Informe de pláticas realizadas para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales de las personas pertenecientes al municipio de San Mateo Atenco; y lo presenta al Defensor Municipal.
7	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe Informe, revisa, aprueba e instruye para su envío a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales y ONG a través del SIDEMUN.
8	Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica de la CODHEM	Envía Informe a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales y ONG a través del SIDEMUN.

Fin

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- **DIAGRAMA DE FLUJO**

- **RESULTADOS**

- Personas en el municipio, beneficiadas con pláticas y/o conferencias en diversos sectores para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

- **DEFINICIONES**

- **Derechos Humanos:** Son aquellas libertades, facultades, institucionales o reivindicaciones relativas a bienes primarios o básicos que incluye a todas las personas por el simple hecho de su condición humana para la garantía de una vida digna.
- **Plática:** Pláticas y/o conferencias en diversos sectores para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales de las personas pertenecientes al municipio de San Mateo Atenco.
- **PBRM:** (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) Se refiere a la programación y como resultado de los reportes de avance, la evaluación de los resultados logrados en cierto tiempo (Trimestral, Semestral y Anual) en cada administración pública; que debe ser congruente con el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y que son las metas propuestas al inicio de cada administración durante el tiempo que dure el ejercicio.

A02-11

**PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE DERECHOS HUMANOS EN EL
MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	69
• OBJETIVO	69
• ALCANCE	69
• REFERENCIAS	69
• RESPONSABILIDADES	70
• POLÍTICAS	71
• INSUMOS	71
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	71
• DIAGRAMA DE FLUJO	72
• RESULTADOS	72
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	72
• DEFINICIONES	72

• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Difusión de Derechos Humanos en el Municipio de San Mateo Atenco.

• OBJETIVO

Promover el respeto de los derechos humanos, a través de su divulgación por medio de trípticos, lonas, espectaculares, internet, folletos de información, carteles, etc.

• ALCANCE

Aplica a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, al Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Ejecutiva de la CODHEM, del Municipio de San Mateo Atenco.

• REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Carta de las Naciones Unidas.
- Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles inhumanos o degradantes
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad
- Convención sobre la condición de los extranjeros
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley para el Tratamiento para Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Legislación Estatal

- 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.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Compendio Reglamentario para la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco.

• RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Ejecutiva de la CODHEM, es el área responsable de promover acciones de prevención y eliminación de discriminación a personas y/o grupos para fomentar la cultura por el respeto de los derechos humanos. Así como, realizar actividades encaminadas a la promoción y divulgación de los derechos humanos en el Municipio de San Mateo Atenco.

El Defensoría Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Aprobar el Programa Anual para la Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos, que se llevará a cabo durante el año en el Municipio de San Mateo Atenco.

El Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Ejecutiva de la CODHEM, deberá:

- Elaborar el Programa Anual para la Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos, y presentarlo al Defensor Municipal para su aprobación.
- Gestionar la elaboración y distribución, por medio de trípticos, lonas, espectaculares, internet, folletos de información, carteles, etc., en los que se promueva el respeto de los derechos humanos en el Municipio de San Mateo Atenco.
- Elaborar Informe de Resultados del Programa Anual para la Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos al municipio de San Mateo Atenco.

• POLÍTICAS

- Se elabora el Programa Anual para la Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos, y presentarlo al Defensor Municipal para su aprobación.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- Se gestiona la elaboración y distribución, por medio de trípticos, lonas, espectaculares, internet, folletos de información, carteles, etc., en los que se promueva el respeto de los derechos humanos en el Municipio de San Mateo Atenco.
- Se elabora Informe de Resultados del Programa Anual para la Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos al municipio de San Mateo Atenco.
- En su caso, se deberá coordinar con la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y/o con la Dirección de Administración del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, la disposición oportuna de los recursos materiales que se requieran para la distribución de trípticos, lonas, espectaculares, internet, folletos de información, carteles, etc.
- Se gestiona las actividades artísticas ante la Secretaría Ejecutiva de la CODHEM, tales como: teatro guiñol, performance, rally en derechos humanos, círculos promotores de derechos humanos, galería de arte, mesas de debate.

