MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE TEMASCALTEPEC

ÍNDICE

PRESENTACIÓN……3
OBJETIVO GENERAL……4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS……..4
ATRIBUCIONES MENCIONADAS EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO……5
OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS……7
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS……...10
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS……11
PROCEDIMIENTO 1: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTA VIOLACIÓN DE DERECHOS HUMANOS……..…13
PROCEDIMIENTO 2: PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA JURÍDICA…… 16
PROCEDIMIENTO 3: PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES O CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN……17
PROCEDIMIENTO 4: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PLATICAS DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS……...19
PROCEDIMIENTO 5: PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS……21
PROCEDIMIENTO 6: PROCEDIMIENTO PARA ATENDER RECOMENDACIONES DE LA CODHEM……23
MARCO JURÍDICO……..24
ORGANIGRAMA……25
FORMATOS……26
CUERPO EDILICIO……..28

Gobierno con amor al pueblo
— 2025 - 2027 —

PRESENTACIÓN

La sociedad en Temascaltepec exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de una Defensoría municipal de Derechos Humanos eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es salvaguardar los derechos humanos de los ciudadanos. La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Temascaltepec, tiene este manual de organización y funcionamiento donde se mencionan las atribuciones y el debido procedimiento de cada una de sus facultades de acuerdo al margen jurídico; lo que se busca es proteger, garantizar y salvaguardar los Derechos Humanos y en seguimiento a los principios que nos menciona el artículo 1° constitucional que son: universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Consecuentemente, es importante que el manual de organización y funcionamiento sirva como lo que es, una herramienta administrativa y normativa de la administración pública del municipio de Temascaltepec, con el objetivo de que la población del mismo tenga una mejor ilustración de cómo interviene un Defensor Municipal de Derechos Humanos y cómo realiza las actividades de acuerdo a sus atribuciones. El defensor tiene la obligación de garantizar, respetar y proteger los derechos de su comunidad con el principio de debido proceso. Para el logro de sus fines se pretende que con la aplicación del presente manual se optimicen recursos, así mismo se busca que sea una inducción del personal, para las siguientes generaciones que ocupen el cargo como defensor de derechos humanos, tengan un manual que los ayude a observar qué procedimientos se deben seguir y lo más interesante es que ellos puedan seguir actualizando el presente manual, para que el ayuntamiento pueda darlo a conocer a la población de Temascaltepec.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar estrategias funcionales para que el procedimiento de cada una de las atribuciones que tienen los defensores municipales de derechos humanos, sean efectivas para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en el municipio de Temascaltepec.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Incidir, por medio de capacitación, en el actuar de los servidores públicos y de la población de nuestro municipio a favor del respeto de los derechos humanos.
- Fortalecer los programas de capacitación a los servidores públicos del Municipio.
- Atender de manera oportuna y diligentemente los actos u omisiones de naturaleza administrativa que supongan presuntas violaciones a derechos humanos.
- Fomentar el respeto intrínseco de los Derechos Humanos con enfoque a los servidores públicos.

ATRIBUCIONES MENCIONADAS EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 147 K.- Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;

II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;

III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;

IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;

V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;

VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;

XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

XV. Supervisar las comandancias y aéreas de retención primarias municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIX. Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

De acuerdo al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal vigente:

ARTÍCULO 14. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la

identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

ARTÍCULO 15. Las personas servidoras públicas emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

ARTÍCULO 16. Las personas servidoras públicas observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

ARTÍCULO 17. Las personas servidoras públicas deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

ARTÍCULO 18. Existe conflicto de intereses cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto, en términos de lo previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 19. Las personas servidoras públicas, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:

I. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;

II. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto, y

III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

ARTÍCULO 20. Las personas servidoras públicas, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, no deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

ARTÍCULO 21. En caso de que las personas servidoras públicas, con motivo de sus funciones, reciban un obsequio, regalo o similar, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, y procederán a ponerlo a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 22. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a las personas servidoras públicas por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo

o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda podrá consultarse a la Unidad.

PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

1. Procedimiento para la presentación de quejas por presunta violación de derechos humanos.

2. Procedimiento para asesoría jurídica

3. Atención a grupos vulnerables o campañas de sensibilización

4. Procedimiento para realizar platicas de difusión de los derechos humanos

5. Procedimiento para la solicitud de capacitación en materia de derechos humanos

6. Procedimiento para atender recomendaciones.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la presentación de quejas por presunta violación de derechos humanos:

- Inicio del proceso: El ciudadano se registra (en caso que el defensor lleve una bitácora)
- Se atiende a la población escuchando la problemática.
- Fin del proceso: Se canaliza a la visitaduría correspondiente.

