



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL
DE
DERECHOS HUMANOS

 LUGAR DE
**GRANDES
MERCADERES**

ÍNDICE

PÁGINA

I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	4
➤ PROCEDIMIENTOS I: QUEJA POR VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS	4
➤ PROCEDIMIENTO II: ASESORÍA JURÍDICA	10
➤ PROCEDIMIENTO III: PLÁTICAS DE SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.	16
➤ PROCEDIMIENTO IV: REVISIÓN DE GALERAS	22
IV. SIMBOLOGÍA	28
V. REGISTRO DE EDICIONES	28
VI. DISTRIBUCIÓN	28
VII. VALIDACIÓN	29

I.PRESENTACIÓN.

Hoy en día la sociedad Hueypoxtla requiere de una eficiente protección de sus Derechos Humanos, exige la debida atención y solución a sus quejas por presuntas violaciones sobre Derechos Humanos. El ser humano es el factor principal de su atención y la defensa y prevención de violaciones de Derechos Humanos su prioridad. Esta Defensoría pugna por garantizar una cultura firme de respeto a los Derechos Humanos y la anulación total de la discriminación. La solidez y el buen desempeño de la DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS EN HUEYPOXTLA, tiene como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de su estructura organizacional y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual de Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión como ente difusor y protector de los Derechos Humanos, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos aspectos que delinear la gestión administrativa de este órgano autónomo de la administración pública del Municipio. Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de nuestra cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II.OBJETIVO GENERAL.

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en Hueypoxtla, a través de la Comisión de Derechos Humanos en Estado de México y las unidades administrativas que dependen estructuralmente de ella. Conducir los trabajos de la Defensoría, con la finalidad de alcanzar una cultura de respeto a los Derechos Humanos en nuestro Municipio mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que las ejecutan; así como dar a conocer a la población en general los servicios que brinda la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Hueypoxtla.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO I. QUEJA POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

I.I OBJETIVO

I.II ALCANCE

I.III REFERENCIAS

I.IV RESPONSABILIDADES

I.V DEFINICIONES

I.VI INSUMOS

I.VII RESULTADO

I.VIII POLÍTICAS

I.IX DESARROLLO

I.X DIAGRAMA

I.XI MEDICIÓN

I.XII FORMATOS

PROCEDIMIENTO 1. QUEJA POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS.

I.I OBJETIVO

Fortalecer la defensa de los Derechos Humanos, a través de la atención a las Quejas interpuestas por los habitantes del Municipio o para quienes transitan por él, por presuntas violaciones a sus Derechos Humanos.

I.II ALCANCE

Aplica a la Defensoría Municipal, Visitaduría General Cuautitlán, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, habitantes del Municipio de Hueypoxtla y quienes transiten por el mismo.

I.III REFERENCIAS:

> LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

> LEGISLACIÓN LOCAL

- 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.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.
- Bando Municipal de Hueypoxtla 2026.

I.IV RESPONSABILIDADES:

EL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DEBERÁ:

- Auxiliar al Quejoso a llenar el formato de Queja, integrando el expediente correspondiente, elaborando el oficio dirigido a la Visitaduría General sede Cuautitlán para solicitar el inicio del procedimiento correspondiente.
- Remitir dentro de las 24 horas siguientes el expediente de Queja a la Visitaduría General sede Cuautitlán.
- Dar puntual seguimiento al procedimiento de Queja e informar al quejoso del estatus de su Queja, así como el número de expediente asignado a dicho procedimiento.

LA VISITADURÍA GENERAL CUAUTITLÁN DEBERÁ:

Recibir los expedientes de queja que remita la Defensoría Municipal

- En caso de ser necesario Suplir las deficiencias de la Queja, en los casos que señala el Artículo 58 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Emitir acuerdo fundado y motivado de la admisión de Queja, e iniciar el procedimiento correspondiente.

EL QUEJOSO DEBERÁ:

- Atender las notificaciones que realice la Visitaduría General durante el procedimiento de Queja, así como asistir a las Audiencias a que haya lugar.

I.V DEFINICIONES:

- **QUEJA:** Manifestación voluntaria de una o varias personas, mediante la cual expresan presuntas violaciones a sus Derechos Humanos, en agravio de ellos o de terceras personas, cometidas por autoridades o servidores públicos municipales, estatales o federales.

I.VI INSUMOS:

- Formato, escrito de Queja.
- Oficio de remisión de queja dirigido a la Visitaduría General sede Cuautitlán.

I.VII RESULTADO:

- Acuerdo de calificación de la queja, fundado y motivado de admisión por procedencia o calificación de improcedencia de la queja.