• **INSUMOS**

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Programa Anual para la Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos.
- Trípticos, lonas, espectaculares, internet, folletos de información, carteles

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Ejecutiva de la CODHEM	Elabora el Programa Anual para la Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos, y lo presenta al Defensor Municipal para su aprobación.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

2	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe, revisa y aprueba el Programa Anual para la Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos.
3	Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Ejecutiva de la CODHEM	<p>Gestiona las actividades artísticas ante la Secretaría Ejecutiva de la CODHEM, tales como: teatro guiñol, performance, rally en derechos humanos, círculos promotores de derechos humanos, galería de arte, mesas de debate, en los que se promueva el respeto de los derechos humanos en el Municipio de San Mateo Atenco.</p> <p>Elabora Informe de Resultados del Programa Anual para la Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos al municipio de San Mateo Atenco.</p>
4	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe Informe, revisa, aprueba e instruye para su envío a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales y ONG a través del SIDEMUN.
5	Auxiliar Comisionado de Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica de la CODHEM	Envía Informe a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales y ONG a través del SIDEMUN.

Fin

- DIAGRAMA DE FLUJO

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- **RESULTADOS**

- Personas en el municipio, beneficiadas con información para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

- **DEFINICIONES**

- **Derechos Humanos:** Son aquellas libertades, facultades, institucionales o reivindicaciones relativas a bienes primarios o básicos que incluye a todas personas por el simple hecho de su condición humana para la garantía de una vida digna.
- **Difusión y Divulgación:** Distribución, por medio de trípticos, lonas, espectaculares, internet, folletos de información, carteles, etc., en los que se promueva el respeto de los derechos humanos en el Municipio de San Mateo Atenco.
- **PBRM:** (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) Se refiere a la programación y como resultado de los reportes de avance, la evaluación de los resultados logrados en cierto tiempo (Trimestral, Semestral y Anual) en cada administración pública; que debe ser congruente con el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y que son las metas propuestas al inicio de cada administración durante el tiempo que dure el ejercicio.



4. REGISTRO DE EDICIONES

- Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México.
Primera Edición. Elaboración.

5. VALIDACIÓN

Vo. Bo.

DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Lic. Juan Carlos Rosales Camacho

INTEGRACIÓN

Secretaria

ELABORACIÓN

**HUERTA MARTINEZ ASOCIADOS, S.A DE
C.
Lic. Alejandro Ernesto Martínez
Moreno**

**HUERTA MARTINEZ ASOCIADOS, S.A DE
C. C. Ivonne Chaparro Balderas**

**Departamento de Atención a
Escuelas, Servicios Educativos y
Administración de Bibliotecas.**

11. AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. JULIO CÉSAR SERRANO GONZÁLEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DR. SERGIO MAURICIO SALAZAR JIMÉNEZ

SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL

MTRA. ANA AURORA MUÑIZ NEYRA

PRIMER REGIDOR

C. ROBERTO ARZATE LÓPEZ

SEGUNDO REGIDOR

LIC. ROSALBA ALCÁNTARA HERNÁNDEZ

TERCER REGIDOR

C. VÍCTOR JAVIER ROMERO ORIHUELA

CUARTO REGIDOR

C. MARLEN ZEPEDA GARCÍA

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

QUINTO REGIDOR

C. IRVING OMAR MATA ESCUTIA

SEXTO REGIDOR

C. SILVIA ZEPEDA ANDRADE

SEPTIMO REGIDOR

LIC. URBANO HERAS ESCUTIA

OCTAVO REGIDOR

C. MIRNA MORALES GONZÁLEZ

NOVENO REGIDOR

C. JOSÉ ANTONIO SÓSTENES PORCAYO

DECIMO REGIDOR

C. ROSALÍA SALAZAR RUÍZ