2. Procedimiento para asesoría jurídica:

- Inicio del proceso: El ciudadano se registra (en caso que el defensor lleve una bitácora) y
- Se atiende a la población escuchando la problemática.
- Fin del proceso: Si la problemática expuesta se refiere a un conflicto entre particulares, electorales, en materia laboral, fuera de la jurisdicción, el asesor orientará y canalizará al área correspondiente, toda vez que las materias del derecho antes mencionadas no forman parte de los servicios que ofrece esta Defensoría.

3. Atención a grupos vulnerables o campañas de sensibilización:

- Inicio del procedimiento: Impartición de Pláticas y talleres de los grupos vulnerables de los que se propongan.
- Fin del proceso: Aclaración de dudas.

4. Procedimiento para realizar platicas de difusión de los derechos humanos:

- Inicio del procedimiento: Elaborar y revisar el programa anual de difusión de derechos humanos.

- Fin del procedimiento: Elabora el informe que será enviado al Ayuntamiento.

5. Procedimiento para la difusión en materia de derechos humanos:

- Inicio del procedimiento: Da a conocer el programa anual a la promoción y divulgación de los derechos humanos.
- Fin del procedimiento: Realiza informes trimestrales en donde se envían evidencias al Ayuntamiento y la CODHEM.

6. Procedimiento para atender recomendaciones de la CODHEM:

- Inicio del procedimiento: La CODHEM detecta la violación de derechos humanos y dicta la resolución, la recomendación se le hace llegar al defensor municipal de derechos humanos.
- Fin del procedimiento: Se envían las evidencias a CODHEM a fin que verifique y valide el cumplimiento de la misma.

TEMASCALTEPEC
Gobierno con amor al pueblo
— 2025 - 2027 —

PROCEDIMIENTO 1: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTA VIOLACIÓN DE DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO: Admitir las quejas que hace la población por presuntas violaciones a sus Derechos Humanos.

ALCANCE: Aplica a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos para que apoye a ejecutar lo que implica el procedimiento e involucra a la persona física o jurídica que presenta la queja.

REFERENCIAS:

• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

• Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

• Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías de Derechos Humanos del Estado de México.

• Bando Municipal.

RESPONSABILIDADES

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es el área responsable de recibir las quejas de la población. El/La Defensor(a) deberá atender las quejas de presuntas violaciones de derechos humanos que ejecuta un servidor público a la población, para que después El/La defensor(a) le dé el seguimiento correspondiente.

RESULTADOS: La visitaduría trata de que haya un convenio o por lo contrario, que la CODHEM realice la debida recomendación al Ayuntamiento o cualquier otra autoridad y que el Defensor se encargue de darle el seguimiento correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Se relaciona con asesorías jurídicas.

DEFINICIONES:

QUEJA: La CODHEM pone a su disposición el formato para promover una queja si considera que ha sido víctima de abuso de poder por parte de alguna autoridad.

PROCEDIMIENTO 1: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTA VIOLACIÓN DE DERECHOS HUMANOS.

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	El ciudadano se registra (en caso de que el defensor lleve una bitácora) y atiende a la población escuchando la problemática.
2	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	De la problemática expuesta se refiere a un conflicto entre particulares, laboral, fuera de la jurisdicción, el asesor orientará o canalizará al área correspondiente (puede TERMINAR EL PROCESO)
3	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	Si lo dicho por la población se desprende una posible violación a Derechos Humanos y es la competencia del defensor, se podrá asesorar y mencionarle su libre decisión de presentar la queja
4	Quejoso	Decide o no presentar la queja
5	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	Asienta en el formato respectivo la decisión del quejoso a) Dar continuidad b) Archivar y hacer acta circunstanciada. (puede TERMINAR EL PROCESO)

