

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.



UNIDOS
SÍ

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL
DE DERECHOS HUMANOS**

JULIO 2024

© DERECHOS RESERVADOS

Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco
Julio 2024
Impreso y hecho en San Mateo Atenco, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	7
DIFUSIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	8
I. Otorgar pláticas, capacitaciones en materia de Derechos Humanos	8
a) Otorgar pláticas o capacitaciones en materia de Derechos Humanos	9
II. Creación de redes de niñas y niños Defensores de Derechos Humanos	11
b) Creación de redes de niñas y niños defensores de Derechos Humanos	12
III. Realizar eventos para fortalecer los Derechos Humanos	15
c) Realizar eventos para fortalecer los Derechos Humanos.....	16
IV. Elaborar material de difusión e información en materia de Derechos Humanos.....	18
d) Elaborar material de difusión e información en materia de Derechos Humanos.	19
V. Actividades Lúdicas en materia de Derechos Humanos	23
e) Actividades lúdicas en materia de Derechos Humanos	24
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	26
I. Asesoría Jurídica, Canalización y/o Acompañamiento de la o el Usuario	26
a) Asesoría Jurídica, Canalización y/o Acompañamiento de la o el Usuario	27
II. Visitas al Juzgado Cívico del Municipio de San Mateo Atenco.....	30
b) Visitas al Juzgado Cívico del Municipio de San Mateo Atenco.....	31
III. Operativos Realizados por las Dependencias Municipales	36
c) Operativos Realizados por las Dependencias Municipales.....	37
IV. Quejas recibidas en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco.....	42
d) Quejas recibidas en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco...	43
V. Seguimiento de Quejas iniciadas en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en contra de servidores públicos del Municipio de San Mateo Atenco	46
e) Seguimiento de Quejas iniciadas en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en contra de servidores públicos del Municipio de San Mateo Atenco.....	47
VI. Recomendaciones Emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Ayuntamiento de San Mateo Atenco	50
f) Recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Ayuntamiento de San Mateo Atenco.....	51
VII. Visitas de verificación de buenas prácticas de los Derechos Humanos en las áreas del Ayuntamiento.	57
g) Visitas de verificación de buenas prácticas de los Derechos Humanos en las áreas del Ayuntamiento	58
VIII. Visitas de verificación de buenas prácticas de los Derechos Humanos a centros susceptibles de intervención de protección y/o defensa de Derechos Humanos.....	62
h) Visitas de verificación de buenas prácticas de los Derechos Humanos en los centros de salud y unidad medica familiar 248 IMSS, en el Municipio de San Mateo Atenco.....	63

IX. Coordinar acciones con autoridades estatales para verificar que no se vulneren los derechos de los residentes en rehabilitación en los centros de atención de adicciones.....	67
i) Coordinar acciones con autoridades estatales para verificar que no se vulneren los derechos de los residentes en rehabilitación en los centros de atención de adicciones.....	68
X. Convenios con Organizaciones No Gubernamentales e Instituciones Públicas y Privadas que Promuevan y Protejan los Derechos Humanos	71
j) Convenios con Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Públicas y Privadas que Promuevan y Protejan los Derechos Humanos	72
<i>DIRECTORIO.....</i>	79
<i>CRÉDITOS.....</i>	80
<i>DISTRIBUCIÓN.....</i>	81
<i>REGISTRO DE EDICIONES.....</i>	82
<i>VALIDACIÓN</i>	83

PRESENTACIÓN

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco, Estado de México, impulsa la construcción de una administración eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

Este documento contribuye a la planificación, el conocimiento, el aprendizaje y la evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de nuestra cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

En este sentido, la Defensoría, para cumplir con tales fines, se basa en un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de los servidores públicos que integran esta dependencia. En este documento se consignan metódicamente, tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales. Además, con este manual puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades redundantes programadas en orden lógico y en un tiempo definido. Cabe resaltar que los procedimientos son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de acciones que están concatenadas y que constituyen la manera de efectuar el trabajo para el cual está facultado esta Defensoría; de tal modo que todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes acciones que desarrolla esta Defensoría.

Así, la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco, contempla diferentes procedimientos para que el personal adscrito realice sus actividades de manera eficaz, considerando siempre la mejora continua en el servicio al público. Con el fin de contar con una administración dinámica y activa, así como para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de nuestra sociedad; dándose a la tarea de desarrollar programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan efficientar el funcionamiento de este órgano y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco, tiene como objetivo principal incorporar la perspectiva de los Derechos Humanos desde un enfoque integral y en vinculación con la formación de una nueva cultura de respeto a las prerrogativas fundamentales para el pleno ejercicio de sus derechos y la consolidación de la democracia, el Estado de Derecho, el desarrollo y la paz, al mismo tiempo se promueve una formación especializada en Derechos Humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, las leyes y reglamentos aplicables.

El manual de procedimientos es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello, la Defensoría Municipal de Derechos Humanos pone a disposición de los servidores públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco el “Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco”.

OBJETIVO GENERAL

Implementar el instrumento administrativo que ilustre el funcionamiento interno de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco, con lo cual se observen las actividades y proyectos mediante los métodos y procedimientos de trabajo que permitan redoblar líneas de acción en materia de investigación, capacitación, promoción y divulgación de los derechos humanos, así como su protección y defensa.

DIFUSIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento: I. Otorgar pláticas, capacitaciones en materia de Derechos Humanos

Objetivo: Difundir una cultura de respeto de los Derechos Humanos a través de pláticas informativas que sensibilicen, concienticen y promuevan entre las niñas, niños, adolescentes, ciudadanía, grupos vulnerables y servidores públicos.

POLÍTICAS APLICABLES

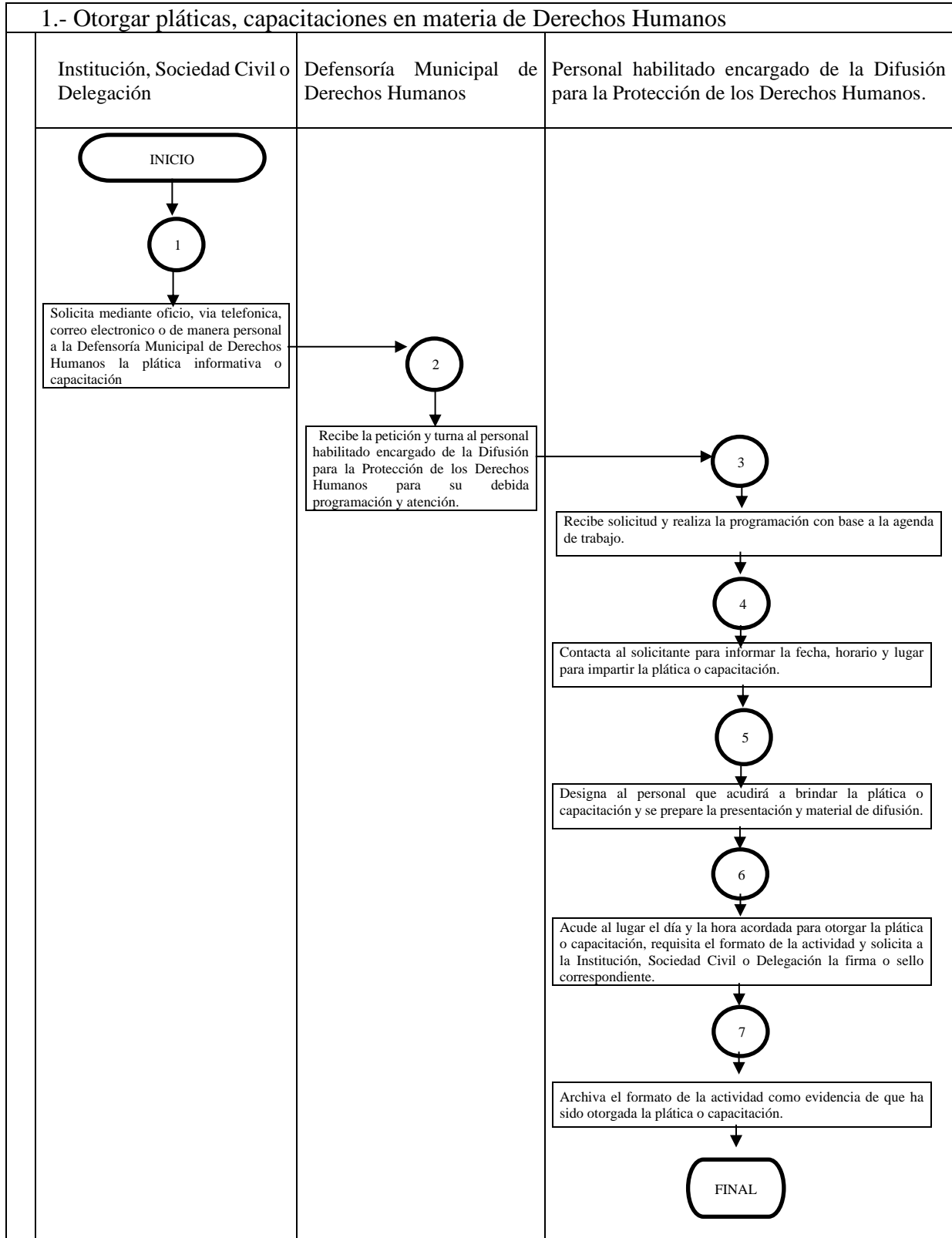
- Es responsabilidad del personal habilitado la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos otorgar pláticas y capacitaciones en materia de Derechos Humanos.
- El personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos deberá coordinar conforme a la agenda de trabajo la impartición de pláticas y capacitaciones en materia de Derechos Humanos.
- El personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos deberá prestar especial atención a los grupos en situación de vulnerabilidad cuando otorgue pláticas informativas dirigidas a niñas, niños, adolescentes y a la población en general del municipio.
- Las pláticas informativas en materia de Derechos Humanos para niñas, niños y adolescentes que otorgue el personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos podrán realizarse en instituciones educativas públicas o privadas.
- Las capacitaciones que realice el personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos serán dirigidas a los servidores públicos de los tres niveles de gobierno.

- a) Otorgar pláticas o capacitaciones en materia de Derechos Humanos

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Institución, Sociedad Civil o Delegación	Solicita mediante oficio, vía telefónica, correo electrónico o de manera personal a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos la plática informativa o capacitación.
2	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe la petición y turna al personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos para su debida programación y atención.
3	El personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	Recibe solicitud y realiza la programación con base a la agenda de trabajo.
4		Contacta al solicitante para informar la fecha, horario y lugar para impartir la plática o capacitación.
5		Designa al personal que acudirá a brindar la plática o capacitación prepara la presentación y material de difusión.
6		Acude al lugar el día y la hora acordada para otorgar la plática o capacitación, requisita el formato de la actividad y solicita a la Institución, Sociedad civil o Delegación la firma o sello correspondiente.
7		Archiva el formato de la actividad como evidencia de que ha sido otorgada la plática o capacitación.
		FIN

Diagrama de flujo:



Nombre del Procedimiento:

II. Creación de redes de niñas y niños Defensores de Derechos Humanos

Objetivo:

Crear redes de niñas y niños defensores de Derechos Humanos en las instituciones educativas públicas o privadas para difundir, promover y replicar en su comunidad estudiantil los conocimientos adquiridos.

POLÍTICAS APLICABLES

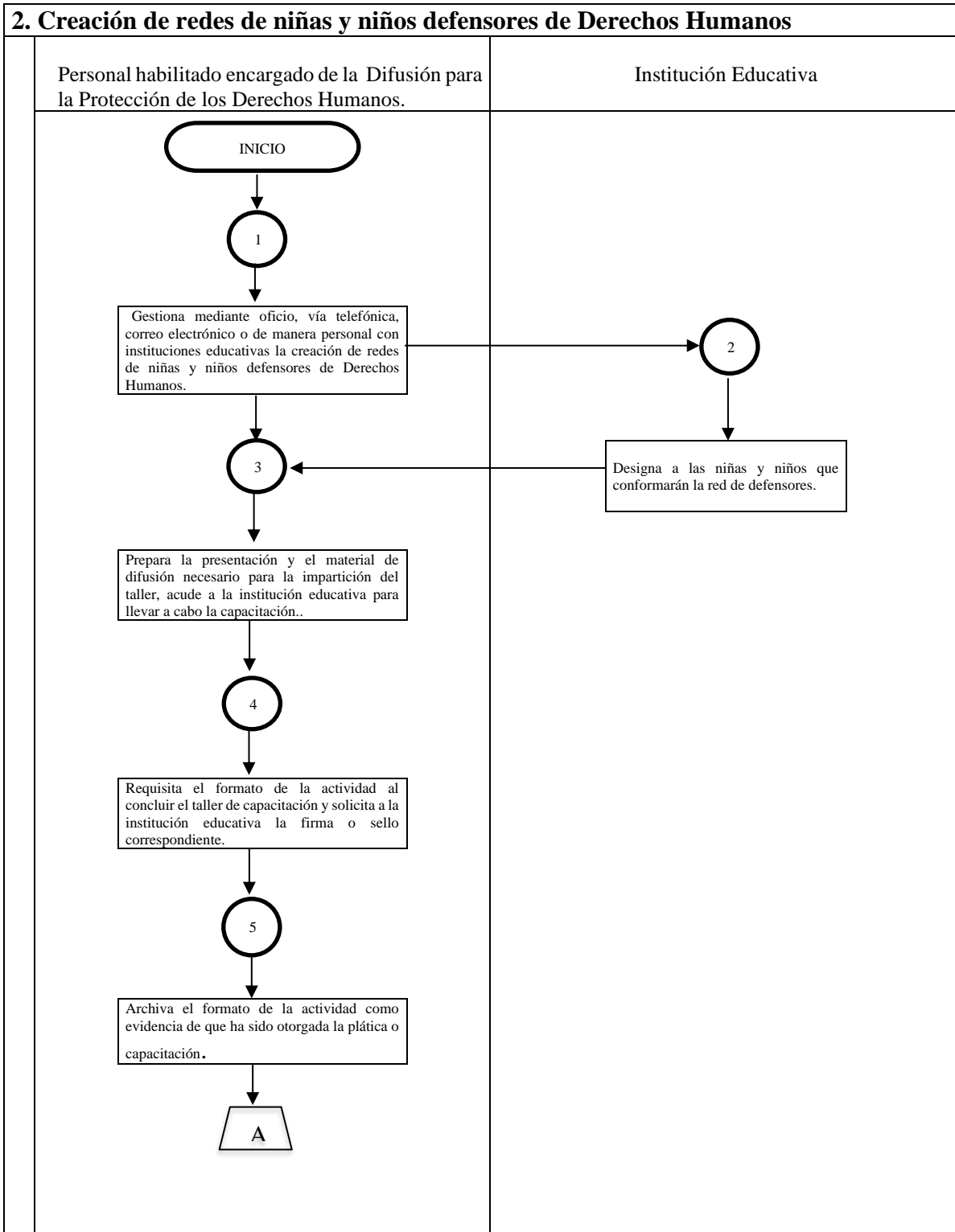
- La creación de redes de niñas y niños defensores de Derechos Humanos podrá conformarse en instituciones educativas públicas o privadas.
- La creación de redes de niñas y niños defensores de Derechos Humanos, será responsabilidad del personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos con el fin de promover la paz, la tolerancia y armonía entre la comunidad estudiantil.
- El personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos será el responsable de capacitar a las niñas y niños en las diferentes instituciones educativas sobre temas relacionados con sus Derechos Humanos.
- Es una tarea del personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos realizar con las niñas y niños los talleres en materia de Derechos Humanos.
- Será responsabilidad del personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos considerar diferentes temáticas sobre Derechos Humanos con un enfoque de no discriminación y una cultura de paz, para difundir de manera didáctica los talleres dirigidos a la niñez de San Mateo Atenco.
- El personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos deberá organizar eventos en coordinación con las instituciones educativas públicas o privadas para reconocer a las niñas y los niños defensores de Derechos Humanos en su comunidad estudiantil.
- Será responsabilidad del personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos gestionar con la Dirección de Administración los insumos correspondientes para poder realizar el evento para niñas y niños defensores de Derechos Humanos.

b) Creación de redes de niñas y niños defensores de Derechos Humanos

Descriptivo:

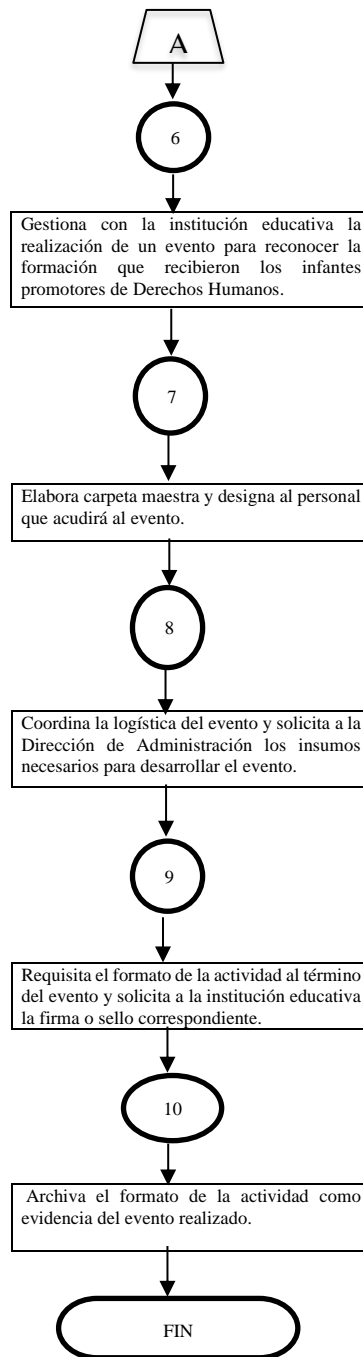
No.	Responsable	Actividad	
1	Personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos.	Gestiona mediante oficio, vía telefónica, correo electrónico o de manera personal con instituciones educativas la creación de redes de niñas y niños defensores de Derechos Humanos.	
2	Institución educativa	Designa a las niñas y niños que conformarán la red de defensores.	
3	Personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos.	Prepara la presentación y el material de difusión necesario para la impartición del taller, acude a la institución educativa para llevar a cabo la capacitación.	
4		Requisita el formato de la actividad al concluir el taller de capacitación y solicita a la institución educativa la firma o sello correspondiente.	
5		Archiva el formato de la actividad como evidencia de que ha sido otorgada la plática o capacitación.	
6		Gestiona con la institución educativa la realización de un evento para reconocer la formación que recibieron los infantes promotores de Derechos Humanos.	
7		Elabora carpeta maestra y designa al personal que acudirá al evento.	
8		Coordina la logística del evento y solicita a la Dirección de Administración los insumos necesarios para desarrollar el evento.	
9		Requisita el formato de la actividad al término del evento y solicita a la institución educativa la firma o sello correspondiente.	
10		Archiva el formato de la actividad como evidencia del evento realizado.	
			FIN

Diagrama:



2. Creación de redes de niñas y niños defensores de Derechos Humanos

Personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos.