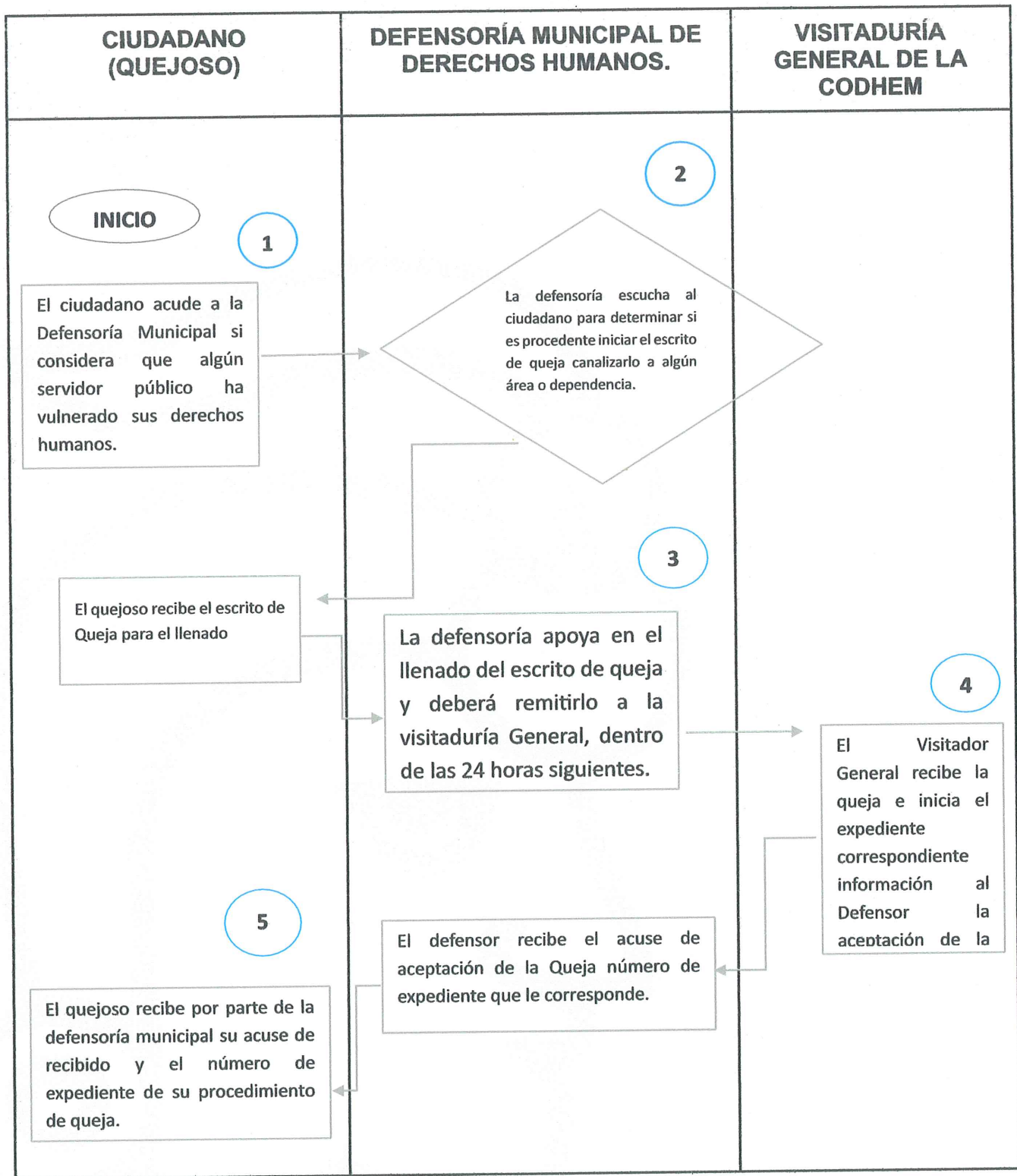
I.VIII POLÍTICAS:

- Las quejas se pueden interponer de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábado de 9:00 a 13:00 horas.
- La atención que brinde el Defensor Municipal será siempre cordial y amable con apego a la normatividad jurídica, orientando y auxiliando en el llenado del formato de Queja, así como durante el procedimiento.

I.IX DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ACTIVIDAD
1.	QUEJOSO	Se presenta en la Defensoría Municipal
2.	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	Recibe y brinda orientación y asesoría para el llenado del formato de Queja, integrando el expediente de Queja. Elaboración de oficio para remitir la queja a la Visitaduría General sede Cuautitlán. Remitirá dentro de las siguientes 24 horas el expediente de queja a la Visitaduría General.
3.	VISITADURÍA GENERAL CUAUTITLÁN	Recibirá el expediente de queja que le remita la Defensoría Municipal de Derechos Humanos. Emite de acuerdo fundado y motivado sobre la procedencia de admisión de la queja o la improcedencia de la misma. Inicia la investigación correspondiente.
4.	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	Dará seguimiento al acuerdo de calificación de la Queja y lo hará del conocimiento del quejoso.

I.X. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJA.



I.XI MEDICIÓN.

Es una forma de proteger y defender los derechos humanos en aquellos casos en lo que es posible obtener una solución en favor de las personas quejasas y/o agraviadas.

I.XII FORMATOS

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Nombre: **Irma Araceli García Morán**
Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Queja: COCHEM

Visitadora Adjunta Visitador Adjunto:

Datos de la persona quejosa

Nombre: _____
Nacionalidad: _____ Edad: _____ Género: M O Otro Ocupación: _____
Grado de Estudios: _____ Correo electrónico: _____
Calle y Número: _____
Colonia: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____
Población: _____ Municipio: _____

Datos de la persona agraviada

Nombre(s): _____
Nacionalidad: _____ Edad: _____ Género: M O Otro Ocupación: _____
Grado de Estudios: _____ Correo electrónico: _____
Calle y Número: _____
Colonia: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____
Población: _____ Municipio: _____

Registro de atención

Personas Migrantes () Puntos Originarios () Trata de Personas y Desaparición Forzada () Laboral ()
General de Quejas (X) Periodistas y Comunicadores () Persona con Discapacidad (X) Igualdad de Género ()
Sistema Penitenciario () Discriminación () Violencia Escolar () Atención Empresarial ()

Forma en que se recibió la queja

Directa o personal () Telefónica () Gubernamental () Internet ()
Fax () Whasthapp/telegram () Vía de Inspección () Otro () Especificar: _____

Municipio donde sucedieron los hechos: _____ Materia: _____

¿Qué autoridad o persona servidora pública violentó sus derechos humanos?
Autoridad responsable: _____
Autoridad específica: _____
¿Qué autoridades o personas servidoras públicas tienen conocimiento del asunto?
En caso de existir: _____

N° de Carpeta de Investigación: _____
N° de Carpeta administrativa: _____
Causa / Expediente: _____
Jurgado: _____ Ubicación: _____

Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
Av. Nueva San Juan No. 113 Col. Ex Hacienda Cuauhtémoc
CP 56000, Toluca, México.
Teléfono: 722 236 0500 / 800 999 4900

www.cdhsem.org.mx

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

¿En qué consistió la violación?