6	Quejoso	Solicita la remisión de la queja
7	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	Ayudará al quejoso a llenar su formato, bien requisitado con nombre y firma del quejoso o agraviado si así lo solicita
8	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	El defensor pondrá de su conocimiento al quejoso. que ya fue enviada su queja a la visitaduría para su debido procedimiento
9	**CODHEM**	**Recibe y asigna un número de queja e inicia la investigación correspondiente, solicitando un informe a la autoridad presuntamente responsable de la violación a derechos humanos, mismo informe que será enviado a la CODHEM en un plazo no mayor de 10 días naturales. Para deslindar responsabilidades o dar seguimiento al procedimiento.**
10	**Defensoría Municipal de los Derechos Humanos**	**Si la narración de los hechos mencionada en el formato de queja, dice que los presuntos son servidores públicos municipales, se forma un expediente interno y verifica que la autoridad presuntamente responsable rinda oportunamente el informe solicitado por CODHEM.** **Si no se trata de servidores públicos municipales, se turna a quien deba conocer del asunto.**
11	**CODHEM**	**Emite su resolución y la defensoría municipal, verifica si se hizo una conciliación o se emitió una recomendación**
	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	**Cierra y archiva el expediente interno si CODHEM así lo solicito TERMINA EL PROCESO**

2: PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO: Resolver dudas o inquietudes de la población en cualquier materia.

ALCANCE: Aplica al Defensor Municipal de Derechos Humanos y a la Población en general.

REFERENCIAS

• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

• Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

• Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías de Derechos Humanos del Estado de México.

• Bando Municipal

RESPONSABILIDADES La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es el área responsable de atender a la población en general por si tuvieren alguna duda o inquietud jurídica. El/La Defensor(a) deberá atender a la población en situaciones de dudas jurídicas

DEFINICIONES

1. **Asesoría**: es un servicio que consiste en brindar información a la población
2. **Dudas**: aquellas preguntas que surgen durante un proceso

RESULTADOS: Aclarar las dudas de la población, así como proteger, salvaguardar, garantizar los derechos humanos de los Temascaltepequenses.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS: La asesoría se encuentra en todos los procedimientos, es la más importante por el simple hecho de indicarle al usuario que se tiene que realizar o en su defecto a dónde canalizarlo.

PROCEDIMIENTO 2: PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA JURÍDICA

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	El ciudadano se registra (en caso de que el defensor lleve una bitácora) y atiende a la población escuchando la problemática.
2	Usuario	Expone su situación
3	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	Si la problemática expuesta se refiere a un conflicto entre particulares, laboral, fuera de la jurisdicción, el asesor orientara o canalizara al área correspondiente (puede TERMINAR EL PROCESO)

PROCEDIMIENTO 3: PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES O CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN

OBJETIVO: Defender los grupos que pueden ser discriminados dentro de la población en general, a través de la impartición de pláticas ya sea por vía digital o presencial.

ALCANCE: Aplica a la defensoría Municipal, el Defensor Municipal en conjunto con el grupo de CODHEM, impartirán platicas y talleres enfocados a los grupos vulnerables.

REFERENCIAS: Los lineamientos que se enmarcan como primordiales y sus leyes que le correspondan.

RESPONSABILIDADES: La responsabilidad de atender a los grupos vulnerables, es de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos. El/La Defensor(a) deberá

salvaguardar los derechos humanos de los grupos vulnerables como son: niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, mujeres, indígenas, personas con capacidades diferentes, periodistas y personas LGBT.

DEFINICIONES

1. **Grupos vulnerables:** Son agrupaciones o comunidades de personas, que se encuentran en una situación de riesgo o desventaja
2. **Defender:** Guardar o proteger contra un ataque, un peligro o un daño
3. **Talleres:** Seminario de trabajo dedicado al aprendizaje práctico de alguna actividad creativa
4. **Platicas:** Conferencia o disertación acerca de un tema que se da en un ambiente familiar, distendido y ameno, sin la solemnidad o formalidad habituales.

RESULTADOS: Sensibilizar a la sociedad sobre los grupos considerado como vulnerables y evitar la discriminación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Las campañas van de la mano a las asesorías jurídicas, ya que se les brinda la atención para salvaguardar, garantizar y respetar los derechos humanos de las personas que pertenecen a los grupos vulnerables.

PROCEDIMIENTO 3: PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES O CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	Impartición de Pláticas y talleres de los grupos vulnerables de los que se propongan.
2	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	Aclaración de dudas (fin del proceso)

PROCEDIMIENTO 4: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PLATICAS DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO: Organizar conferencias y platicas a la ciudadanía en general, para que tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones.

ALCANCE: Aplica a la Defensoría Municipal y a la población en general.

REFERENCIAS: Los lineamientos que se enmarcan como primordiales y sus leyes que le correspondan.

RESPONSABILIDADES: La responsable de organizar los eventos es La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, ya sea que lo haga de forma autónoma, a solicitud de los servidores públicos o con apoyo de la CODHEM.