Nombre del Procedimiento:

III. Realizar eventos para fortalecer los Derechos Humanos

Objetivo: Fortalecer la cultura de los Derechos Humanos a través de la realización de eventos académicos o culturales para que la ciudadanía reconozca su importancia.

POLÍTICAS APLICABLES

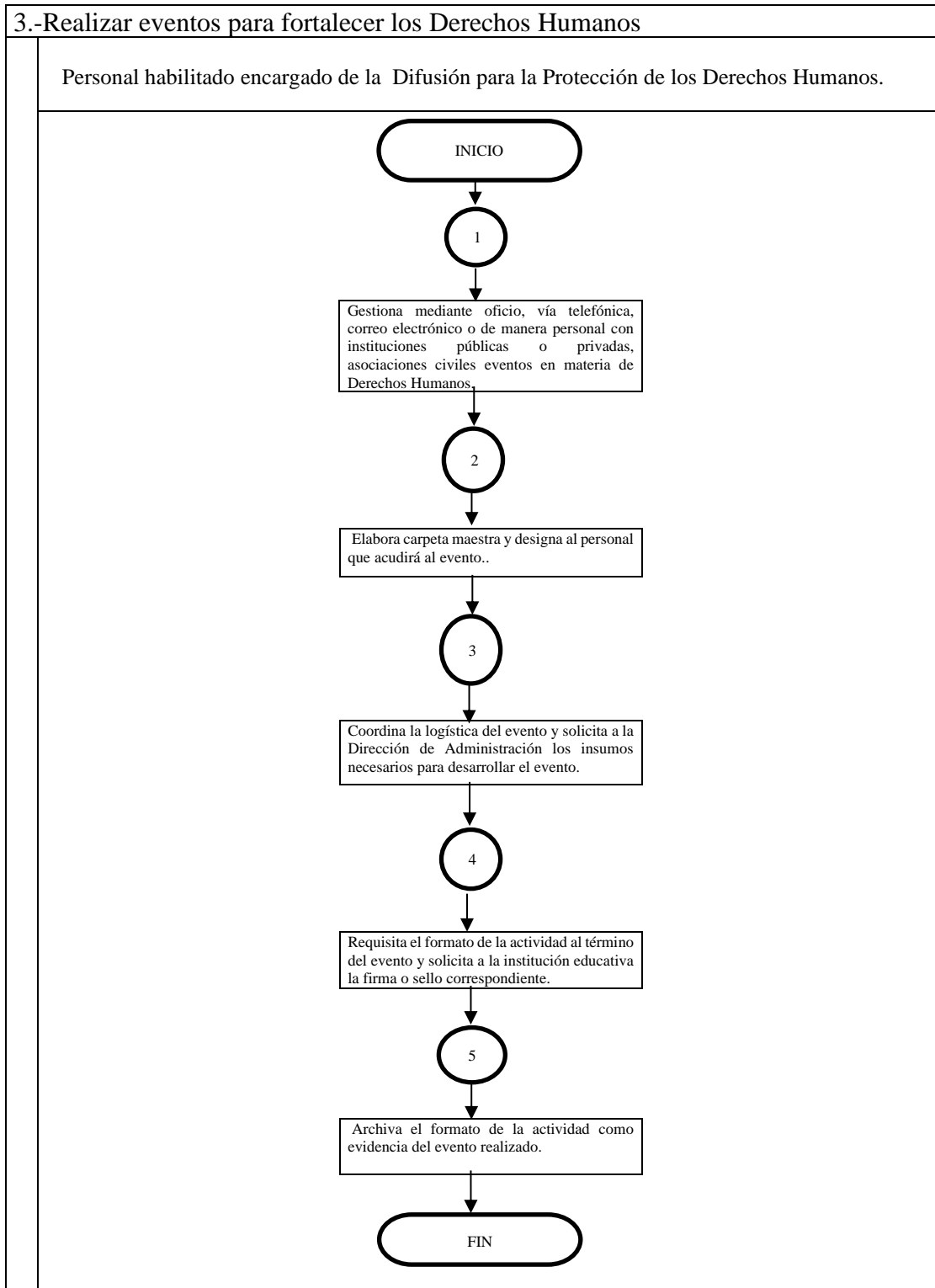
- Los eventos en materia Derechos Humanos serán dirigidos a la población en general, prestando especial atención a los grupos de atención prioritaria.
- El personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos realizará eventos en coordinación con instituciones públicas o privadas, asociaciones civiles por mencionar algunas, con la finalidad de realizar acciones en derechos humanos con la participación de expertos en la materia.
- El personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos deberá preparar la carpeta maestra así como el material de difusión en caso de requerirse en el evento.
- Será responsabilidad del personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos gestionar con la Dirección de Administración los insumos correspondientes para poder realizar el evento.

c) Realizar eventos para fortalecer los Derechos Humanos

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos.	Gestiona mediante oficio, vía telefónica, correo electrónico o de manera personal con instituciones públicas o privadas, asociaciones civiles eventos en materia de Derechos Humanos.
2		Elabora carpeta maestra y designa al personal que acudirá al evento.
3		Coordina la logística del evento y solicita a la Dirección de Administración los insumos necesarios para desarrollar el evento.
4		Requisita el formato de la actividad al término del evento y solicita a la institución o asociación civil la firma o sello correspondiente.
5		Archiva el formato de la actividad como evidencia del evento realizado
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: IV. Elaborar material de difusión e información en materia de Derechos Humanos.

Objetivo: Fortalecer la difusión y promoción de los Derechos Humanos mediante la edición, publicación y distribución de material de difusión.

POLÍTICAS APLICABLES

- Todo el material de difusión e información emitido por el personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos deberá contar con el visto bueno de la o el titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, así como la aprobación y autorización para su reproducción o publicación por parte de la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento.
- El Defensor (a) Municipal deberá solicitar mensualmente la información de avance de metas y/o acciones al personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- El Defensor (a) Municipal deberá solicitar con anticipación la impresión del Informe Anual de Actividades en la Dirección de Administración del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Es responsabilidad de la o el Defensor Municipal gestionar la donación de libros y material de difusión ante otras instituciones.
- El personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos, previa autorización correspondiente, deberá proyectar las campañas de sensibilización con material de difusión en materia de Derechos Humanos.
- La o el Defensor Municipal es responsable del análisis de las problemáticas actuales respecto a las vulneraciones de Derechos Humanos en el municipio para elaborar el diagnóstico anual.

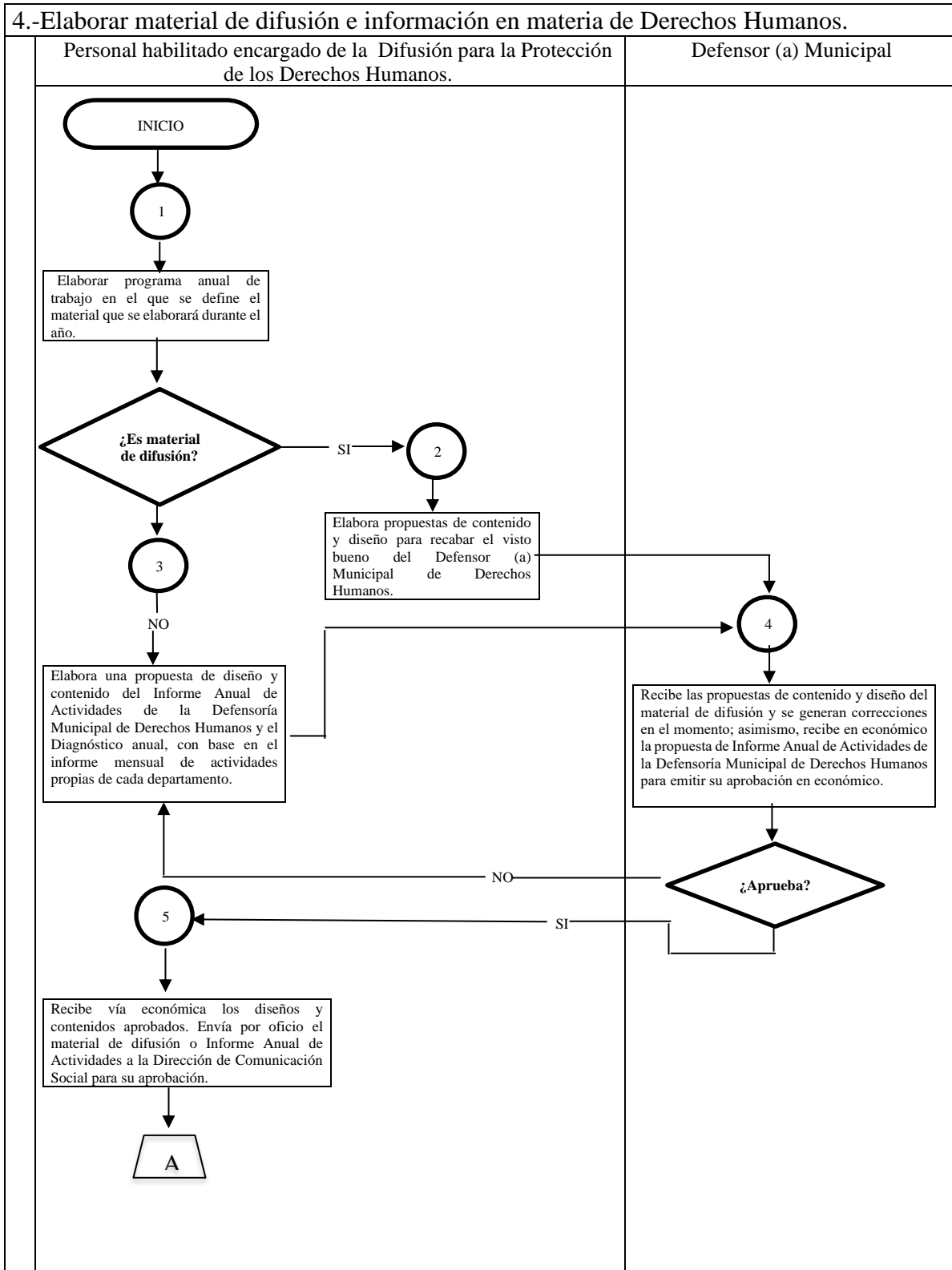
d) Elaborar material de difusión e información en materia de Derechos Humanos.

Descriptivo:

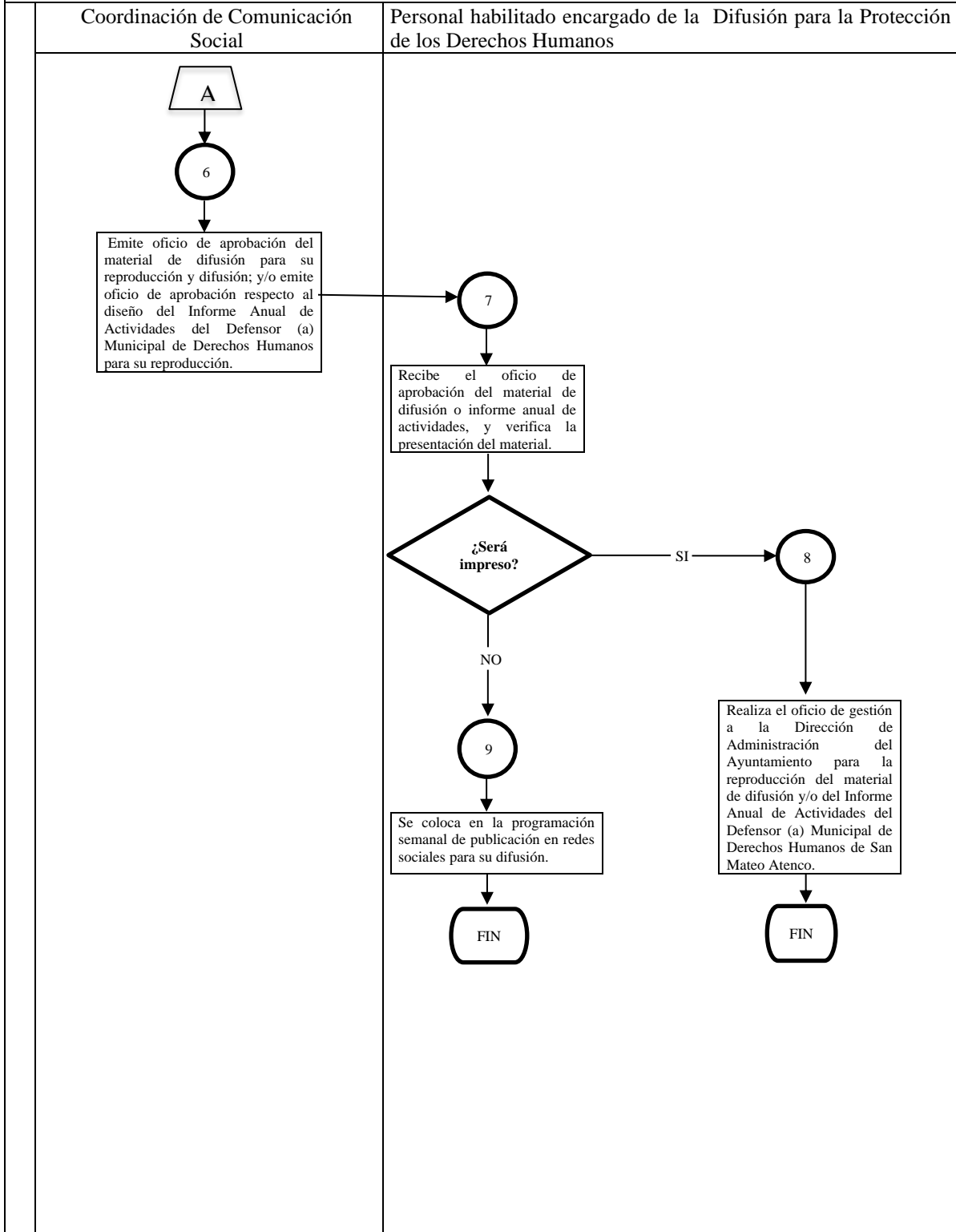
No.	Responsable	Actividad
1	Personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	Elaborar programa anual de trabajo en el que se define el material que se elaborará durante el año.
		¿Es material de difusión?
2		SI Elabora propuestas de contenido y diseño para recabar el visto bueno del Defensor (a) Municipal de Derechos Humanos.
3		NO Elabora una propuesta de diseño y contenido del Informe Anual de Actividades de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y el Diagnóstico anual, con base en el informe mensual de actividades propias de cada departamento.
4	Defensor Municipal (a) de Derechos Humanos	Recibe las propuestas de contenido y diseño del material de difusión y se generan correcciones en el momento; asimismo, recibe en económico la propuesta de Informe Anual de Actividades de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos para emitir su aprobación en económico.
		¿Aprueba?
		NO Instruye vía económica al personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos generar los cambios o correcciones correspondientes y generar nueva propuesta.
5	Personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	SI Recibe vía económica los diseños y contenidos aprobados. Envía por oficio el material de difusión o Informe Anual de Actividades a la Dirección de Comunicación Social para su aprobación.
6	Comunicación Social del Ayuntamiento de San Mateo Atenco	Emite oficio de aprobación del material de difusión para su reproducción y difusión; y/o emite oficio de aprobación respecto al diseño del Informe Anual de Actividades del Defensor (a) Municipal de Derechos Humanos para su reproducción.
7	Personal habilitado encargado de	Recibe el oficio de aprobación del material de difusión o informe anual de actividades, y verifica la presentación del material
		¿Será impreso?