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

Autoriza que se me notifique en el correo electrónico que proporcioné cuando se trata de citaciones o resoluciones que cambien la expediente; así como todo lo relacionado con el trámite que se le otorgue a la presente queja. Lo anterior con fundamento en los artículos 108, fracción V y 111 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Nombre y Firma de la Persona Usaria

Aviso de privacidad

Para el uso de los datos personales que usted proporciona en este formulario, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CDHEM) se reserva el derecho de utilizarlos para el cumplimiento de sus funciones institucionales, así como para el análisis estadístico de los datos que usted proporciona, con el fin de mejorar la atención que usted recibe. Los datos personales que usted proporciona en este formulario serán tratados de acuerdo con el Reglamento de Protección de Datos Personales y del Acceso a la Información Pública del Estado de México, y de acuerdo con el Reglamento de Protección de Datos Personales de la CDHEM.

Para más información consulte el Aviso de Privacidad de la CDHEM en el siguiente enlace: www.cdhsem.org.mx

Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
Av. Nueva San Juan No. 113 Col. Ex Hacienda Cuauhtémoc
CP 56000, Toluca, México.
Teléfono: 722 236 0500 / 800 999 4900

www.cdhsem.org.mx

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

¿En qué consistió la violación?

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

Autoriza que se me notifique en el correo electrónico que proporcioné cuando se trata de citaciones o resoluciones que cambien la expediente; así como todo lo relacionado con el trámite que se le otorgue a la presente queja. Lo anterior con fundamento en los artículos 108, fracción V y 111 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Nombre y Firma de la Persona Usaria

Aviso de privacidad

Para el uso de los datos personales que usted proporciona en este formulario, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CDHEM) se reserva el derecho de utilizarlos para el cumplimiento de sus funciones institucionales, así como para el análisis estadístico de los datos que usted proporciona, con el fin de mejorar la atención que usted recibe. Los datos personales que usted proporciona en este formulario serán tratados de acuerdo con el Reglamento de Protección de Datos Personales y del Acceso a la Información Pública del Estado de México, y de acuerdo con el Reglamento de Protección de Datos Personales de la CDHEM.

Para más información consulte el Aviso de Privacidad de la CDHEM en el siguiente enlace: www.cdhsem.org.mx

Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
Av. Nueva San Juan No. 113 Col. Ex Hacienda Cuauhtémoc
CP 56000, Toluca, México.
Teléfono: 722 236 0500 / 800 999 4900

www.cdhsem.org.mx

PROCEDIMIENTO II. ASESORÍA JURÍDICA

II.I. OBJETIVO

II.V. ALCANCE

II.VI. REFERENCIAS

II.VII. RESPONSABILIDADES

II.VIII. DEFINICIONES

II.IX. INSUMO

II.X. RESULTADO

II.XI. POLITICAS

II.XII DESARROLLO

II.II. DIAGRAMA

II.III. MEDICIÓN

II.IV. FORMATOS

PROCEDIMIENTO II: ASESORÍA

II.I OBJETIVO.

Asesorar y orientar a la ciudadanía sobre las dudas e inquietudes que tenga la sobre alguna problemática legal.

II.II ALCANCE.

Aplica a la Defensoría Municipal y a los habitantes del Municipio de Hueypoxtla, así como a quienes transiten por el mismo.

II.III REFERENCIAS.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEGISLACIÓN LOCAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.
- Bando Municipal de Hueypoxtla 2026.

II.IV RESPONSABILIDADES:

- **EL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DEBERÁ:**

Cuando el ciudadano exponga su problemática el Defensor Municipal deberá orientar o asesorar para brindar una posible solución a su problemática. En caso de ser necesario deberá canalizar al área o dependencia correspondiente.

- **EL CIUDADANO:**

Cuando el ciudadano tiene alguna problemática y requiere recibir asesoría jurídica podrá presentarse en la oficina de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y solicitar al Defensor una Asesoría.

II.V DEFINICIONES:

- **ASESORIA:** Es aquella que se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos problemas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho.
- **DEFENSOR:** Defensor Municipal de Derechos Humanos.

II.VI INSUMOS.

- Formato de Asesoría.
- Bitácora de Registro

II.VII RESULTADO.

- Asesoría Jurídica en base a la problemática que presenta el ciudadano o en su caso la canalización correspondiente.

II.VIII POLÍTICAS.