DEFINICIONES

1. **Capacitaciones:** Conferencia o disertación acerca de un tema que se da en un ambiente familiar, distendido y ameno, sin la solemnidad o formalidad habituales.
2. **Población:** Conjunto de habitantes de un lugar.

RESULTADOS Capacitar, Actualizar y aclarar inquietudes que tuviera la población.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Se relaciona con la protección de grupos vulnerables.

PROCEDIMIENTO 4: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PLÁTICAS DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	Elaborar y revisar el programa anual de difusión de derechos humanos
2	Programación	La Defensoría tiene la posibilidad de solicitar brindar pláticas o capacitaciones a instituciones, así como las instituciones de salud, educativas, de seguridad, sistema DIF, pueden pedir que se imparta algún taller o capacitación. La solicitud se realiza mediante oficio y se agenda de manera inmediata.
3	Institución que solicitaron la conferencia	Recibe la plática o conferencia en materia de derechos humanos
4	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	Elabora el informe que será enviado a la visitaduría y al Ayuntamiento

PROCEDIMIENTO 5: PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO: Promover los derechos humanos a través de la difusión de información, por medio de redes sociales, trípticos, folletos y carteles.

ALCANCE El defensor de los derechos humanos tiene que difundir información.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal

RESPONSABILIDADES La Defensoría Municipal de Derechos Humanos tiene la responsabilidad de hacer llegar la información sobre sus derechos a la población en general.

DEFINICIONES

1. **Difusión:** proceso de trasmitir información
2. **Redes sociales:** Son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes. A través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida, sin jerarquía o límites físicos.
3. **Tríptico:** Es material informativo cuya hoja está dividida en tres partes, de las cuales sus laterales se doblan sobre la del centro

4. **Folletos:** Es un documento impreso de pocas hojas que se emplea con fines divulgativos o publicitarios.
5. **Carteles:** impreso o manuscrito que se pone en un lugar visible para anunciar o indicar algo

RESULTADOS: Capacitar, Actualizar y aclarar inquietudes que tuviera la población.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Capacitar a la población en general, así como a servidores públicos.

PROCEDIMIENTO 5: PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	Elaborar y programa la difusión de derechos humanos.
2	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	Entrega material en virtud de promover divulgar información relevante en materia de derechos humanos a cualquier sector de la población de que se trate.
3	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	Elabora el informe que será enviado al Ayuntamiento

PROCEDIMIENTO 6: PROCEDIMIENTO PARA ATENDER RECOMENDACIONES DE LA CODHEM.

OBJETIVO: Solicitar a las autoridades o servidores públicos competentes, las medidas precautorias o cautelares que estime necesarias conducentes a una mejor protección de los derechos humanos.

RESPONSABILIDADES: La Defensoría Municipal de Derechos Humanos tiene la responsabilidad de dar seguimiento a dicha recomendaciones con el objetivo de dar una mejor protección de los derechos humanos.

RESULTADOS: Reconocimiento por parte de la CODHEM por el cumplimiento a dicha recomendación general o particular.