No.	Responsable	Actividad
8	la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	SI Realiza el oficio de gestión a la Dirección de Administración del Ayuntamiento para la reproducción del material de difusión y/o del Informe Anual de Actividades del Defensor (a) Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco.
		FIN
9		NO Se coloca en la programación semanal de publicación en redes sociales para su difusión.
		FIN

Diagrama:



4.-Elaborar material de difusión e información en materia de Derechos Humanos.



**Nombre del
Procedimiento:**

V. Actividades Lúdicas en materia de Derechos Humanos

Objetivo:

Difundir la cultura de respeto de los Derechos Humanos a través de actividades lúdicas Teatro guiñol y Rally de Derechos Humanos para sensibilizar, concientizar y promoverlos entre las niñas y niños.

POLÍTICAS APLICABLES

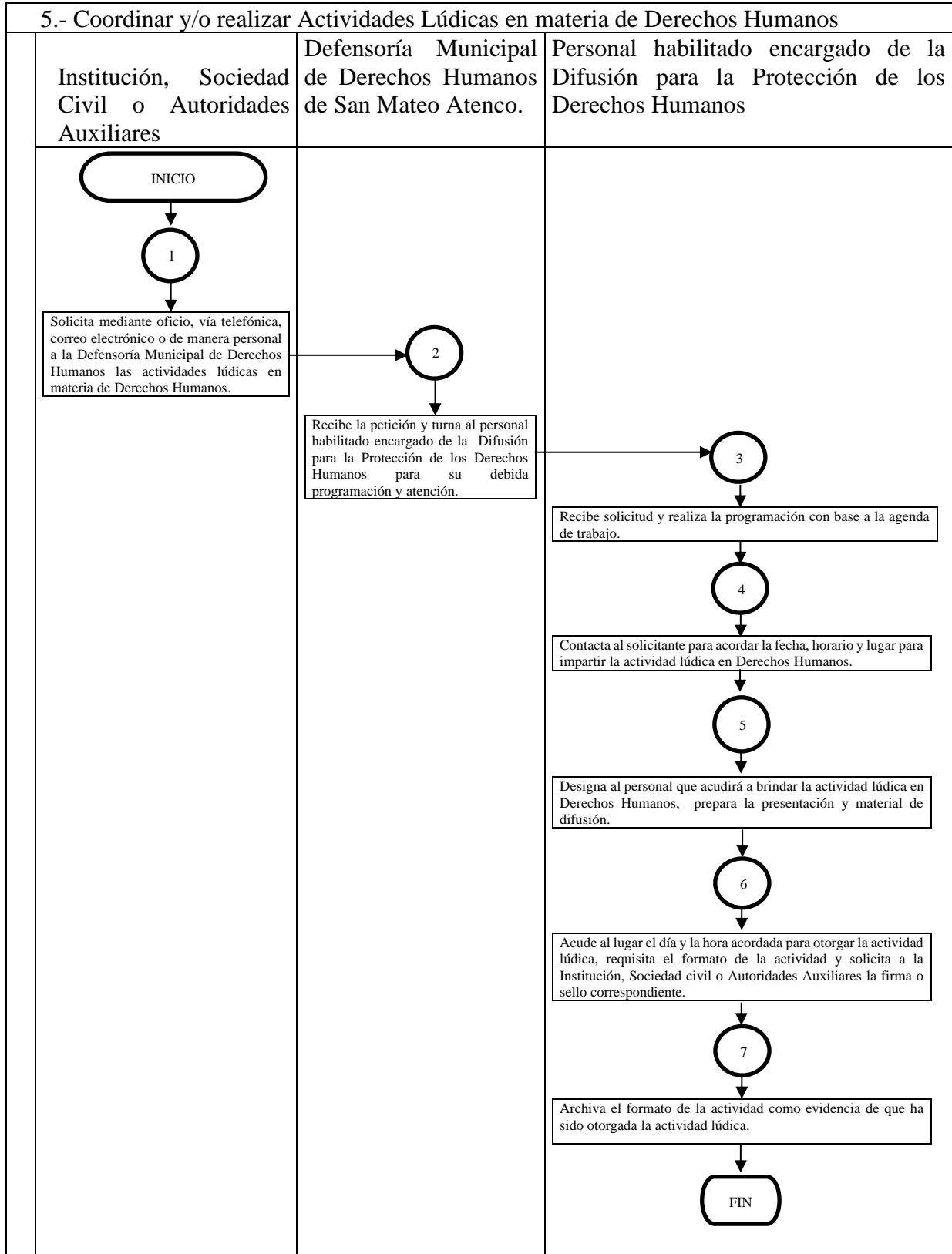
- Es responsabilidad del personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos coordinar y/o realizar las actividades lúdicas en materia de Derechos Humanos.
- El personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos deberá otorgar conforme a la agenda de trabajo la impartición las actividades lúdicas en materia de Derechos Humanos.
- El personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos deberá prestar especial atención a las niñas y niños cuando se otorguen las actividades lúdicas en las instituciones educativas de nivel primaria del municipio.
- Las actividades lúdicas en materia de Derechos Humanos para niñas y niños que otorgue el personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos podrán realizarse en instituciones educativas públicas o privadas.

e) Actividades lúdicas en materia de Derechos Humanos

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Institución, Sociedad civil o Autoridades auxiliares	Solicita mediante oficio, vía telefónica, correo electrónico o de manera personal a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos las actividades lúdicas en materia de Derechos Humanos.
2	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe la petición y turna al personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos para su debida programación y atención.
3	Personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	Recibe solicitud y realiza la programación con base a la agenda de trabajo.
4		Contacta al solicitante para acordar la fecha, horario y lugar para impartir la actividad lúdica en Derechos Humanos.
5		Designa al personal que acudirá a brindar la actividad lúdica en Derechos Humanos, prepara la presentación y material de difusión.
6		Acude al lugar el día y la hora acordada para otorgar la actividad lúdica, requisita el formato de la actividad y solicita a la Institución, Sociedad civil o Autoridades Auxiliares la firma o sello correspondiente.
7		Archiva el formato de la actividad como evidencia de que ha sido otorgada la actividad lúdica.
		FIN

Diagrama:



PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento: I. **Asesoría Jurídica, Canalización y/o Acompañamiento de la o el Usuario**

Objetivo:

Asesorar y orientar jurídicamente a las y los habitantes, visitantes o transeúntes del municipio a fin de hacer de su conocimiento la obligación de toda autoridad de respetar sus Derechos Humanos.

POLÍTICAS APLICABLES

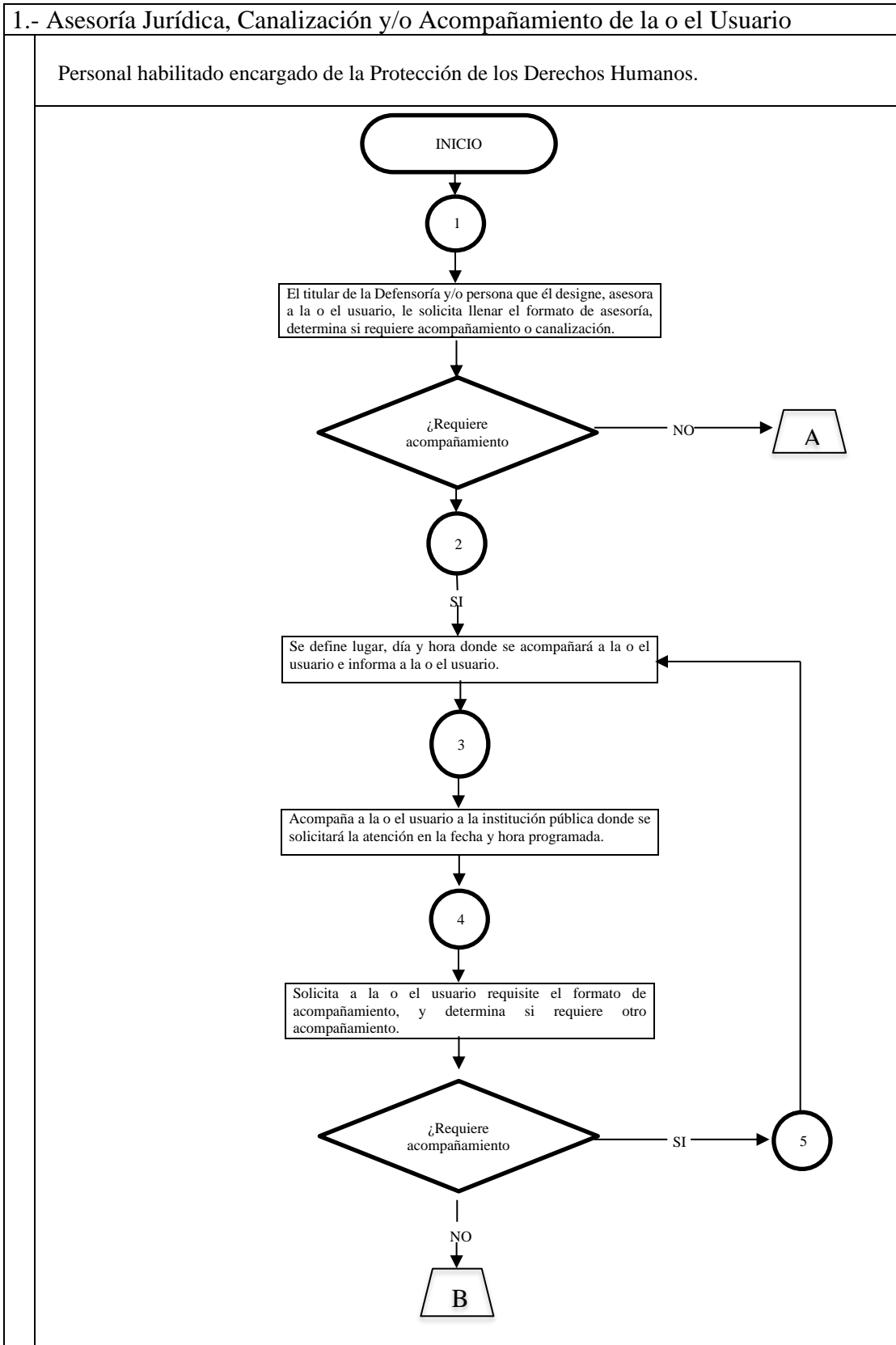
- El personal habilitado para la Protección de los Derechos Humanos brindará asesorías jurídicas en asuntos relacionados con alguna presunta vulneración a Derechos Humanos.
- La asesoría jurídica se brindará de manera personal a quien lo solicite, en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco o vía telefónica, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- El personal habilitado para la Protección de los Derechos Humanos no representará a las y los usuarios ante autoridades; no obstante, en caso de que el asunto no sea competencia de algún organismo de Protección de Derechos Humanos, la labor de esta Defensoría es canalizar a las personas a las instancias correspondientes.
- El seguimiento a la asesoría se realizará de manera personal según sea el caso, mediante el acompañamiento de personal de la Defensoría a las instituciones públicas encargadas de resolver las necesidades de la población.

a) Asesoría Jurídica, Canalización y/o Acompañamiento de la o el Usuario

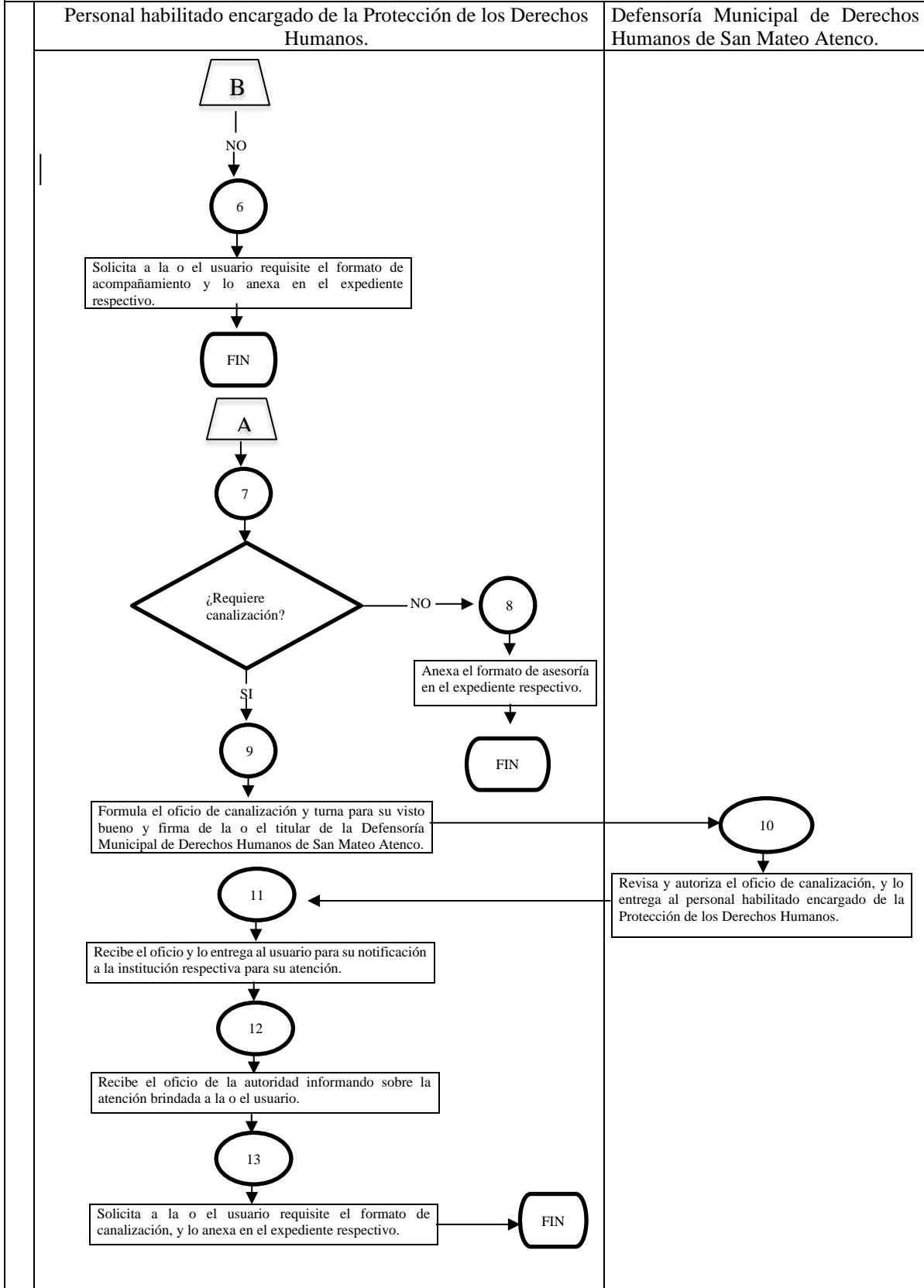
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1		El titular de la Defensoría y/o persona que él designe, asesora a la o el usuario, le solicita llenar el formato de asesoría, determina si requiere acompañamiento o canalización.
		¿Requiere acompañamiento?
2		Si: Se define lugar, día y hora donde se acompañará a la o el usuario e informa a la o el usuario
3		Acompaña a la o el usuario a la institución pública donde se solicitará la atención en la fecha y hora programada.
4		Solicita a la o el usuario requisiere el formato de acompañamiento, y determina si requiere otro acompañamiento
		¿Requiere otro acompañamiento?
5		Si Regresa a la actividad 2
6		No: Solicita a la o el usuario requisiere el formato de acompañamiento y lo anexa en el expediente respectivo
7		¿Requiere canalización?
8		No: Anexa el formato de asesoría en el expediente respectivo. Fin
9		Si Formula el oficio de canalización y turna para su visto bueno y firma de la o el titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco.
10	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Revisa y autoriza el oficio de canalización, y lo entrega al personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos
11	Personal habilitado	Recibe el oficio y lo entrega al usuario para su notificación a la institución respectiva para su atención.
12	encargado de la Protección de los	Recibe el oficio de la autoridad informando sobre la atención brindada a la o el usuario
13	Derechos Humanos	Solicita a la o el interesado requisiere el formato de canalización, y lo anexa en el expediente respectivo
FIN		

Diagrama:



1.- Asesoría Jurídica, Canalización y/o Acompañamiento de la o el Usuario



Nombre del II. **Visitas al Juzgado Cívico del Municipio de San Mateo Atenco**

Procedimiento:

Objetivo:

Realizar visitas para verificar y supervisar que las personas que están cumpliendo una sanción administrativa se encuentren en condiciones adecuadas y no se vulneren los Derechos Humanos de éstas.

POLÍTICAS APLICABLES

- El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos, serán responsables de verificar que se protejan los Derechos Humanos de las personas que se encuentran cumpliendo una sanción administrativa, para lo cual se auxiliará del personal adscrito, mismo que fungirá como observador para verificar el respeto de los Derechos Humanos e informe sobre el motivo de su arresto, infracción o multa correspondiente.
- El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos, programará las visitas al Juzgado Cívico del Municipio de San Mateo Atenco.
- Las visitas serán realizadas de manera intempestiva.

b) Visitas al Juzgado Cívico del Municipio de San Mateo Atenco

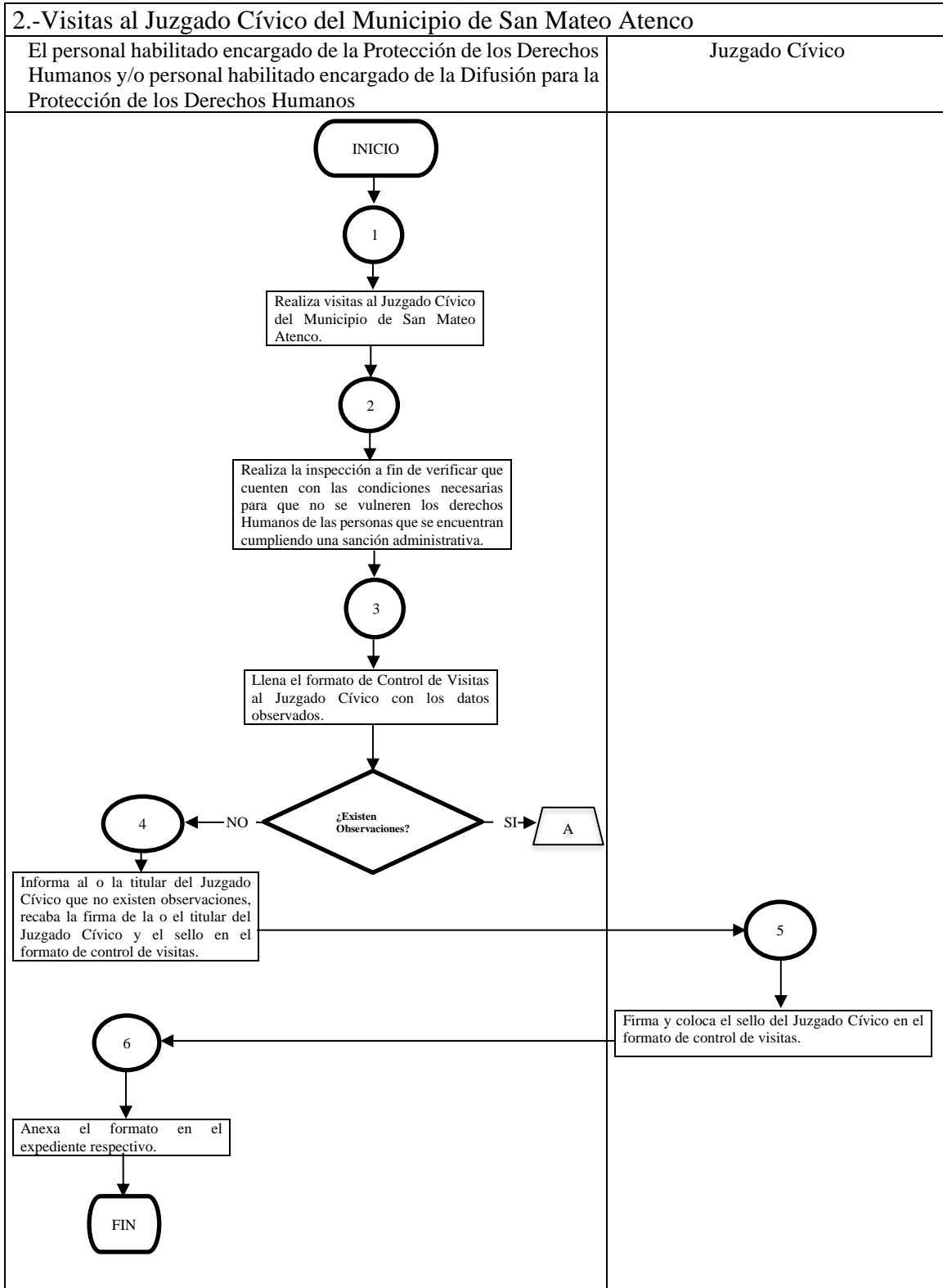
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	Realiza visitas al Juzgado Cívico del Municipio de San Mateo Atenco
2		Realiza la inspección a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para que no se vulneren los Derechos Humanos de las personas que se encuentran cumpliendo una sanción administrativa.
3		Llena el formato de Control de Visitas al Juzgado Cívico con los datos observados.
¿Existen Observaciones?		
4	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	No: Informa al o la titular del Juzgado Cívico que no existen observaciones, recaba la firma de la o el titular del Juzgado Cívico y el sello en el formato de control de visitas
5	Juzgado Cívico	Firma y coloca el sello del Juzgado Cívico en el formato de control de visitas
6	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	Anexa el formato en el expediente respectivo. Fin
7	Personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o Personal habilitado encargado de la Difusión para la	Si: Requisita el formato de control de visitas con las observaciones detectadas y solicita firma y sello de la o el titular del Juzgado Cívico para su validación

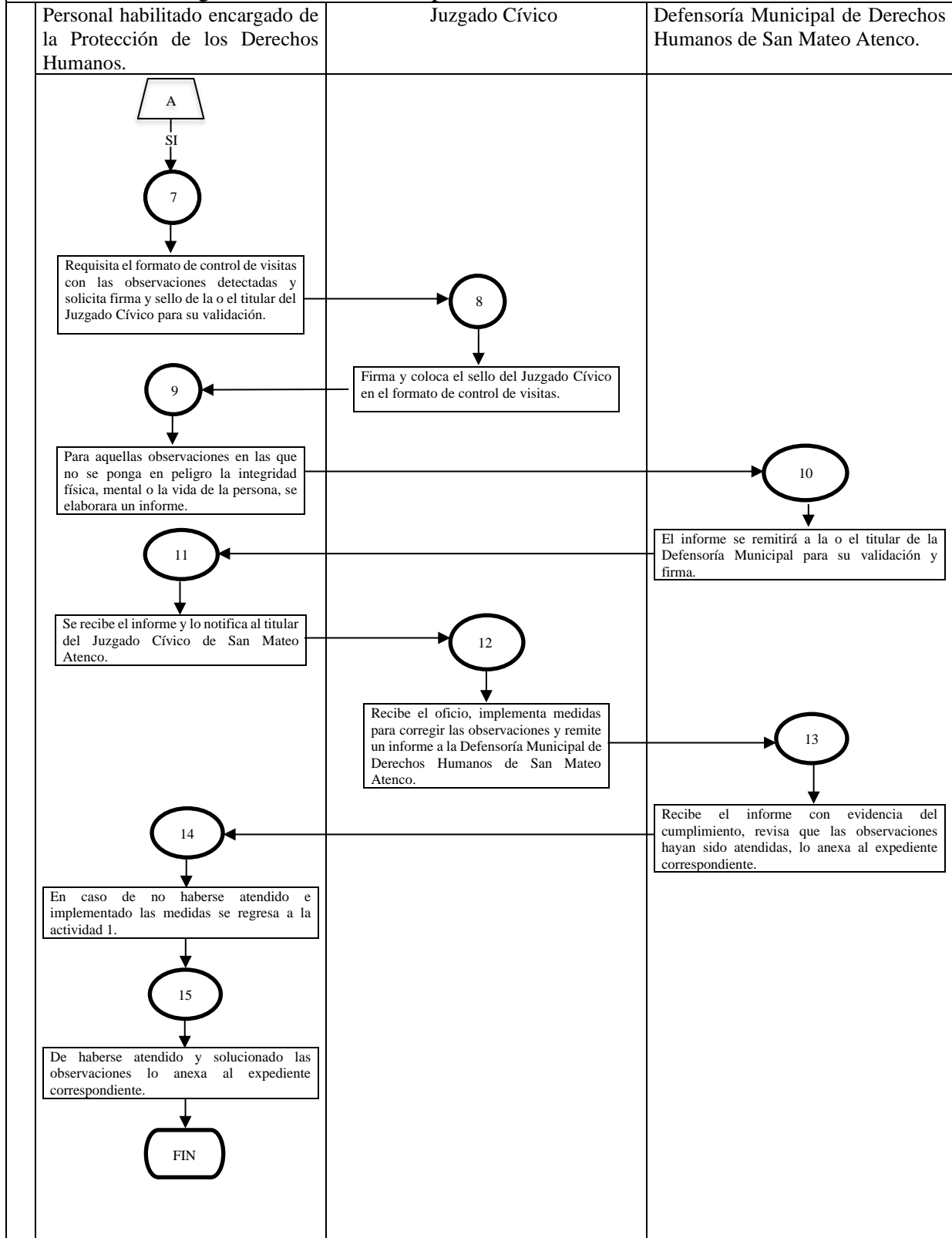
	Protección de los Derechos Humanos	
8	Juzgado Cívico	Firma y coloca el sello del Juzgado Cívico en el formato de control de visitas
9	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	Para aquellas observaciones en las que no se ponga en peligro la integridad física, mental o la vida de la persona, se elaborara un informe
10	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	El informe se remitirá a la o el titular de la Defensoría Municipal para su validación y firma
11	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	Se recibe el informe y lo notifica al titular del Juzgado Cívico de San Mateo Atenco.
12	Juzgado Cívico	Recibe el oficio, implementa medidas para corregir las observaciones y remite un informe a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco
13	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe el informe con evidencia del cumplimiento, revisa que las observaciones hayan sido atendidas, lo anexa al expediente correspondiente
14	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	En caso de no haberse atendido e implementado las medidas se regresa a la actividad 1

15	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	De haberse atendido y solucionado las observaciones lo anexa al expediente correspondiente
FIN		

Diagrama:



2.-Visitas al Juzgado Cívico del Municipio de San Mateo Atenco



Nombre del **III. Operativos Realizados por las Dependencias Municipales**

Procedimiento:

Objetivo:

Observar que durante el desarrollo de los operativos que realicen las dependencias municipales se respeten los Derechos Humanos de las personas.

POLÍTICAS APLICABLES

- El personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos, serán responsables de observar que durante los operativos realizados por las y los servidores públicos del municipio de San Mateo Atenco, no sean vulnerados los Derechos Humanos de las personas, los cuales se encuentran consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, nuestra Carta Magna y demás legislaciones vigentes y aplicables en la materia.
- El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión de los Derechos Humanos, deberán atestiguar que durante los operativos no se inflijan ni se toleren actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes tanto a la ciudadanía como a las y los servidores públicos que interactúan en el operativo.

c) Operativos Realizados por las Dependencias Municipales

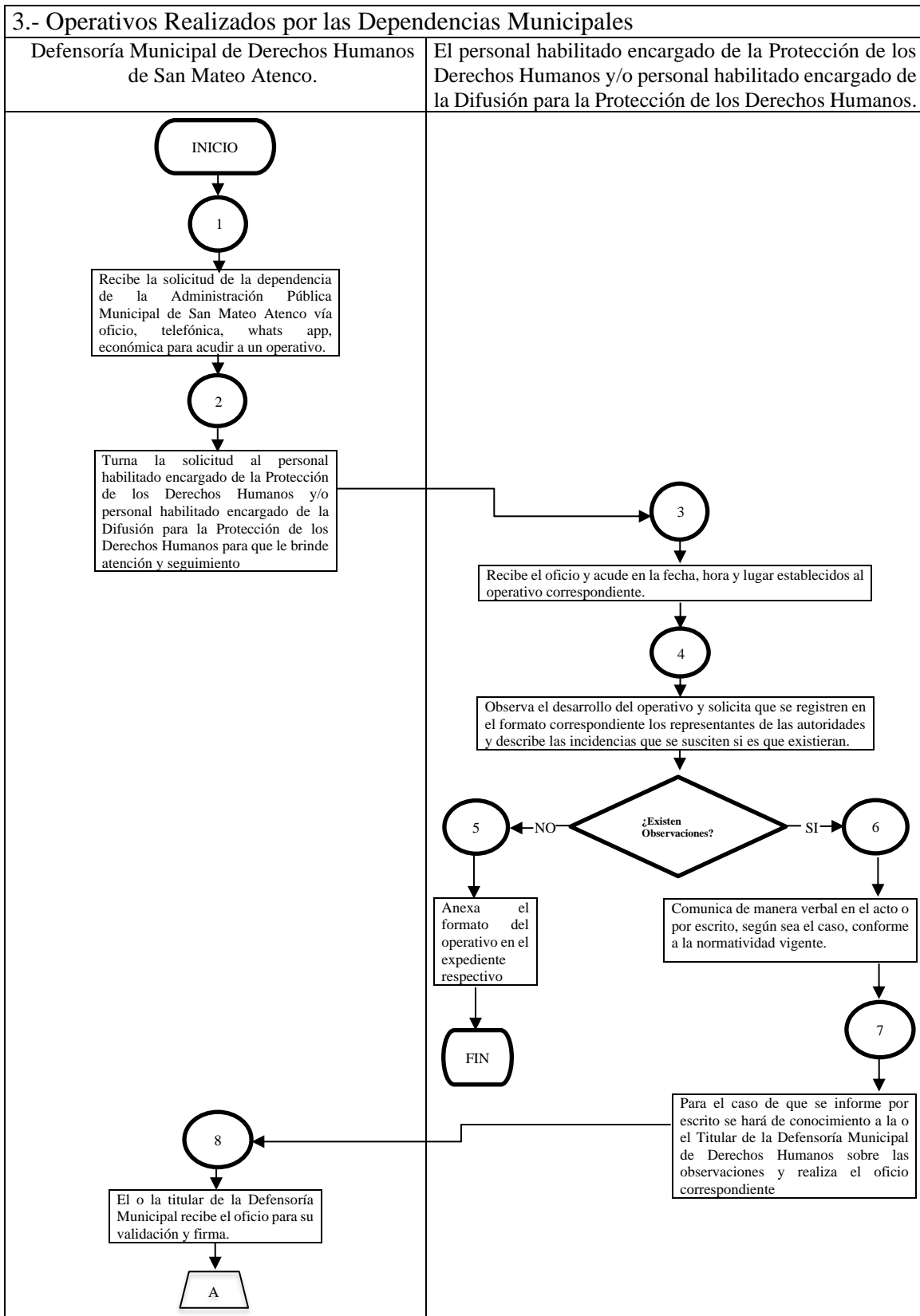
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe la solicitud de la dependencia de la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco vía oficio, telefónica, whats app, económica para acudir a un operativo
2		Turna la solicitud al personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos para que le brinde atención y seguimiento
3	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	Recibe el oficio y acude en la fecha, hora y lugar establecidos al operativo correspondiente
4		Observa el desarrollo del operativo y solicita que se registren en el formato correspondiente los representantes de las autoridades y describe las incidencias que se susciten si es que existieran
¿Existen Observaciones?		
5	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado	No: Anexa el formato del operativo en el expediente respectivo
6		Si: Comunica de manera verbal en el acto o por escrito, según sea el caso, conforme a la normatividad vigente

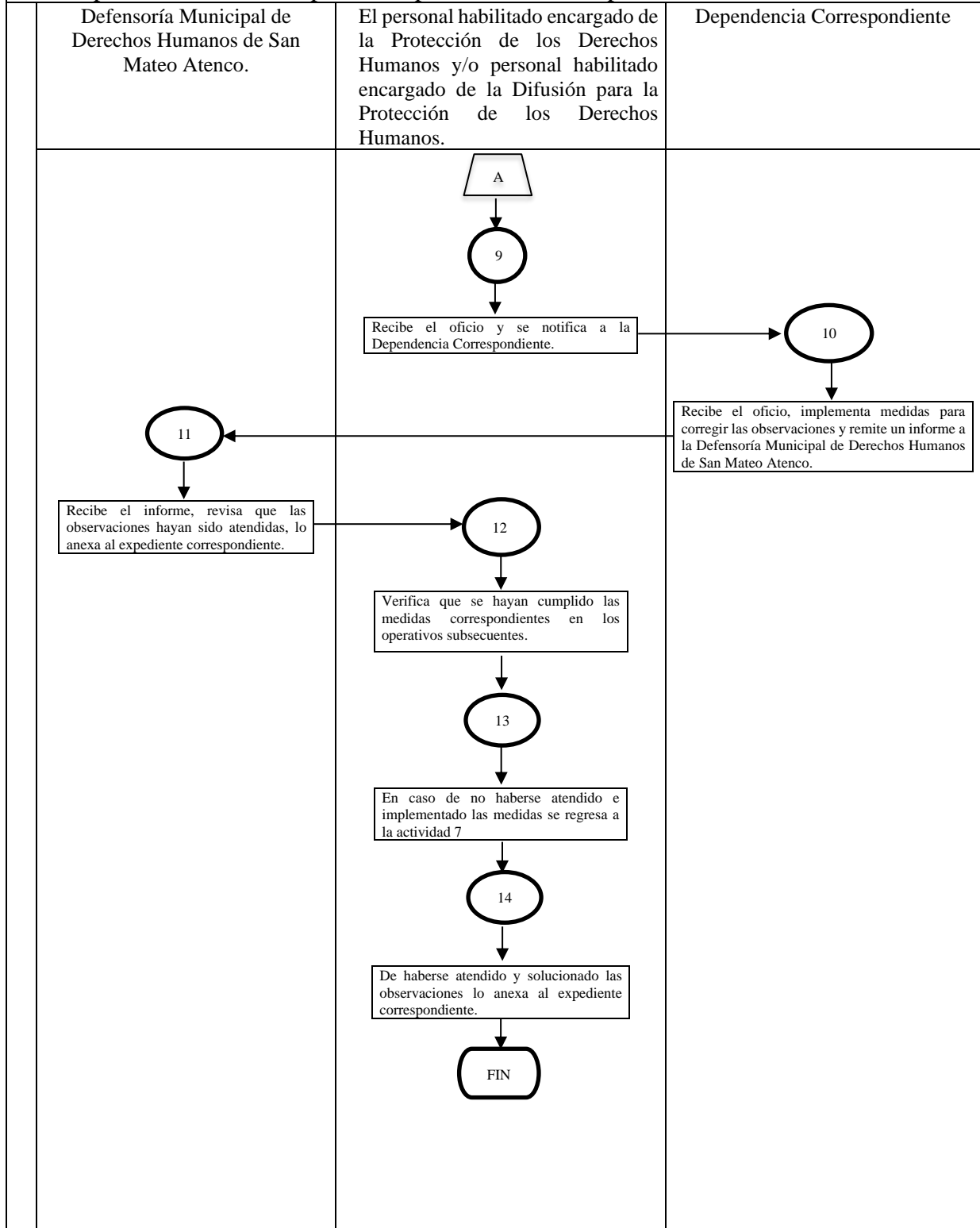
7	encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	Para el caso de que se informe por escrito se hará de conocimiento a la o el Titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos sobre las observaciones y realiza el oficio correspondiente
8	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	El o la titular de la Defensoría Municipal recibe el oficio para su validación y firma
9	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	Recibe el oficio y se notifica a la Dependencia Correspondiente
10	Dependencia Correspondiente	Recibe el oficio, implementa medidas para corregir las observaciones y remite un informe a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco
11	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe el informe, revisa que las observaciones hayan sido atendidas, lo anexa al expediente correspondiente
12	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	Verifica que se hayan cumplido las medidas correspondientes en los operativos subsecuentes
13	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado de la	En caso de no haberse atendido e implementado las medidas se regresa a la actividad 7

	Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	
14	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	De haberse atendido y solucionado las observaciones lo anexa al expediente correspondiente
FIN		

Diagrama:



3.- Operativos Realizados por las Dependencias Municipales



Nombre del Procedimiento: **IV. Quejas recibidas en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco**

Objetivo: Recibir las quejas de la población cuando se presuma alguna violación a los Derechos Humanos.

POLÍTICAS APLICABLES

- El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos será responsable de recibir las quejas e informar a las y los ciudadanos de su envío a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para su trámite, asimismo deberá obrar registro de dicha queja.
- Los datos registrados en las quejas se realizara conforme a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- La queja podrá interponerse de forma presencial o en línea en la dirección web <https://www.codhem.org.mx/quejas-linea> en ambos casos el oficio remisión se elaborará, a más tardar, el día hábil siguiente.
- El formato de queja expedido por la comisión de Derechos Humanos del Estado de México, lo proporcionará el personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos a la o el quejoso y deberá presentarse por escrito y contener la siguiente información:
 1. Los generales de la persona agraviada y/o quejosa;
 2. Descripción del motivo de la queja; y
 3. Firma de la persona quejosa.
- Los datos registrados en las quejas se trataran conforme a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

d) Quejas recibidas en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco

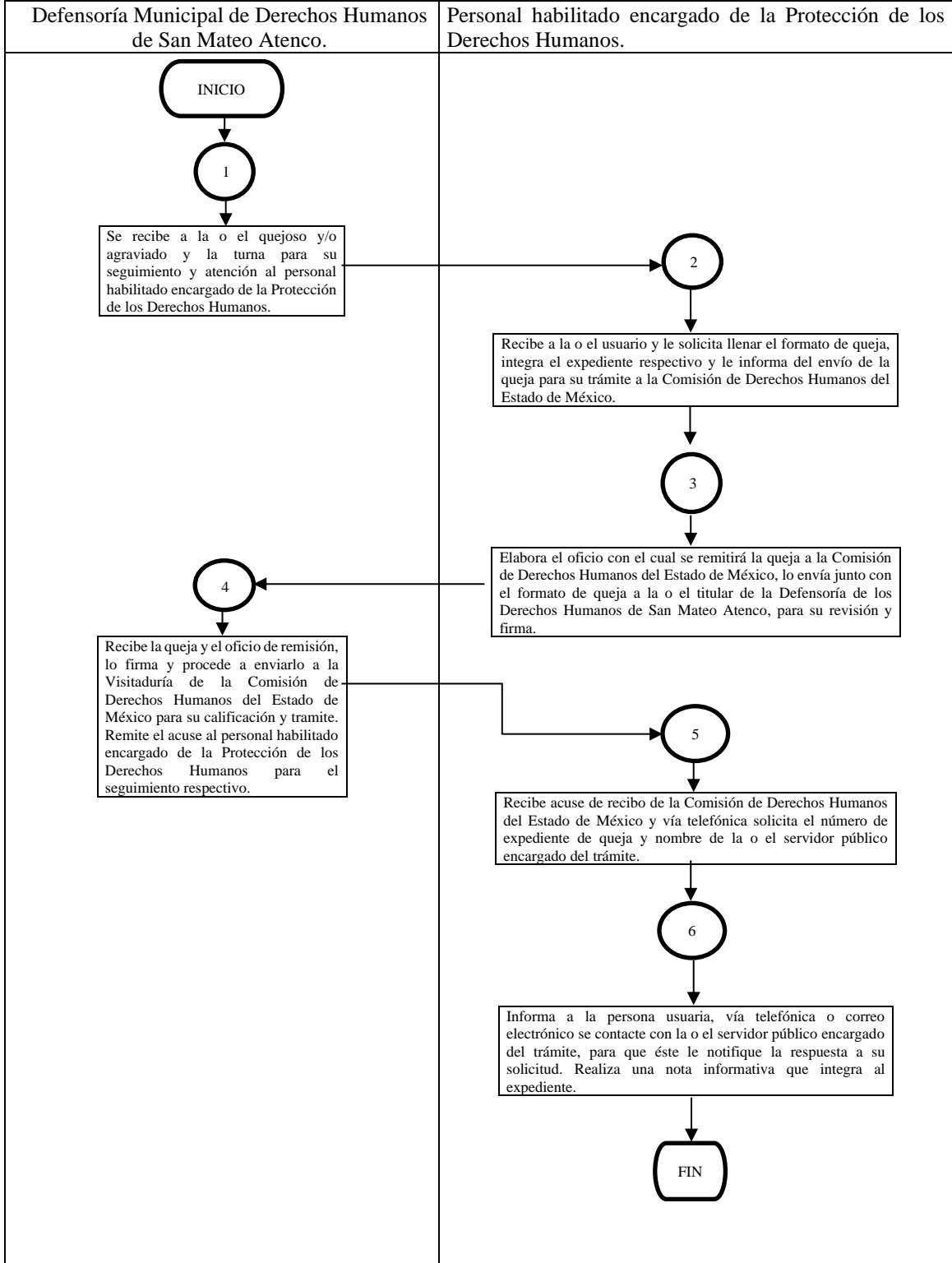
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Se recibe a la o el quejoso y/o agraviado y la turna para su seguimiento y atención al personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos
2	Personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos	Recibe a la o el usuario y le solicita llenar el formato de queja, integra el expediente respectivo y le informa del envío de la queja para su trámite a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
3		Elabora el oficio con el cual se remitirá la queja a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, lo envía junto con el formato de queja a la o el titular de la Defensoría de los Derechos Humanos de San Mateo Atenco, para su revisión y firma
4	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe la queja y el oficio de remisión, lo firma y procede a enviarlo a la Visitaduría de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para su calificación y tramite. Remite el acuse al personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos para el seguimiento respectivo
5	Personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos	Recibe acuse de recibo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y vía telefónica solicita el número de expediente de queja y nombre de la o el servidor público encargado del trámite

6		Informa a la persona usuaria, vía telefónica o correo electrónico se contacte con la o el servidor público encargado del trámite, para que éste le notifique la respuesta a su solicitud. Realiza una nota informativa que integra al expediente
FIN		

Diagrama

4.- Quejas recibidas en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco



Nombre del Procedimiento: **V. Seguimiento de Quejas iniciadas en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en contra de servidores públicos del Municipio de San Mateo Atenco**

Objetivo: Dar seguimiento a la solicitud de informes de Ley que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México realiza al Ayuntamiento, para la integración del procedimiento de quejas iniciadas en contra de servidores públicos.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco, a través del personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos, será la responsable de dar seguimiento a las solicitudes de información de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, relacionada con la integración de expedientes de queja.
- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco no interactuará con las personas que aparecen como quejosas o quejosos en los requerimientos de informes de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos brindará la asesoría en materia de Derechos Humanos a las áreas del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, relacionadas con hechos de queja, para que emitan dentro del término requerido los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

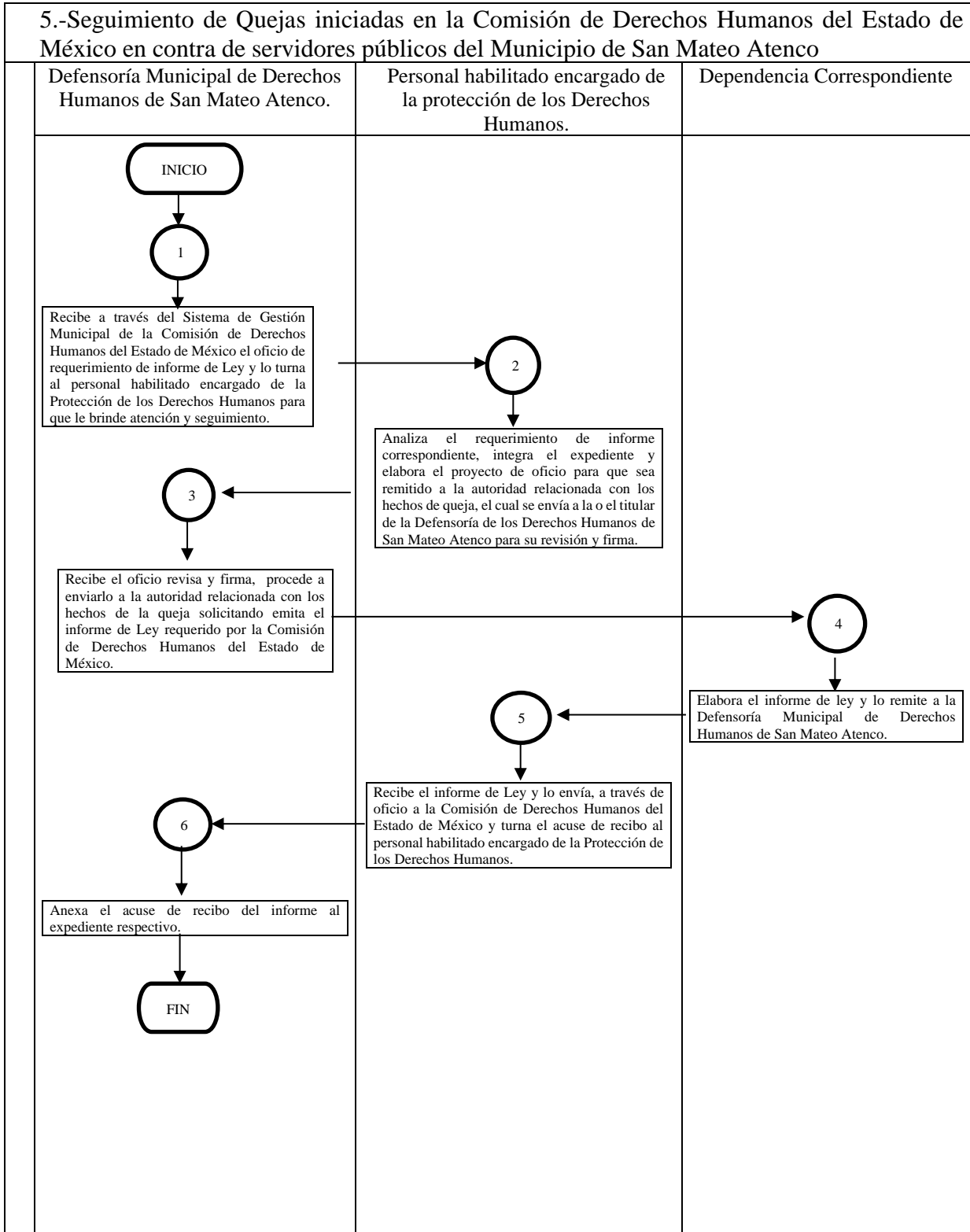
- e) Seguimiento de Quejas iniciadas en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en contra de servidores públicos del Municipio de San Mateo Atenco

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe a través del Sistema de Gestión Municipal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México el oficio de requerimiento de informe de Ley y lo turna al personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos para que le brinde atención y seguimiento
2	Personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos	Analiza el requerimiento de informe correspondiente, integra el expediente y elabora el proyecto de oficio para que sea remitido a la autoridad relacionada con los hechos de queja, el cual se envía a la o el titular de la Defensoría de los Derechos Humanos de San Mateo Atenco para su revisión y firma
3	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe el oficio revisa y firma, procede a enviarlo a la autoridad relacionada con los hechos de la queja solicitando emita el informe de ley requerido por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
4	Autoridad Relacionada	Elabora el informe de Ley y lo remite a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco.
5	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe el informe de Ley y lo envía, a través de oficio a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y turna el

		acuse de recibo al personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos
6	Personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos	Anexa el acuse de recibo del informe al expediente respectivo
FIN		

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: VI. Recomendaciones Emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Ayuntamiento de San Mateo Atenco

Objetivo: Verificar de manera eficiente el cumplimiento de las Recomendaciones que realice la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para agilizar el procedimiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos será el responsable de verificar el cumplimiento a las recomendaciones que realice la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Ayuntamiento de San Mateo Atenco o autoridades específicas por vulneraciones a los Derechos Humanos de las personas que habitan o transitan por el municipio de San Mateo Atenco.

- f) Recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Ayuntamiento de San Mateo Atenco

Descriptivo:

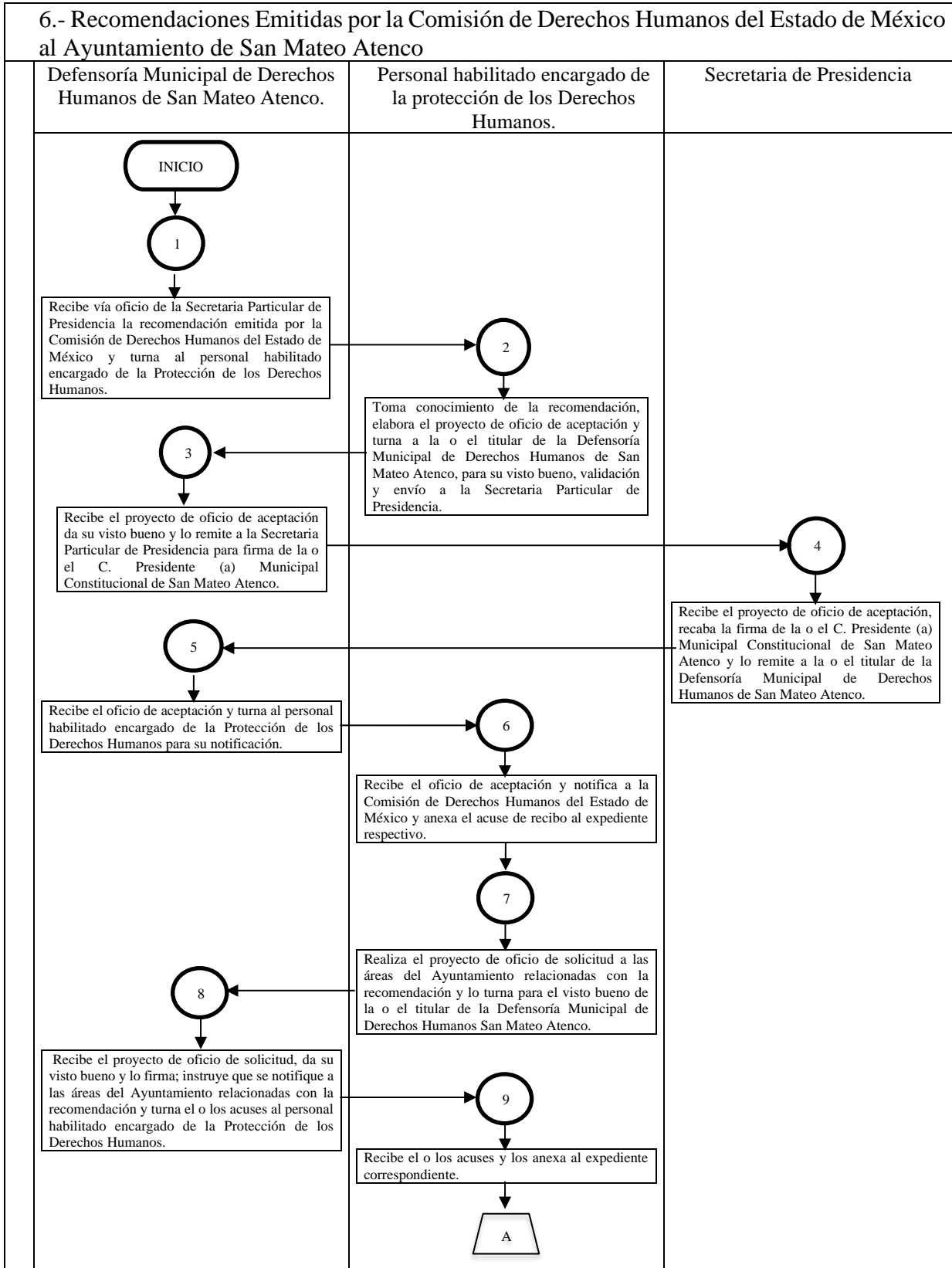
No	Responsable	Actividad
1	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe vía oficio de la Secretaria Particular de Presidencia la recomendación emitida por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y turna al personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos.
2	Personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos	Toma conocimiento de la recomendación, elabora el proyecto de oficio de aceptación y turna a la o el titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco, para su visto bueno, validación y envío a la Secretaria Particular de Presidencia
3	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe el proyecto de oficio de aceptación da su visto bueno y lo remite a la Secretaria Particular de Presidencia para firma de la o el C. Presidente (a) Municipal Constitucional de San Mateo Atenco.
4	Secretaría de Presidencia	Recibe el proyecto de oficio de aceptación, recaba la firma de la o el C. Presidente (a) Municipal Constitucional de San Mateo Atenco y lo remite a la o el titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco.

5	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe el oficio de aceptación y turna al personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos para su notificación.
6	Personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos	Recibe el oficio de aceptación y notifica a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y anexa el acuse de recibo al expediente respectivo.
7		Realiza el proyecto de oficio de solicitud a las áreas del Ayuntamiento relacionadas con la recomendación y lo turna para el visto bueno de la o el titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos San Mateo Atenco.
8	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe el proyecto de oficio de solicitud, da su visto bueno y lo firma; instruye que se notifique a las áreas del Ayuntamiento relacionadas con la recomendación y turna el o los acuses al personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos.
9	Personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos	Recibe el o los acuses y los anexa al expediente correspondiente.
10	Áreas Relacionadas con la Recomendación	Realiza el informe solicitado relacionado con el cumplimiento de los puntos recomendatorios y lo envía a la o el Titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco.
11	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe oficios de las áreas del Ayuntamiento con la información solicitada y turna al personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos.

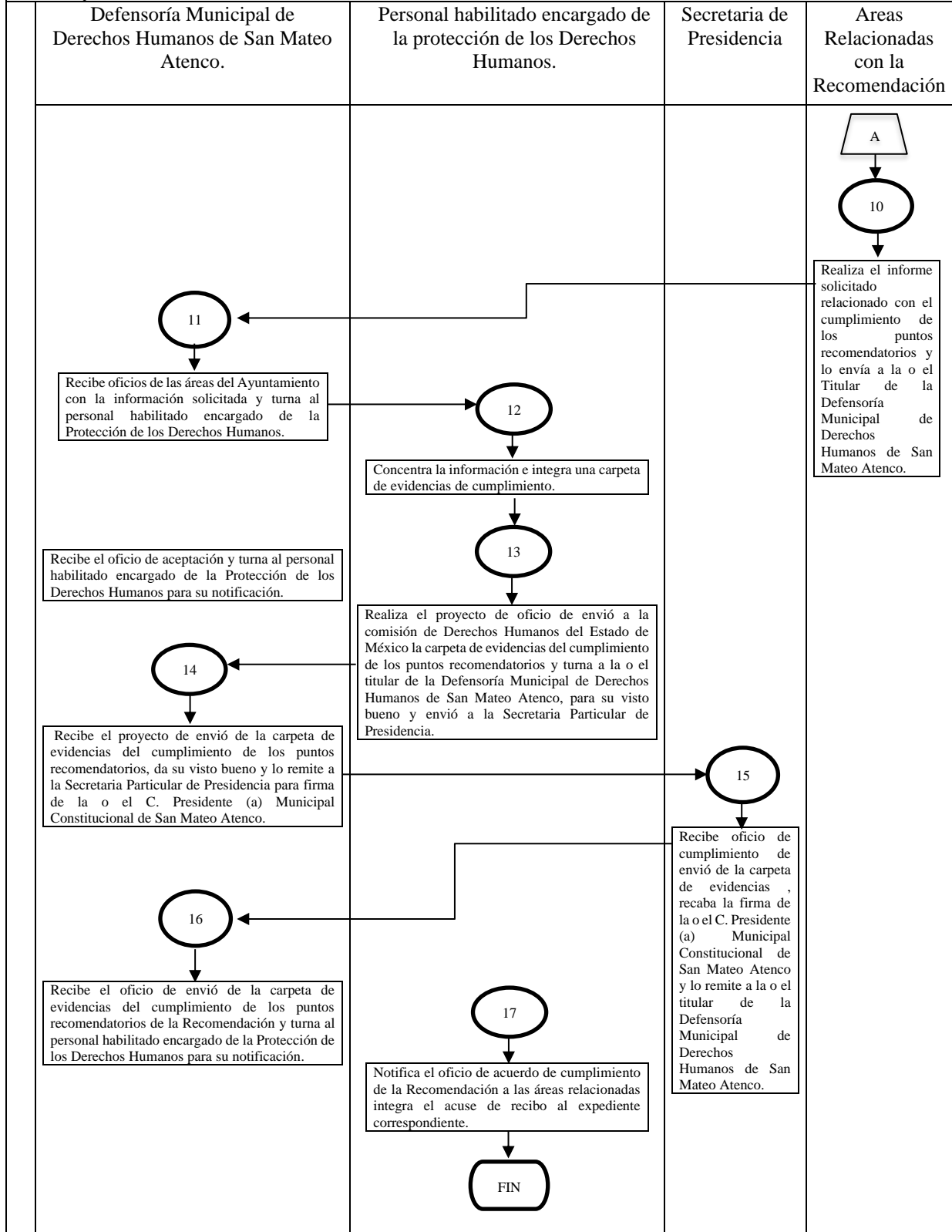
12	Personal habilitado	Concentra la información e integra una carpeta de evidencias de cumplimiento
13	encargado de la Protección de los Derechos Humanos	Realiza el proyecto de oficio de envió a la comisión de Derechos Humanos del Estado de México la carpeta de evidencias del cumplimiento de los puntos recomendatorios y turna a la o el titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco, para su visto bueno y envió a la Secretaria Particular de Presidencia
14	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe el proyecto de envió de la carpeta de evidencias del cumplimiento de los puntos recomendatorios, da su visto bueno y lo remite a la Secretaria Particular de Presidencia para firma de la o el C. Presidente (a) Municipal Constitucional de San Mateo Atenco.
15	Secretaria de Presidencia	Recibe oficio de cumplimiento de envió de la carpeta de evidencias , recaba la firma de la o el C. Presidente (a) Municipal Constitucional de San Mateo Atenco y lo remite a la o el titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco.
16	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe el oficio de envió de la carpeta de evidencias del cumplimiento de los puntos recomendatorios de la Recomendación y turna al personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos para su notificación.

17	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Notifica el oficio de acuerdo de cumplimiento de la Recomendación a las áreas relacionadas integra el acuse de recibo al expediente correspondiente.
FIN		

Diagrama:



6.- Recomendaciones Emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Ayuntamiento de San Mateo Atenco



Nombre del Procedimiento: VII. Visitas de verificación de buenas prácticas de los Derechos Humanos en las áreas del Ayuntamiento.

Objetivo: Verificar las buenas prácticas de respeto a los Derechos Humanos en el ejercicio de las funciones de las y los servidores públicos dentro de las dependencias que integran el ayuntamiento de San Mateo Atenco.

POLÍTICAS APLICABLES

- El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos, serán responsables de tutelar los derechos humanos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, a través de visitas de verificación en las dependencias que integran el ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- La visita de verificación se realizará sin previo aviso a las dependencias del ayuntamiento ya que la o el servidor público asignado por la Defensoría Municipal observará los rubros contenidos en el formato respectivo mismo que firmará el responsable del área como constancia.

g) Visitas de verificación de buenas prácticas de los Derechos Humanos en las áreas del Ayuntamiento

Descriptivo:

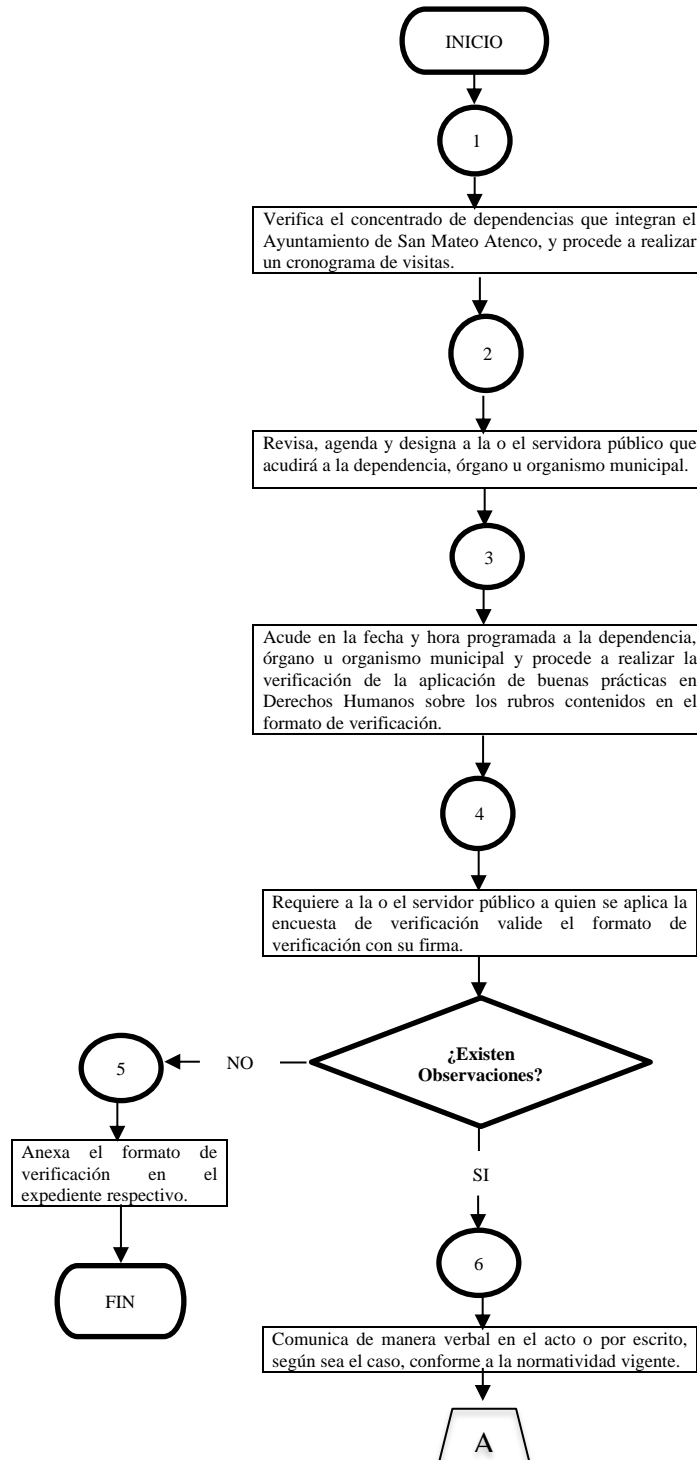
No	Responsable	Actividad
1	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	Verifica el concentrado de dependencias que integran el Ayuntamiento de San Mateo Atenco, y procede a realizar un cronograma de visitas
2		Revisa, agenda y designa a la o el servidora público que acudirá a la dependencia, órgano u organismo municipal
3		Acude en la fecha y hora programada a la dependencia, órgano u organismo municipal y procede a realizar la verificación de la aplicación de buenas prácticas en Derechos Humanos sobre los rubros contenidos en el formato de verificación
4		Requiere a la o el servidor público a quien se aplica la encuesta de verificación valide el formato de verificación con su firma
¿Existen Observaciones?		
5	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	No: Anexa el formato de verificación en el expediente respectivo
6		Si: Comunica de manera verbal en el acto o por escrito, según sea el caso, conforme a la normatividad vigente
7		Para el caso de que se informe por escrito se hará de conocimiento a la o el Titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos

		sobre las observaciones y realiza el oficio correspondiente
8	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	El o la titular de la Defensoría Municipal recibe el oficio para su validación y firma
9	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	Recibe el oficio y se notifica a la Dependencia Correspondiente
10	Dependencia Correspondiente	Recibe el oficio, implementa medidas para corregir las observaciones y remite un informe a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco.
11	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe el informe, revisa que las observaciones hayan sido atendidas mediante otra visita de verificación al área donde se hicieron las observaciones.
12	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o	En caso de no haberse atendido e implementado las medidas se regresa a la actividad 6
13	personal habilitado encargado de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	De haberse atendido y solucionado las observaciones lo anexa al expediente correspondiente.
FIN		

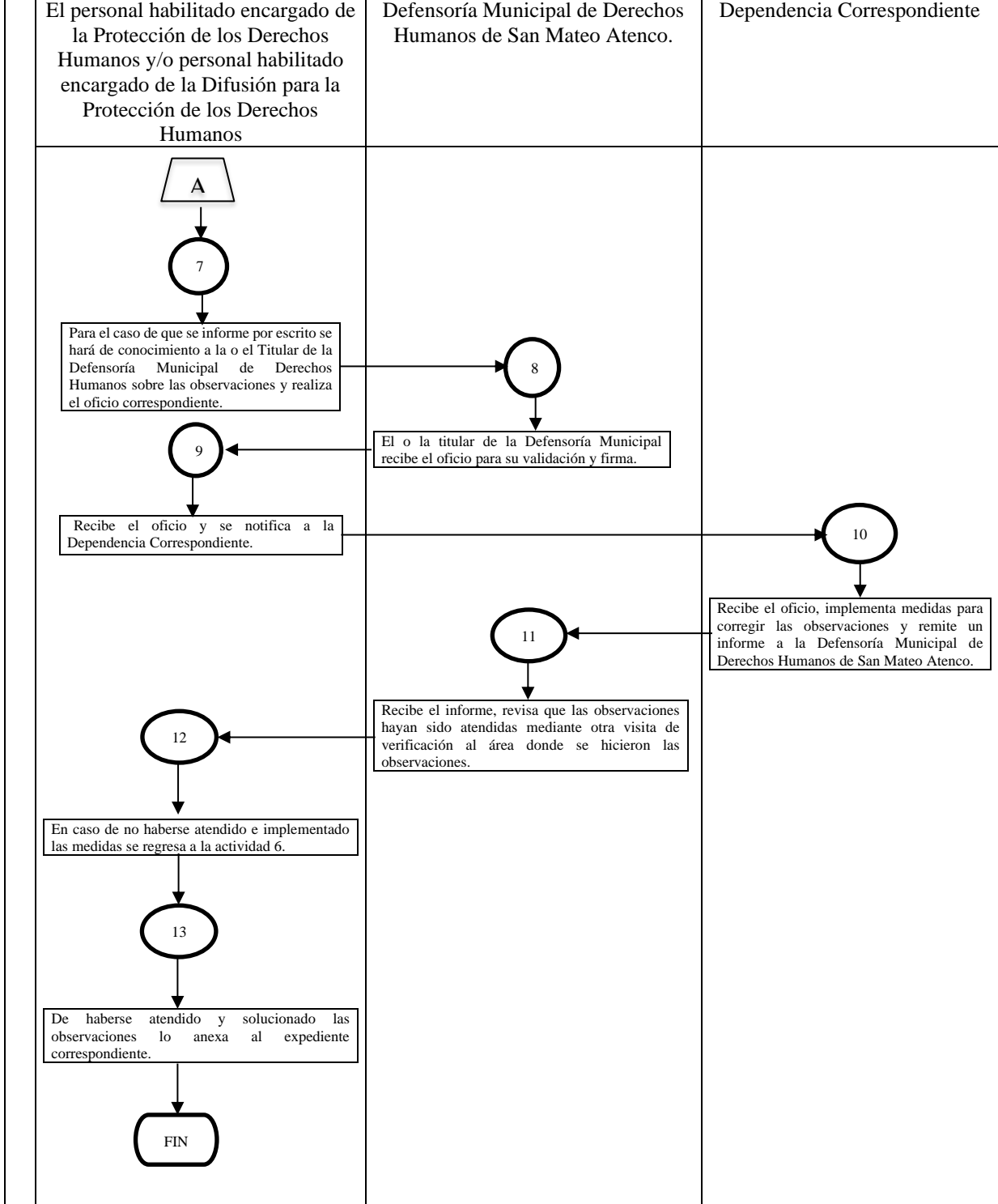
Diagrama:

7.- Visitas de verificación de buenas prácticas de los Derechos Humanos en las áreas del Ayuntamiento.

Personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos.



7.- Visitas de verificación de buenas prácticas de los Derechos Humanos en las áreas del Ayuntamiento.



Nombre del Procedimiento: VIII. Visitas de verificación de buenas prácticas de los Derechos Humanos a centros susceptibles de intervención de protección y/o defensa de Derechos Humanos

Objetivo: Verificar las buenas prácticas de respeto a los Derechos Humanos en el ejercicio de las funciones de las y los servidores públicos de los centros de salud y unidad medica familiar 248 IMSS, en el Municipio de San Mateo Atenco.

POLÍTICAS APLICABLES

- El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos, serán responsables de tutelar los Derechos Humanos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, a través de visitas de verificación en los centros de salud y unidad medica familiar 248 IMSS, del barrio de Guadalupe en el Municipio de San Mateo Atenco.
- La visita de verificación se realizará sin previo aviso a los centros de salud y unidad medica familiar 248 IMSS, del barrio de Guadalupe en el Municipio de San Mateo Atenco ya que la o el servidor público asignado por la Defensoría Municipal observará los rubros contenidos en el formato respectivo mismo que firmará el responsable del área como constancia.

- h) Visitas de verificación de buenas prácticas de los Derechos Humanos en los centros de salud y unidad medica familiar 248 IMSS, en el Municipio de San Mateo Atenco.

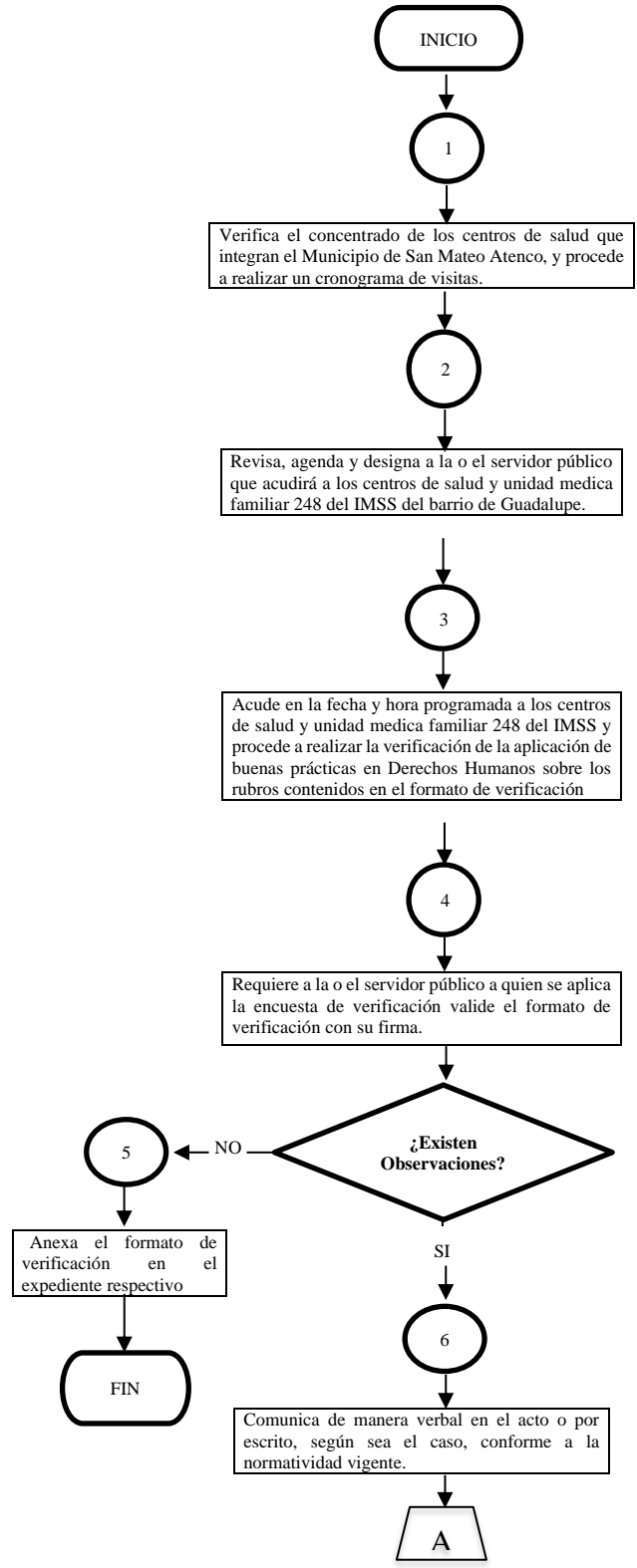
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1		Verifica el concentrado de los centros de salud que integran el Municipio de San Mateo Atenco, y procede a realizar un cronograma de visitas.
2	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	Revisa, agenda y designa a la o el servidor público que acudirá a los centros de salud y unidad medica familiar 248 del IMSS del barrio de Guadalupe.
3		Acude en la fecha y hora programada a los centros de salud y unidad medica familiar 248 del IMSS del barrio de Guadalupe y procede a realizar la verificación de la aplicación de buenas prácticas en Derechos Humanos sobre los rubros contenidos en el formato de verificación
4		Requiere a la o el servidor público a quien se aplica la encuesta de verificación valide el formato de verificación con su firma
¿Existen Observaciones?		
5		No: Anexa el formato de verificación en el expediente respectivo
6	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado	Si: Comunica de manera verbal en el acto o por escrito, según sea el caso, conforme a la normatividad vigente

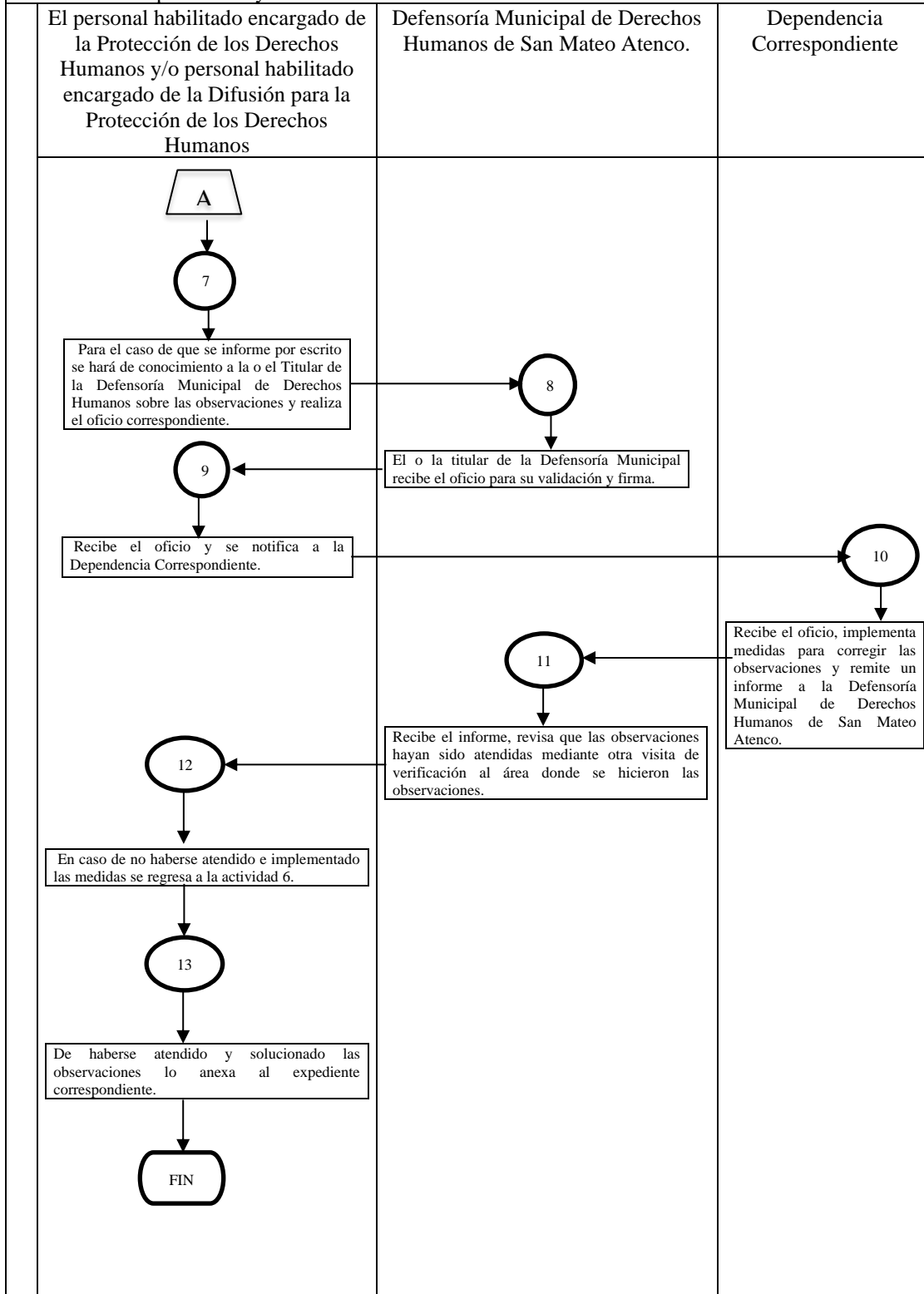
7	encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	Para el caso de que se informe por escrito se hará de conocimiento a la o el Titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos sobre las observaciones y realiza el oficio correspondiente
8	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	El o la titular de la Defensoría Municipal recibe el oficio para su validación y firma
9	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	Recibe el oficio y se notifica a la Dependencia Correspondiente
10	Dependencia Correspondiente	Recibe el oficio, implementa medidas para corregir las observaciones y remite un informe a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco.
11	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe el informe, revisa que las observaciones hayan sido atendidas mediante otra visita de verificación al área donde se hicieron las observaciones.
12	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o	En caso de no haberse atendido e implementado las medidas se regresa a la actividad 6
13	personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	De haberse atendido y solucionado las observaciones lo anexa al expediente correspondiente.
FIN		

8.-Visitas de verificación de buenas prácticas de los Derechos Humanos a centros susceptibles de intervención de protección y/o defensa de Derechos Humanos

El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos



8.-Visitas de verificación de buenas prácticas de los Derechos Humanos a centros susceptibles de intervención de protección y/o defensa de Derechos Humanos



Nombre del Procedimiento: IX. **Coordinar acciones con autoridades estatales para verificar que no se vulneren los derechos de los residentes en rehabilitación en los centros de atención de adicciones.**

Objetivo: Supervisar, Fortalecer y Verificar las buenas prácticas con apego a la normatividad vigente y el respeto a los Derechos Humanos por parte del personal de los centros de adicciones en el Municipio de San Mateo Atenco, en coordinación con la Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. 16 San Mateo Atenco.

POLÍTICAS APLICABLES

- El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos, serán responsables de tutelar los Derechos Humanos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, a través de la supervisión, fortalecimiento y verificación de los centros de adicciones en el Municipio de San Mateo Atenco.
- La visita de verificación se realizará sin previo aviso a los centros de adicciones en el Municipio de San Mateo Atenco ya que la o el servidor público asignado por la Defensoría Municipal fungirá como observador en los rubros contenidos en el formato respectivo de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. 16 San Mateo Atenco.

- i) Coordinar acciones con autoridades estatales para verificar que no se vulneren los derechos de los residentes en rehabilitación en los centros de atención de adicciones.

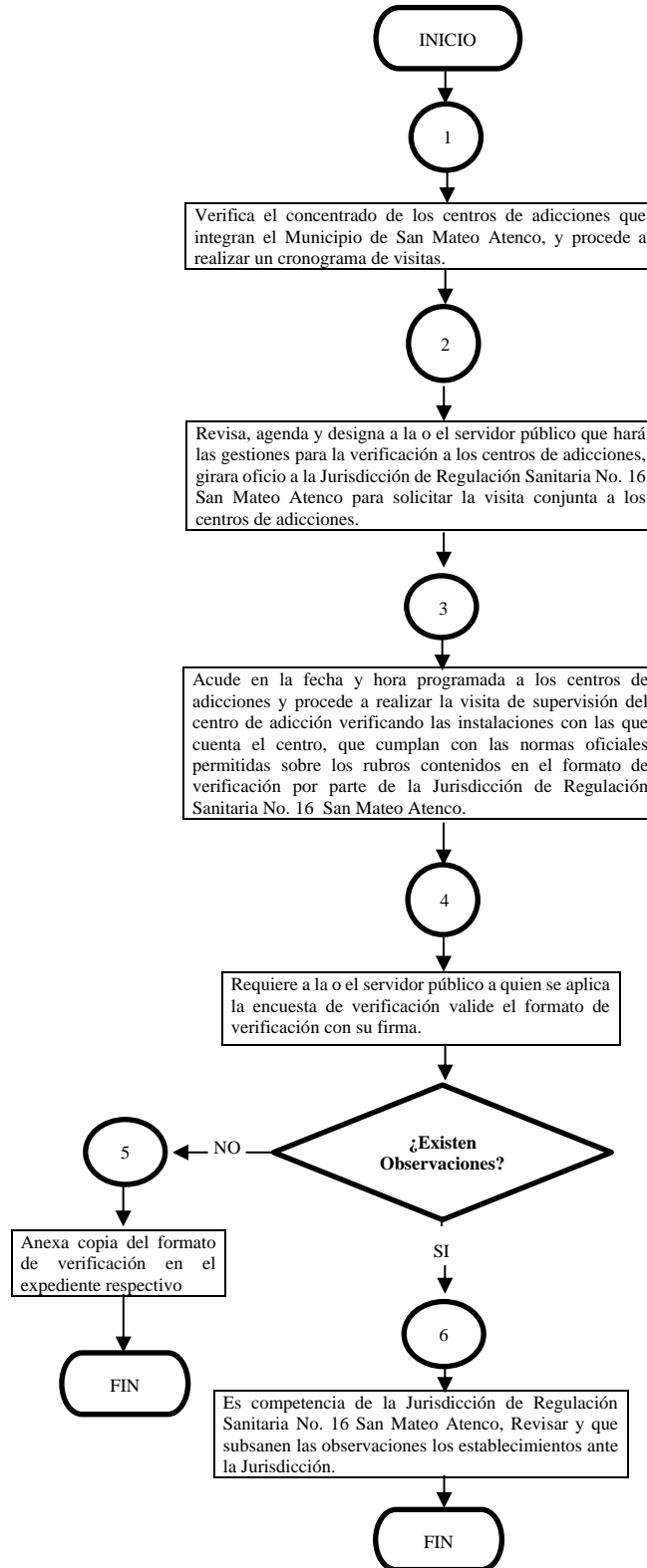
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<p>El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos</p>	<p>Verifica el concentrado de los centros de adicciones que integran el Municipio de San Mateo Atenco, y procede a realizar un cronograma de visitas.</p>
2		<p>Revisa, agenda y designa a la o el servidor público que hará las gestiones para la verificación a los centros de adicciones, girara oficio a la Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. 16 San Mateo Atenco para solicitar la visita conjunta a los centros de adicciones.</p>
3		<p>Acude en la fecha y hora programada a los centros de adicciones y procede a realizar la visita de supervisión del centro de adicción verificando las instalaciones con las que cuenta el centro, que cumplan con las normas oficiales permitidas sobre los rubros contenidos en el formato de verificación por parte de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. 16 San Mateo Atenco.</p>
4		<p>Requiere a la o el encargado a quien se dejan las observaciones para que días posteriores acuda a la Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. 16 San Mateo Atenco, atendiendo el formato de verificación con su firma.</p>

¿Existen Observaciones?		
5		No: Anexa copia del formato de verificación en el expediente respectivo
6	El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos	Si: Es competencia de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. 16 San Mateo Atenco, Revisar y que subsanen las observaciones los establecimientos ante la Jurisdicción.
FIN		

9.- Coordinar acciones con autoridades estatales para verificar que no se vulneren los derechos de los residentes en rehabilitación en los centros de atención de adicciones.

El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y/o personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos



Nombre del Procedimiento: X. **Convenios con Organizaciones No Gubernamentales e Instituciones Públicas y Privadas que Promuevan y Protejan los Derechos Humanos**

Objetivo: Gestionar y dar seguimiento a los convenios con organizaciones no gubernamentales o instituciones públicas y/o privadas, con el objetivo de promover, proteger y garantizar los Derechos Humanos de las y los habitantes del Municipio de San Mateo Atenco.

POLÍTICAS APLICABLES

- El personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos, será el facultado de elaborar y dar seguimiento a los convenios que se celebren con organizaciones no gubernamentales o instituciones públicas y/o privadas que promuevan y protejan los Derechos Humanos.

- j) Convenios con Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Públicas y Privadas que Promuevan y Protejan los Derechos Humanos

Descriptivo:

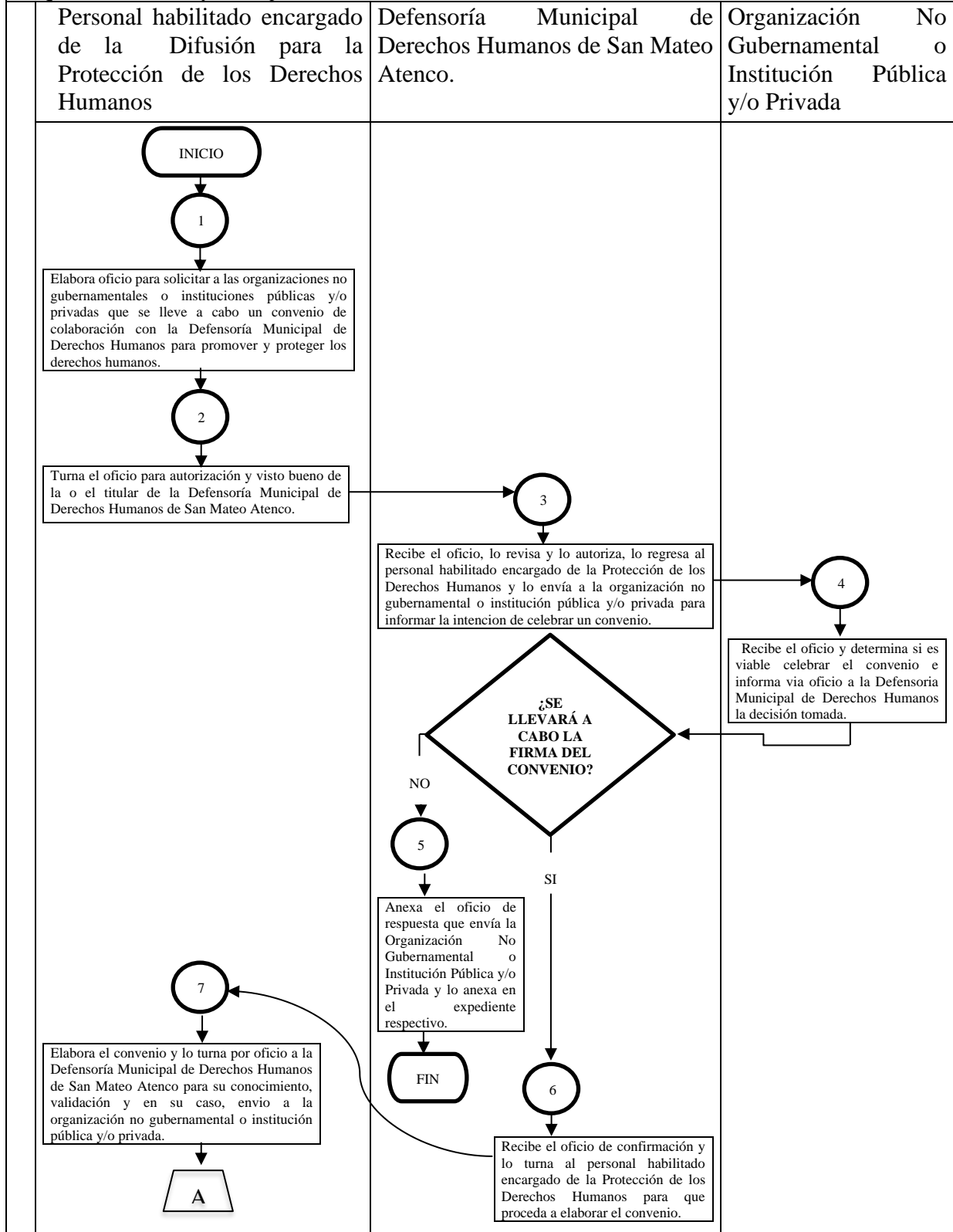
No	Responsable	Actividad
1	Personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos	Elabora oficio para solicitar a las organizaciones no gubernamentales o instituciones públicas y/o privadas que se lleve a cabo un convenio de colaboración con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos para promover y proteger los Derechos Humanos
2		Turna el oficio para autorización y visto bueno de la o el titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco.
3	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe el oficio, lo revisa y lo autoriza, lo regresa al personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y lo envía a la organización no gubernamental o institución pública y/o privada para informar la intención de celebrar un convenio.
4	Organización No Gubernamental o Institución Pública y/o Privada	Recibe el oficio y determina si es viable celebrar el convenio e informa via oficio a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos la decisión tomada.
¿SE LLEVARÁ A CABO LA FIRMA DEL CONVENIO?		
5		No: Anexa el oficio de respuesta que envía la Organización No Gubernamental o

	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Institución Pública y/o Privada y lo anexa en el expediente respectivo.
6	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Si: Recibe el oficio de confirmación y lo turna al personal habilitado encargado de la Protección de Derechos Humanos para que proceda a elaborar el convenio.
7	Personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos	Elabora el convenio y lo turna por oficio a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco para su conocimiento, validación y en su caso, envío a la organización no gubernamental o institución pública y/o privada.
8	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe el convenio, lo revisa y valida, procede a enviarlo vía oficio a la organización no gubernamental o institución pública y/o privada
9	Organización No Gubernamental o Institución Pública y/o Privada	Recibe el convenio lo revisa y valida y vía oficio hace del conocimiento a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco de su aprobación
10	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe el oficio y el convenio aprobado por la Organización No Gubernamental o Institución Pública y/o Privada y lo turna al personal habilitado encargado de la Protección de Derechos Humanos para que elabore oficio para su validación por parte de la Consejería Jurídica del Municipio de San Mateo Atenco.

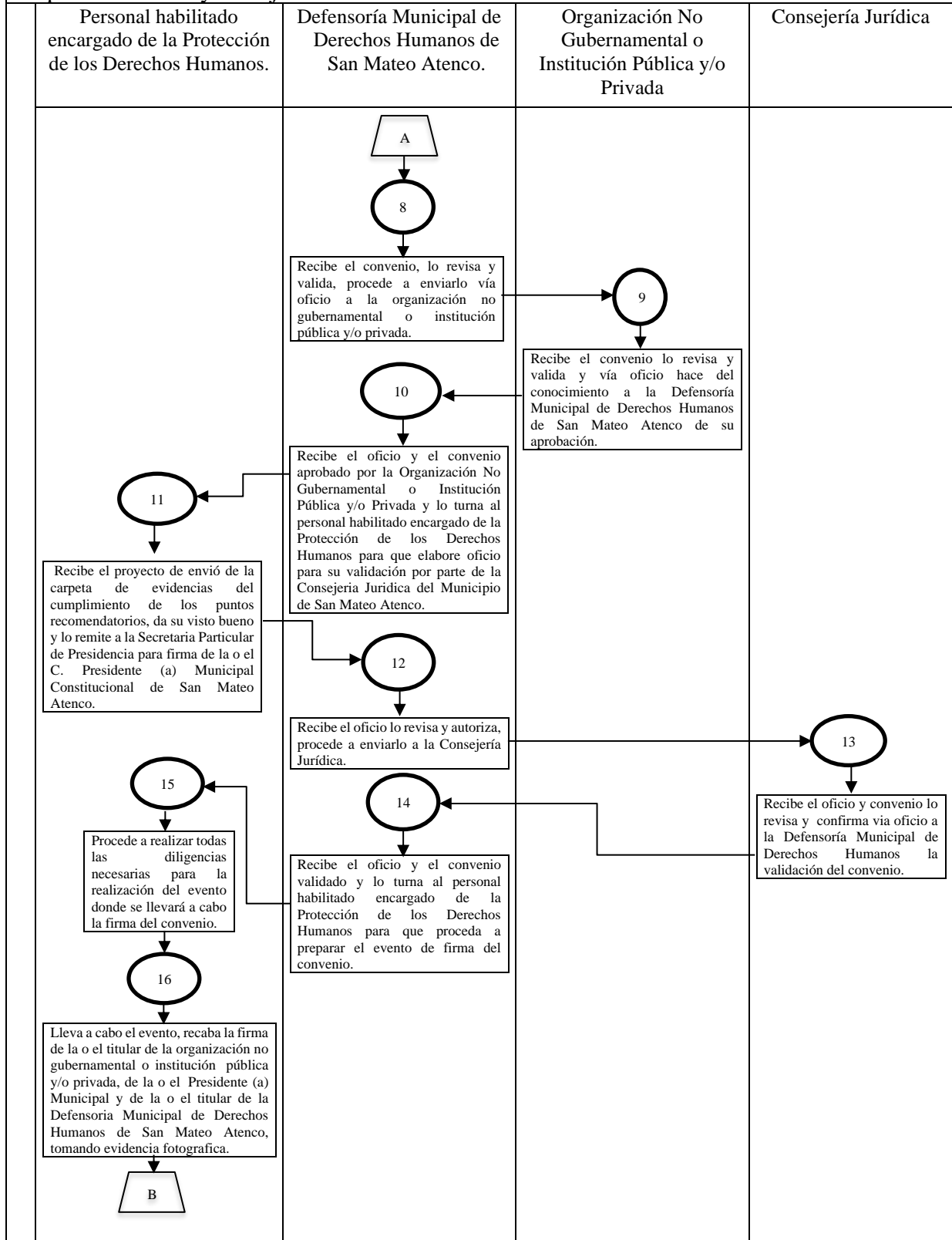
11	Personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos	Elabora oficio para solicitar a la Consejería jurídica, la validación del convenio de colaboración y turna a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco para su conocimiento, autorización y envío
12	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe el oficio lo revisa y autoriza, procede a enviarlo a la Consejería Jurídica
13	Consejería Jurídica	Recibe el oficio y convenio lo revisa y confirma via oficio a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos la validación del convenio
14	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe el oficio y el convenio validado y lo turna al personal habilitado encargado de la Protección de Derechos Humanos para que proceda a preparar el evento de firma del convenio.
15	Personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos	Procede a realizar todas las diligencias necesarias para la realización del evento donde se llevará a cabo la firma del convenio
16		Lleva a cabo el evento, recaba la firma de la o el titular de la organización no gubernamental o institución pública y/o privada, de la o el Presidente (a) Municipal y de la o el titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco, tomando evidencia fotografica.
17		Entrega a la Defensoría Municipal el convenio y la evidencia fotográfica para que

		la información pueda ser difundida a través de las redes sociales oficiales de este órgano autónomo.
18		Elabora oficio para el envío de un ejemplar en original del convenio a la Consejería Jurídica para su resguardo.
19		Turna el oficio para autorización y visto bueno de la o el titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco.
20	Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco	Recibe el oficio, lo revisa y lo autoriza, lo regresa al personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos y lo envía a la Consejería Jurídica adjuntando original del convenio.
21	Personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos	Recibe el acuse del oficio que sé que envió la Consejería Jurídica y lo envía al archivo correspondiente
FIN		

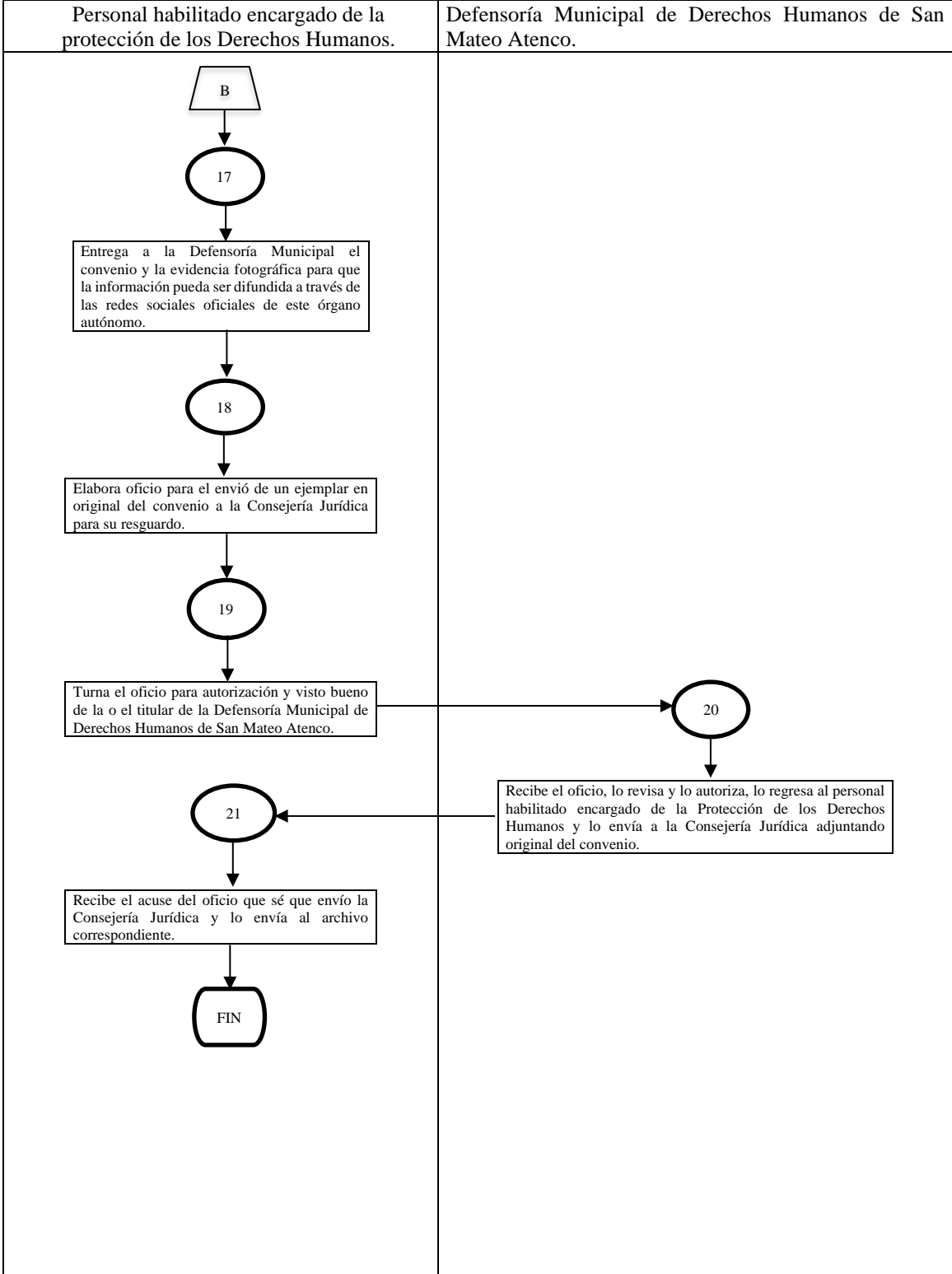
10.- Convenios con Organizaciones No Gubernamentales e Instituciones Públicas y Privadas que Promuevan y Protejan los Derechos Humanos



10.- Convenios con Organizaciones No Gubernamentales e Instituciones Públicas y Privadas que Promuevan y Protejan los Derechos Humanos



10.- Convenios con Organizaciones No Gubernamentales e Instituciones Públicas y Privadas que Promuevan y Protejan los Derechos Humanos



DIRECTORIO

Lic. Marco Francisco Flores Solís

Defensor Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco

Mtra. Xóchitl Marisol Zepeda Pichardo

Personal habilitado encargado de la Protección de los Derechos Humanos

Lic. Alejandro Domínguez Rosales

Personal habilitado encargado de la Difusión para la Protección de los Derechos Humanos

CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos San Mateo Atenco

Responsable de la Elaboración:

Lic. Marco Francisco Flores Solís

Defensor Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco

Mtra. Xóchitl Marisol Zepeda Pichardo

Auxiliar de la Defensoría de Derechos Humanos de San Mateo Atenco

Responsables de su revisión:

Lic. Marco Francisco Flores Solís

Defensor Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco

Lic. Esmeralda Álvarez Ramírez

Consejera Jurídica del Ayuntamiento de San Mateo Atenco

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco, se encuentra en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco.

Existen versiones en medio digital en:

- El documento puede ser consultado en: la Página Oficial del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

<https://www.sanmateoatenco.gob.mx/>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Julio de 2024 (Elaboración del Manual).

VALIDACIÓN

Lic. Marco Francisco Flores Solís
Defensor Municipal de Derechos Humanos de San Mateo Atenco