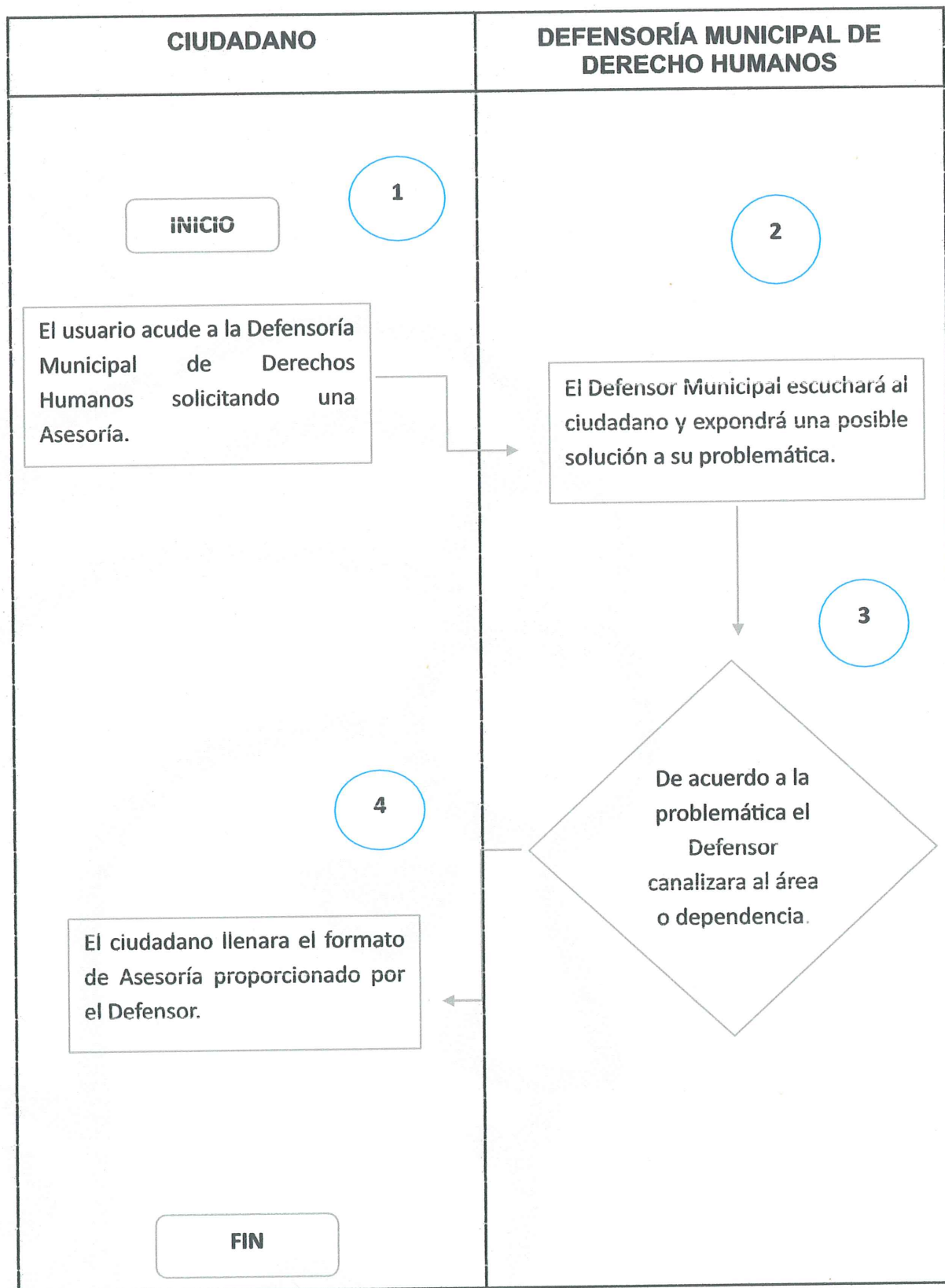
El usuario podrá solicitar asesoría jurídica de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábado de 9:00 a 13:00 horas.

La atención que brinde el Defensor Municipal será siempre cordial y amable con apego a la normatividad jurídica, orientando y asesorando de acuerdo a la problemática y de ser necesario será canalizado al área o dependencia correspondiente de forma gratuita y sin algún fin de lucro.

II.IX DESARROLLO

NO.	PERSONAL O UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	PETICIONARIO.	Se representa en la Defensoría Municipal y solicita asesoría Jurídica sobre la problemática que presenta.
2	DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	Recibe al solicitante, lo registra en la bitácora. Le pide al peticionario exponga su problemática y le brinde una solución: en caso de ser necesario lo canaliza al área o dependencia correspondiente.
3	PETICIONARIO	Una vez que expone su problemática y recibe la asesoría decide ser o no canalizado.



II.X DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA.



II.XI MEDICIÓN.

Es una actuación de un tercero neutral e imparcial que facilita la comunicación entre partes y las ayuda a resolver o asesorar sobre un conflicto.

II.XII FORMATOS

FORMATO DE ASESORIAS DMDHH

FECHA:		HORA:	
DATOS DEL USUARIO			
NOMBRE:			TELÉFONO:
GÉNERO:	M F	NACIONALIDAD:	EDAD:
DIRECCIÓN:			
COLONIA:			CÓDIGO POSTAL:
POBLACIÓN:			MUNICIPIO:
PROGRAMA DE ATENCIÓN			
PERSONAS MIGRANTES () TERCERA EDAD () VICTIMAS DEL DELITO () NIÑ@S () JÓVENES () GALERAS MUNICIPAL () COMUNIDAD LGTB ()			
TIPO DE ATENCIÓN			
PERSONAL O DIRECTA () TELEFÓNICA () VÍA WHATSAPP ()			
RAMA DE ASESORIA JURIDICA			
ADMINISTRATIVA () FAMILIAR () FAMILIAR () LABORAL () PENAL () PENITENCIARIO () AGRARIO () CIVIL ()			
DESCRIPCIÓN U OBSERVACIONES			
CANALIZACIÓN:			FORMA CTA:
NOMBRE Y FIRMA:			

PROCEDIMIENTO III. PLÁTICAS DE DIFUSIÓN DE DERECHOS HUMANOS

III.I OBJETIVO

III.II ALCANCE

III.III REFERENCIAS

III.IV RESPONSABILIDADES

III.V DEFINICIONES

III.VI INSUMOS

III.VII RESULTADO

III.VIII POLÍTICAS

III.IX DESARROLLO

III.X DIAGRAMA

III.XI MEDICIÓN

III.XII FORMATOS

PROCESO III: PLÁTICAS DE DIFUSIÓN DE DERECHOS HUMANOS

III.I OBJETIVO:

Promover el respeto de los Derechos Humanos, impartiendo pláticas y conferencias con temas referentes a los Derechos Humanos dirigidas a los diferentes sectores de la población (por ejemplo, niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores etc.).

III.II ALCANCE.

Aplica a la Defensoría Municipal, Instituciones Públicas y Privadas, Servidores Públicos Municipales y Estatales, a los habitantes del municipio de Hueyoxtla, así como a quienes transiten por el mismo.

III.III REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.
- Bando Municipal de Hueyoxtla 2026.

III.IV RESPONSABILIDADES:

- **EL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DEBERÁ:**

El Defensor Municipal de Derechos Humanos deberá visitar las instituciones públicas y privadas del Municipio para realizar la difusión correspondiente del Servicio de Pláticas de difusión y sensibilización para ofrecer o solicitar espacios para la impartición de las mismas.

Cuando el Defensor Municipal reciba alguna solicitud para impartir una plática, curso, taller o conferencia en alguna institución, deberá comunicarse lo antes posible con el peticionario y establecer fecha y hora, así como los recursos materiales para llevar a cabo la actividad.

El Defensor deberá presentarse el día y fecha establecida para realizar la actividad con los recursos materiales necesarios para el desarrollo de la misma.

- **EL PETICIONARIO:**

Cuando alguna persona desee recibir una plática de difusión o sensibilización deberá realizar solicitud por escrito dirigida a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos con la fecha y horario en que se llevará a cabo la actividad.

Una vez concluida la actividad deberá llenar una encuesta de satisfacción de servicio que le otorga la Defensora Municipal, como evidencia del desarrollo.

III.V DEFINICIONES:

Pláticas de sensibilización: Son un conjunto de actividades orientadas a difundir y sensibilizar a la población o sector al cual se dirige con temas de Derechos Humanos.

III.VI INSUMOS.

- Formato de Registro de Asistencia, formato de Evidencia y desempeño de la actividad.
- Proyector
- Material didáctico necesario, de acuerdo con el tema a desarrollar.
- Computadora y bocinas

III.VII RESULTADO.

- Asesoría Jurídica en base a la problemática que presenta el ciudadano o en su caso la canalización correspondiente.

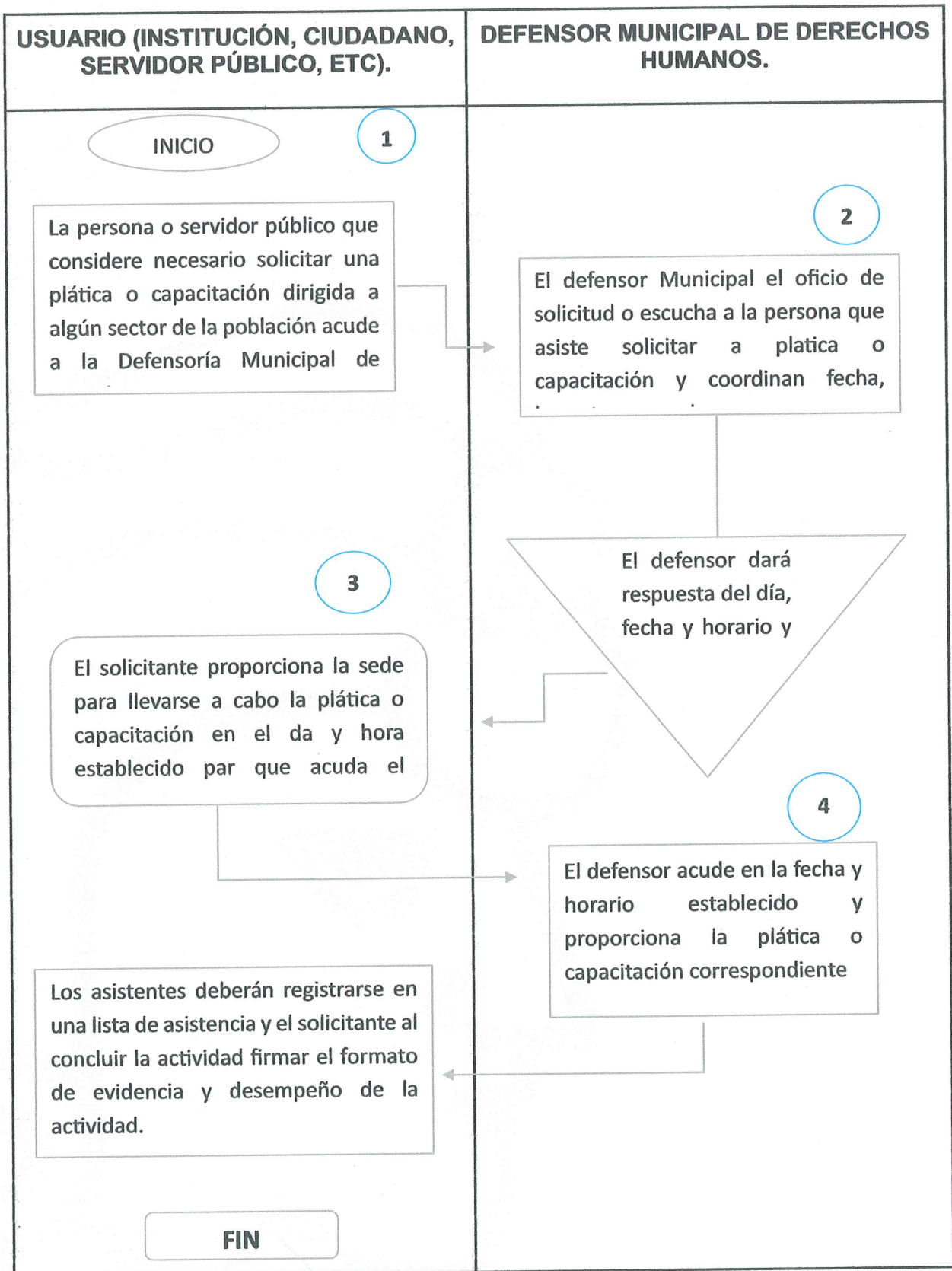
III.VIII POLÍTICAS.

- El usuario podrá solicitar el servicio de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábado de 9 a 13:00 horas.
- El día en que se realizará la actividad programada, el Defensor Municipal deberá llegar al lugar en donde se realizará la actividad cuando menos 20 minutos antes de la hora establecida para preparar los medios necesarios para el desarrollo de la misma.
- La atención que brinde el Defensor Municipal con los participantes a las actividades siempre será siempre cordial y amable con apego a la normatividad jurídica.
- Todas las actividades se llevarán a cabo de forma gratuita y sin ningún fin de lucro.

III.IX DESARROLLO

NO.	PERSONALIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	PETICIONARIO	Se presenta en la Defensoría Municipal y solicita alguna actividad de difusión (plática, actividad de difusión taller, curso o capacitación).
2	DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	<p>Acude a visitar las Instituciones Educativas públicas y privadas dentro del municipio para solicitar espacios para brindar una plática, capacitación, curso o taller en materia de derechos humanos.</p> <p>Recibirá las actividades de llevar difusión (pláticas, Cursos, establecer capacitaciones) y comunicación con el peticionario.</p> <p>El día programado para la actividad deberá presentarse en el lugar establecido con anterioridad a la hora programada para preparar el material necesario para el desarrollo de la actividad.</p> <p>Durante el desarrollo de la actividad deberá establecer un grupo de preguntas y respuestas para dudas que puedan generarse a los participantes.</p>
3	PETICIONARIO	Durante el desarrollo de la actividad deberá establecer un de preguntas y respuestas para dudas que puedan generarse a los participantes.


III.X DIAGRAMA.




III.XI MEDIACIÓN.

Con el método para resolver conflictos de manera pacífica en la escuela.

III.XII FORMATOS



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE MÉXICO



HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL

REGISTRO DE ACTIVIDAD PLÁTICAS DE SENSIBILIZACIÓN

FECHA: _____

HORA DE INICIO	HORA DE CONCLUSIÓN	
COORDINADOR		
TEMA		
MÓDULO		
INSTITUCIÓN		
SECTOR AL QUE SE DIRIGE		

TIPO DE ACTIVIDAD: PLÁTICA TALLER CLASE O CONFERENCIA

NÚMERO DE ASISTENTES: H M

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD

INDICADOR CON UNA LA RESPUESTA	VALOR	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
¿CÓMO CONSIDERA EL CONTENIDO DE LA ACTIVIDAD?				
¿LA PLÁTICA ESTÁ ESTRUCTURADA DE MODO CLARO Y COMPRENSIBLE?				
¿EL MATERIAL PRESENTADO DURANTE LA PLÁTICA HA SIDO ÚTIL Y APROPIADO PARA EL PÚBLICO?				
¿CÓMO CONSIDERA QUE ES EL COMPLETAMIENTO DEL TEMA DEL EXPOSITOR?				
¿CÓMO CONSIDERA EL DESEMPEÑO DEL EXPOSITOR?				
¿QUE TAN IMPORTANTE CONSIDERA QUE DEBE PARTICIPAR EN ESTE TIPO DE PLÁTICAS?				
¿QUE OTROS TEMAS LE GUSTARÍA QUE SE ABORDARAN?				

¡Gracias por su participación!

INSTITUCIÓN EDUCATIVA A LA QUE PERTENECE: _____

NOMBRE Y PUESTO DEL SUPERVISOR

DEPENDENCIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS HUEYPOXTLA

PROCEDIMIENTO IV. REVISIÓN DE GALERAS Y COMANDANCIA MUNICIPAL

IV.I OBJETIVO

IV.II ALCANCE

IV.III REFERENCIAS

IV.IV RESPONSABILIDADES

IV.V DEFINICIONES

IV.VI INSUMOS

IV.VII RESULTADO

IV.VIII POLÍTICAS

IV.IX DESARROLLO

IV.X DIAGRAMA

IV.XI MEDICIÓN

IV.XII FORMATOS

PROCEDIMIENTO IV: REVISIÓN DE GALERAS Y COMANDANCIA MUNICIPAL

IV.I OBJETIVO

Verificar que las instalaciones que ocupan el área de galeras municipales se encuentren en condiciones óptimas para que las personas que son ingresadas por la comisión de faltas administrativas garantizando así una estancia digna con pleno respeto de sus Derechos Humanos.

IV.II ALCANCE

Aplica a la Defensoría Municipal, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, habitantes del Municipio de Hueyoxtla y quienes transiten por el mismo.

IV.III REFERENCIAS

➤ LEGISLACIÓN LOCAL

- 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.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.
- Bando Municipal de Hueyoxtla 2026.

IV.IV RESPONSABILIDADES

● EL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DEBERÁ:

El Defensor Municipal deberá acudir diariamente a verificar si se encuentra alguna persona detenida, y en caso de encontrarse algún detenido deberá revisar que se le respeten sus derechos humanos, verificando así que la galera se encuentre en buenas condiciones para que durante el tiempo que se encuentre alguna persona sean respetados sus derechos.

En caso de que el detenido solicite al defensor en ese momento una asesoría, el defensor deberá brindarle asesoría u orientación y en caso de que se hayan vulnerado sus Derechos Humanos el defensor deberá iniciar la Queja correspondiente.

● EL DETENIDO

En caso de que alguna persona sea detenida y llevada a galeras podrá solicitar al Defensor Municipal una asesoría u orientación, y en caso de ser necesario el inicio de una Queja por la probable violación a sus Derechos Humanos.

IV.V DEFINICIONES

- Falta administrativa: Es una conducta que conlleva una acción u omisión que se considera contraria a lo establecido en el Bando Municipal, que tiene como consecuencia una sanción.

IV.VI INSUMOS

- Formato revisión de galeras

IV.VII RESULTADO

- Revisión de las galeras que garantice que la persona que se encuentra detenida tenga una estancia en la que se le respeten sus Derechos Humanos.

IV.VIII POLÍTICAS

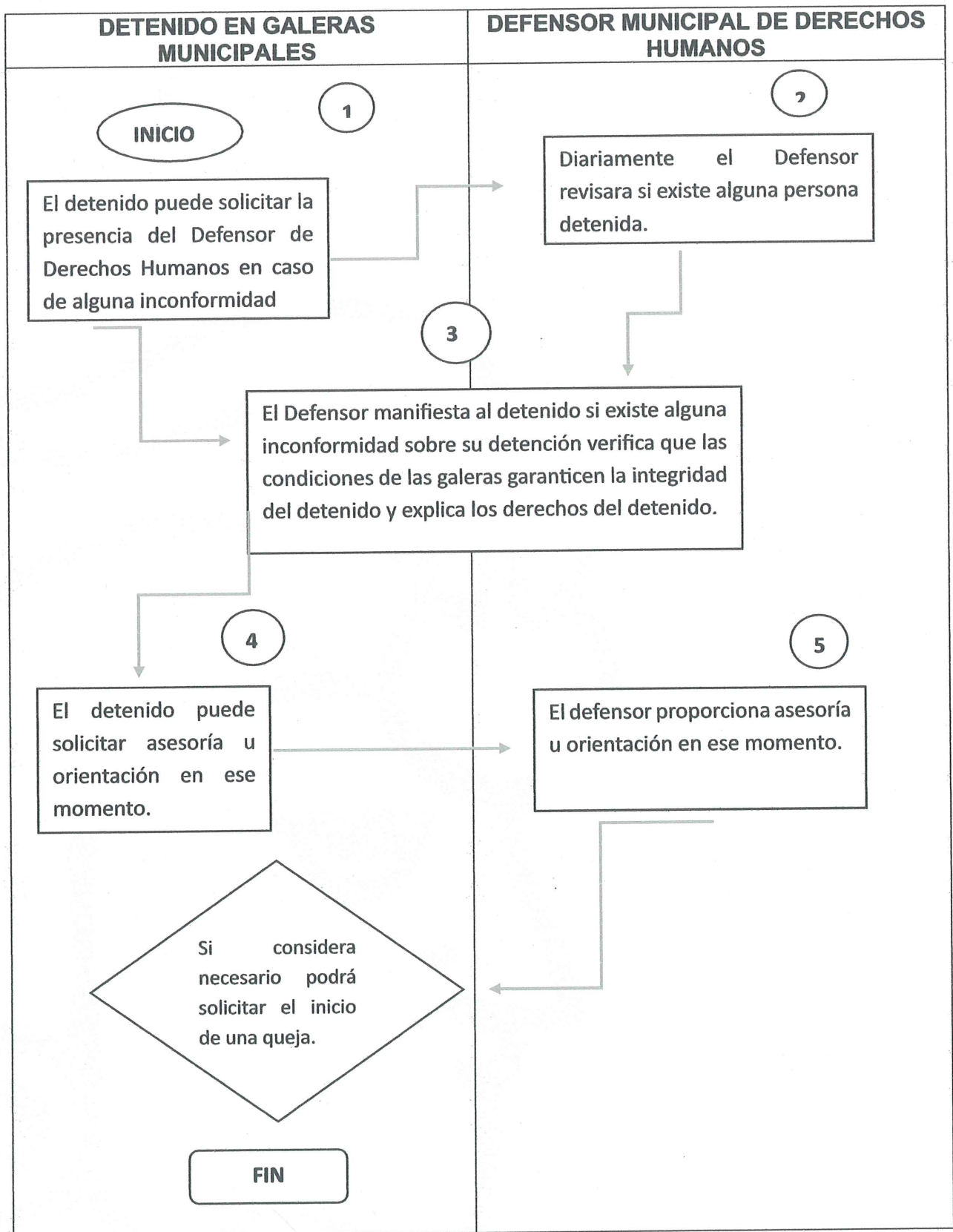
La atención que brinde el Defensor Municipal será siempre cordial y amable con apego a la normatividad jurídica, orientando y asesorando al detenido en caso de ser necesario.

Las revisiones se realizan dentro del horario laboral de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábado de 9:00 a 13:00 horas.

V.IX DESARROLLO

NO.	PERSONAL O UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	DEFENSOR MUNICIPAL	<p>Acude diariamente a revisar si se encuentra alguna persona detenida en las galeras.</p> <p>Si se encuentra alguna persona detenida el defensor municipal verifica que las galeras se encuentren en condiciones óptimas y en caso de lo contrario lo hará del conocimiento del Oficial Calificador para solventar la deficiencia.</p>
2	DEFENSOR MUNICIPAL	<p>El defensor solicitará al detenido manifieste alguna inconformidad, así como el apoyo para contestar las preguntas del formato de revisión a galeras.</p>
3	DETENIDO	<p>Si considera que sus derechos han sido vulnerados por algún servidor público puede solicitar en ese momento asesoría jurídica al Defensor Municipal.</p> <p>Si desea podrá iniciar una queja por una presunta violación a Derechos Humanos.</p>
4	DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	<p>Si el detenido solicita una asesoría una queja el defensor deberá brindar el servicio.</p>

IV.X DIAGRAMA



IV. XI MEDIACIÓN

Autoridad facultada para intervenir y velar por sus derechos humanos

IV.XII FORMATOS



FORMATO DE REVISIÓN A GALERAS POR PARTE DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

FECHA:	
FECHA DE DETENCIÓN:	HORA DE DETENCIÓN:
NOMBRE:	
DOMICILIO:	
EDAD:	
MOTIVO DE SU DETENCIÓN:	
SUFRE ALGUNA DISCAPACIDAD:	

MARQUE CON UN X A LA RESPUESTA	SI	NO
¿EL DETENIDO CONOCE LOS MOTIVOS DE SU DETENCIÓN?		
¿RECIBIÓ UN TRATO RESPETUOSO POR PARTE DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL?		
EN CASO DE SER NEGATIVA EXPLIQUE PORQUÉ		
¿FUE REVISADO POR PROTECCIÓN CIVIL CUANDO INGRESÓ A LA GALERA?		
¿POLICÍA MUNICIPAL AL MOMENTO DE SU DETENCIÓN LE INFORMÓ CUALES ERAN SUS DERECHOS HUMANOS?		
¿EL DETENIDO YA TUVO COMUNICACIÓN CON ALGÚN FAMILIAR?		
¿EL DETENIDO CONOCE CUAL ES LA SANCIÓN IMPUESTA POR LA FALTA COMETIDA EN CASO DE SER NEGATIVA? EXPLIQUE PORQUÉ		

RESPECTO A LA INFRAESTRUCTURA DE LAS GALERAS:

	SI	NO
¿LAS GALERAS CUENTAN CON SERVICIO DE AGUA Y LUZ?		
¿LAS GALERAS CUENTAN CON LAS CONDICIONES DE HIGIENE NECESARIAS PARA SU FUNCIÓN?		
¿LAS GALERAS CUENTAN CON VIGILANCIA DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL?		

EL OBJETIVO DE LAS VISITAS A LAS GALERAS ES VERIFICAR QUE A LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN DETENIDAS SE LE RESPETEN SUS DERECHOS HUMANOS EN TODO MOMENTO.





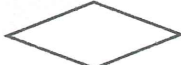


OBSERVACIÓN:

NOMBRE Y FIRMA
DEL DETENIDO.

SERVIDOR PÚBLICO
ENCARGADO DE SU CUSTODIA.

LIC. GARCÍA HERNÁNDEZ PAOLA
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

V. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación
	Determina el final del procedimiento

V. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de procedimientos de la defensoría municipal de derechos humanos del municipio de Hueyoxtlá, Estado de México.

Segunda Edición 2026.

VI. DISTRIBUCIÓN

La entrega del presente Manual de procedimientos se encuentra en poder del titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Hueyoxtlá.

Copia del Manual de Procedimientos e encuentra en poder del titular de la Defensoría Municipal de derechos Humanos de Hueyoxtlá.

Una copia del Manual se encuentra en poder del titular de la Coordinación de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

VII. VALIDACIÓN

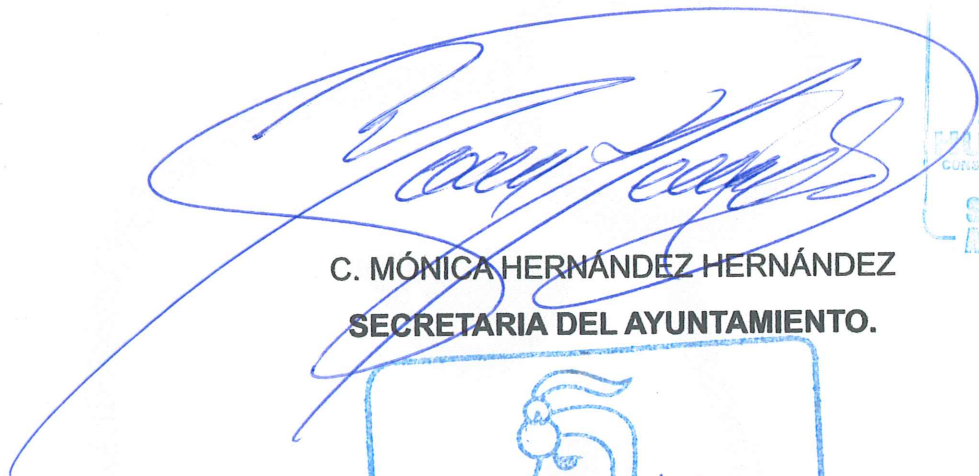

MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.





C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUÁREZ
SÍNDICO MUNICIPAL





C. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.



LIC. EN D. AMALIA RODRÍGUEZ ROSAS
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