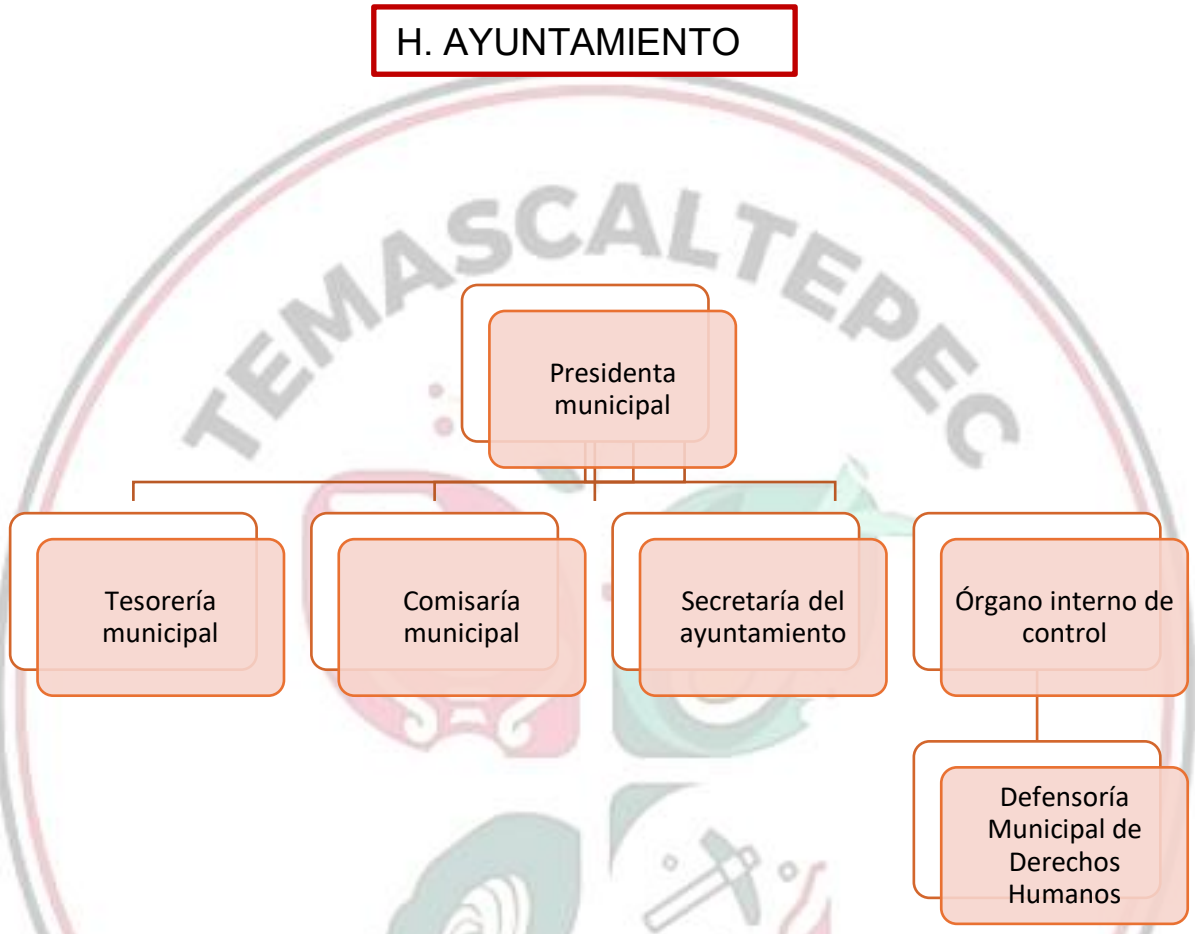
PROCEDIMIENTO 6: PROCEDIMIENTO PARA ATENDER RECOMENDACIONES DE LA CODHEM

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	La CODHEM	Detecta la violación de derechos humanos y dicta la resolución
2	La CODHEM	Hace llegar la recomendación al Defensor Municipal de Derechos Humanos.
3	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación emitida por CODHEM
4	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	Envía las evidencias a CODHEM a fin que verifique y valide el cumplimiento de la misma.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales del Estado de México
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley para la Protección Integral y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México
- Ley de Educación del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal de Temascaltepec.

ORGANIGRAMA



FORMATOS

Procedimiento para la presentación de quejas por presunta violación de derechos humanos.

Defensoría Municipal :	
Periodo:	
Información Adicional :	*Seguimiento de Quejas*

Número consecutivo	Número de expediente de queja remitido a la Comisión	Estatus		Observaciones
		En seguimiento	concluida	

Procedimiento para asesoría jurídica

Defensoría Municipal :	Temacaltepec
Periodo:	2022-2025
Información Adicional :	***Asesorías***

Mes	***Materia de las asesorías***									
	Administrativa	**Agraria**	**Amparo**	**Civil**	**Familiar**	**Fiscal**	**Laboral**	**Mercantil**	**Penal**	**Penitenciaria**
D										
Total										

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

CUERPO EDILICIO

LIC. AHIMELEC VILLA PEÑA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ARMANDO SALAZAR MENDOZA

SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. YESSICA IZQUIERDO VARGAS

PRIMERA REGIDORA

ARQ. ALDO EMMANUEL PERALTA PAREDES

QUINTO REGIDOR

C. FRANCISCO ALMAZÁN CARRANZA

SEGUNDO REGIDOR

C. ROGELIO JAIMES LÓPEZ

SEXTO REGIDOR

LIC. ISEL HERNÁNDEZ ESQUIVEL

TERCERA REGIDORA

C. PAZ REYES SANTANA

SÉPTIMA REGIDOR

C. LEONEL OSORIO SÁNCHEZ

CUARTO REGIDO

PROF. NOÉ DOMÍNGUEZ BENÍTEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO