



# PERIÓDICO OFICIAL

## GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

### SUMARIO:

*2020. Año de Laura Méndez de Cuentas: Emblema de la Mujer Mexicana*

#### CON FUNDAMENTO EN

Lo dispuesto en los artículos 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, y artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Vivienda, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con el mismo, la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de México, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Código Administrativo del Estado de México y Código Financiero del Estado de México; y y

#### CONSIDERANDO

Que en la nonagésima quinta sesión de cabildo ordinario, celebrada en fecha tres de noviembre de dos mil veinte; en el resolutivo relativo al acuerdo marcado con el número 06, se tuvo a bien aprobar la **Aprobación Del Manual De Procedimientos De La Defensoría Municipal De Derechos Humanos**

PUBLICACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE, 2020.

DIRECCIÓN: AV. SALTO DEL AGUA S/N, COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: 5

AÑO 2, VOLUMEN 1, NÚMERO 54





# *Manual De Procedimientos de la Defensoria Municipal de Derechos Humanos.*



H. Ayuntamiento Constitucional | 2019 -2021

*Octubre 2020*





H. Ayuntamiento Constitucional Cocotitlán 2019- 2021  
Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Avenida Salto del Agua, Sin Número, Barrio Techichilco  
Cocotitlán, Estado de México, C.P. 56680  
Teléfono: (55) 59 82 06 03  
presidenciamunicipal@cocotitlan.gob.mx

Defensoría Municipal de Derechos Humanos.  
Impreso y hecho en Cocotitlán, Estado de México  
En Presidencia Municipal, en el área de Secretaría del H. Ayuntamiento  
Octubre 2020

La reproducción total o parcial de este documento  
Se autoriza siempre y cuando se dé el crédito  
Correspondiente a la fuente.





## Índice

|   |  |    |
|---|--|----|
| I.  | Introducción   | 5  |
| II.   | Objetivo del Manual  | 6  |
| III.  | Descripción de Procedimientos  | 7  |
| IV.   | Valores  | 7  |
| <b>1.PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS ..... 8</b> |  |    |
| 2.  | PROCEDIMIENTO PARA ACTA CIRCUNSTANCIADA                                  | 24 |
| 3.  | PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA JURÍDICA                                     | 28 |
| 4.  | INSPECCIÓN DE GALERA   | 30 |
| 5.  | ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES O CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN              | 33 |
| 6.  | PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PLATICAS DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS | 36 |
| 7.  | PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS                   | 39 |
| V.  | Directorio   | 42 |
| VI.   | Validación   | 43 |
| VII.  | Hoja de Actualización  | 44 |



## I. *Introducción*

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Cocotitlán, así como tiene un manual de organización donde nos dicen las atribuciones, también nos debemos de preocupar de cuál es el debido procedimiento de cada una de sus facultades de acuerdo al margen jurídico, mismo que el defensor se ve en la necesidad de buscar ideas innovadoras sobre el debido procedimiento de sus funciones, como la correspondida atención a la población, por ende 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 procedimiento sirva como lo que es, una herramienta administrativa y normativa de la administración pública del municipio de Cocotitlán, fundamental con el objetivo que la población de Cocotitlán para que tenga una mejor ilustración de como interviene un Defensor Municipal de Derechos Humanos y realice sus actividades de acuerdo a sus atribuciones, mismo que 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.

Asimismo 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 que procedimientos debe seguir y lo más interesante es que ellos puedan seguir actualizando el presente manual, para que el ayuntamiento pueda dar a conocerlo a la población en general de Cocotitlán





## **II. Objetivo del Manual**

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





### **III. Descripción de Procedimientos**

1. Procedimiento para la presentación de quejas por presunta violación de derechos humanos.
2. Procedimiento para acta circunstanciada
3. Procedimiento para asesoría jurídica
4. Inspección de galera
5. Atención a grupos vulnerables o campañas de sensibilización
6. Procedimiento para realizar pláticas de difusión de los derechos humanos
7. Procedimiento para la difusión de los derechos humanos
8. Procedimiento para atender recomendaciones

### **IV. Valores**

Valores esenciales que debe contar la defensoría municipal de los derechos humanos con el objetivo de que la población pueda confiar en que sus derechos serán garantizados.

Capacidad, colaboración, empatía, esfuerzo, justicia, integridad, honestidad, lealtad, tolerancia, respeto y demás valores que desarrolle el defensor dentro de sus facultades.



## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>A. Objetivo</b>          | <b>Admitir las quejas que hace la población por presuntas violaciones a sus Derechos Humanos</b>  |
| <b>B. Alcance:</b>          | Aplica a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos para que apoye a ejecutar lo que implica el procedimiento, por lo tanto, también implica a la persona física o jurídico que presenta la queja.   |
| <b>C. Referencias</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos</li><li>• Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías de Derechos Humanos del Estado de México.</li><li>• Bando Municipal de Cocotitlán</li></ul>  |
| <b>D. Responsabilidades</b> | <p>La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es el área responsable de recibir las quejas de la población.</p> <p>El/La Defensor(a) deberá atender las quejas de presuntas violaciones de derechos humanos que hace un servidor público a la población, para que después El/La defensor(a) le dé el seguimiento correspondiente.</p>  |
| <b>E. Definiciones:</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Defensor:</b> El que se encarga de proteger, conservar o cuidar.</li><li>• <b>Queja:</b> Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad</li><li>• <b>Presunta:</b> al que aún no está demostrado, pero se supone</li><li>• <b>Violación:</b> puede referirse a una trasgresión o quebrantar derechos</li></ul> |







|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Población:</b> es un grupo en particular que comparte mismas ideas y costumbres.</li><li>• <b>Proceso:</b> es un conjunto de actividades afines entre sí que se llevan a cabo para generar un efecto.</li><li>• <b>Procedimiento:</b> es un método compuesto por pasos claros y objetivos que deben seguirse para completar la labor.</li></ul> |
| <b>F. Insumos</b>    | Por lo general no se les requiere ningún documento a menos que sea indispensable.  |
| <b>G. Resultados</b> | Que la visitaduría trata que haya un convenio o por lo contrario que la CODHEM realice la debida recomendación al Ayuntamiento y que el Defensor se encargue de darle el seguimiento correspondiente.  |
| <b>H. Políticas</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos</li><li>• Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías de Derechos Humanos del Estado de México.</li><li>• Bando Municipal de Cocotitlán</li></ul>   |





## I. DESARROLLO

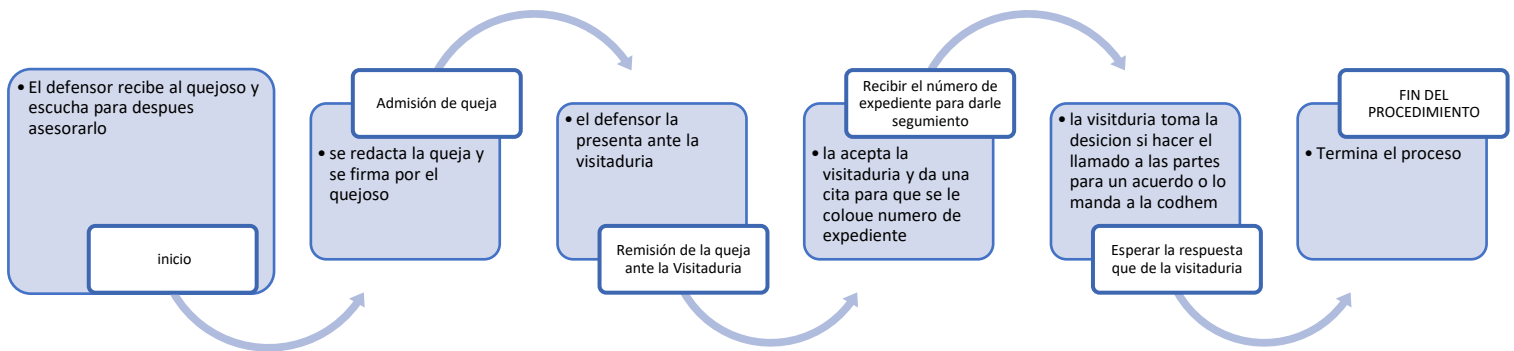
| Número consecutivo | Unidad Administrativa o puesto               | Actividad  |
|--------------------|--|--|
| 1                  | Defensoría Municipal de los Derechos Humanos | El ciudadano se registra (en caso que el defensor lleve una bitácora) y atiende a la población escuchando la problemática.   |
| 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 orientara o canalizara al área correspondiente<br>(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<br>a) Dar continuidad<br>b) Archivar y hacer acta circunstanciada.<br>(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 numero de queja e inicia la investigación correspondiente, solicitando un informe a la autoridad presuntamente responsable mismo informe que será enviado en un plazo no mayor de 10 días naturales.                                      |
| 10                 | Defensoría Municipal de los Derechos Humanos | Si la narración dice que los presuntos son servidores públicos municipales, se forma un expediente interno y verifica que la autoridad competente rinda oportunamente el informe solicitado por CODHEM<br>Está al pendiente de lo que pudiera decidir CODHEM |



|    |   |   |
|----|---|---|
| 11 | <b>CODHEM</b>                                       | Emite su resolución y la defensoría municipal, verifica si se hizo una conciliación o se emitió una recomendación |
| 12 | <b>Defensoría Municipal de los Derechos Humanos</b> | Cierra y archiva el expediente interno si CODHEM así lo solicito<br>TERMINA EL PROCESO                            |

## J. DIAGRAMACIÓN

Procedimiento de atención a quejas que realiza El/La Defensora Municipal de Derechos Humanos.





## K. MEDICIÓN

Número de quejas otorgadas (por trimestre) 1

X 100= número de quejas atendidas a la población

Número de asesorías registradas (por trimestre)1

## L. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



### Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

QUEJA

**Dr. Jorge Olvera García**

Presidente de la Comisión de Derechos  
Humanos del Estado de México

Visitador Adjunto



### Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

¿QUÉ AUTORIDAD VIOLÓ SUS DERECHOS HUMANOS?

|  |
|--|
|  |
|  |





**¿QUÉ AUTORIDADES TIENEN CONOCIMIENTO DEL ASUNTO?**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

**EN CASO DE EXISTIR**

N° de Carpeta de Investigación y/o Noticia Criminal:

N° de Averiguación Previa:

Carpeta Administrativa, Causa Penal y/o Expediente:

Juzgado:

**¿EN QUÉ CONSISTIÓ LA VIOLACIÓN?**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |



|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |



| DATOS DEL QUEJOSO            |                |   |
|------------------------------|----------------|---|
| Nombre:                      |                |   |
| Nacionalidad:                | Edad:          | Género: <input type="radio"/> F <input type="radio"/> M |
| Grado de Estudios:           | Ocupación:     |   |
| Correo electrónico:          |                |   |
| Calle y Número:              |                |   |
| Colonia:                     | Código Postal: |   |
| Entre que calle y que calle: |                |   |
| Teléfono(s):                 |                |   |
| Población:                   | Municipio:     |   |

| DATOS DEL AGRAVIADO          |                |   |
|------------------------------|----------------|---|
| Nombre:                      |                |   |
| Nacionalidad:                | Edad:          | Género: <input type="radio"/> F <input type="radio"/> M |
| Grado de Estudios:           | Ocupación:     |   |
| Correo electrónico:          |                |   |
| Calle y Número:              |                |   |
| Colonia:                     | Código Postal: |   |
| Entre que calle y que calle: |                |   |
| Teléfono:                    |                |   |
| Población:                   | Municipio:     |   |

| PROGRAMA DE ATENCIÓN      |                          |                           |                         |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Migrantes ( )             | Indígenas ( )            | Tercera Edad ( )          |                         |
| VIH ( )                   |                          |                           |                         |
| General de Quejas ( )     | Periodistas ( )          | Discapacitados ( )        | Víctimas del Delito ( ) |
| Sistema Penitenciario ( ) | Cárceles Municipales ( ) | Atención a la Familia ( ) |                         |

### FORMA EN QUE SE RECIBIÓ LA QUEJA



|                          |                |            |
|--------------------------|----------------|------------|
| Directa o personal ( )   | Telefónica ( ) | Prensa ( ) |
| Internet ( )             |                |            |
| Acta circunstanciada ( ) | Fax ( )        | Carta ( )  |
| Otro ( )                 |                |            |

|  |          |
|--|----------|
| Municipio donde sucedieron los hechos: | Materia: |
|--|----------|



## Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

| ¿QUÉ PETICIÓN HACE A L | NOMBRE Y FIRMA | ¿ HUMANOS? |
|------------------------|----------------|------------|
|                        |                |            |
|                        |                |            |
|                        |                |            |
|                        |                |            |
|                        |                |            |
|                        |                |            |
|                        |                |            |
|                        |                |            |
|                        |                |            |

\_\_\_\_\_







## AVISO DE PRIVACIDAD

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado: "Sistema Integral de Quejas y Asesorías", de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; conforme a lo dispuesto en los artículos 6 apartado A, fracciones II y III, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 5 párrafos vigésimo, vigésimo primero, vigésimo segundo, fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3 fracciones IX, XX, XXIII y XXXII, 6, 23 fracción I, 24, 25, 26, 29, 30, 31 y 66 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; artículos 4 fracciones I, IV, V, VI, VII, XI, XII XIII, XIV, XIX, XXII, XXIV, XXV, XLI, XLIII, XLVI, XLVIII, XLIX, 8, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31 y 66 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en los Estados Unidos de México y Municipios; 12 fracción X del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a efecto de garantizar la publicidad, integridad, disponibilidad y exactitud, de los datos personales que son requeridos para estar en posibilidad de brindarle el servicio que se presta a este Sujeto Obligado.

17

Por lo anterior y en el marco de la interpretación conforme al artículo 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se le da a conocer lo siguiente:

### I. La denominación del responsable.

Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

### II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra

A) Nombre del Administrador: Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez

B) Cargo: Primer Visitador General

C) Área o Unidad Administrativa: Primera Visitaduría General

A) Nombre del Administrador: M. en A. P. Sheila Velázquez Londaiz

B) Cargo: Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

C) Área o Unidad Administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

De igual manera y con base a lo establecido en el artículo 12 fracción X del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, corresponde a los titulares de las unidades administrativas garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en su posesión, de conformidad con la normatividad aplicable, por lo que adicionalmente a los servidores públicos arriba mencionados, serán subadministradores del citado sistema de datos personales, los CC. Lic. Víctor L. Delgado Pérez, Visitador General sede Toluca, M. en D. Tliicuetzpalin César Archundia, Visitador General sede Tlalnepantla, Lic. Jovita Sotelo Genaro, Visitadora General sede Naucalpan, Lic. Saúl León Pasos, Visitador General sede Chalco, Lic. Gregorio Matías Duarte Olivares, Visitador General sede Coyoacán, Lic. Carlos Felipe Valdes Andrade, Visitador General sede Ecatepec, Lic. Mireya Preciado Romero, Visitador General sede Atlacomulco, Lic. Osvaldo Fredy Venegas Sánchez, Visitador General sede Tenango del Valle, Lic. Yunuen Zavala Hernández, Visitador General sede Cuautitlán, M. en D. Ricardo Vilchis Orozco, Visitador General sede Dirección Penitenciaria, así como la Lic. Jessica Terán Aguilar titular de la Unidad de Orientación y Recepción de Quejas y Asesorías, Lic. Mireya Miranda Carrillo titular del Centro de Mediación y Conciliación, todos adscritos a la Primera Visitaduría General.

### III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.

Sistema Integral de Quejas y Asesorías





#### **IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.**

Para los particulares: nombre, nacionalidad, edad, género, ocupación, grado de estudios, correo electrónico, (calle y número, colonia, código postal, población, municipio y calles entre las que se encuentra el inmueble) y

Para los servidores públicos: nombre, cargo, dependencia y datos de localización (domicilio para oír y recibir peticiones, teléfono y correo electrónico oficial).

Asimismo, se puntualiza que el único dato sensible que se solicita en el presente formato de queja, es el relacionado con el grupo vulnerable al que pertenece, es decir, si es migrante, indígena, de la tercera edad, VIH, general, atención a periodistas, discapacitados, víctimas del delito, sistema penitenciario, cárcel municipal, o atención a

#### **V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales.**

La entrega de los datos personales es obligatoria, toda vez que el artículo 39 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, establece los elementos y/o datos que debe contener una queja para ser admitida y/o presentarse.

#### **VI. Las consecuencias de la negativa a suministrarlos.**

Las consecuencias conducentes, serían el que se dificultara el normal curso del trámite de investigación por las violaciones a derechos humanos alegadas por el particular.

#### **VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo entre los que requieren el consentimiento de la o el titular.**

a) La finalidad del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales es contar con el historial de los expedientes de queja que se inician ante este Organismo, con motivo de posibles violaciones a derechos humanos, que por omisión de carácter administrativo, pudieran haber incurrido servidores públicos del ámbito estatal o municipal, en el cumplimiento de las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 13 fracciones I, II, III, VII y VIII; así como, 52 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; que cita los artículos bajo los cuales se rigen los procedimientos ante esta Comisión, destacando el principio de inmediación, que se refiere al contacto que existe entre personal del Organismo con los usuarios; por lo que, siguiendo lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios el consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos personales, será otorgado mediante su nombre y firma o huella

b) Generar estadísticas.

#### **VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará:**

De manera general, los datos personales proporcionados se consideran información confidencial, salvo que se refieran a la erogación de recursos públicos o al ejercicio de una función de derecho público, supuestos en los que se divulga información pública, de conformidad con lo establecido por los artículos 23 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Por lo tanto, en el caso de la sistematización en el inventario de las obligaciones de los sujetos obligados, una vez que el procedimiento concluya, los datos de los servidores públicos podrán ser considerados no confidenciales.





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

En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá principalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual se refiera el hecho.

19

**IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, pueda manifestar su negativa para la finalidad y transferencia que requieran el tratamiento de la o el titular.**

No existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin perjuicio, el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la Ley de la materia.

**X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando el medio electrónico del sistema para presentar sus solicitudes.**

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO, a la primera letra de su acepción.

Son independientes entre sí, por lo tanto, el ejercer cualquiera de éstos, no es un requisito previo o impide el ejercer el cualquier otro.

La procedencia de estos derechos en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acredite su identidad o su representación, respectivamente.

Derecho de Acceso

El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos de datos, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, tales como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las sesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como el acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, menos previstos en la Ley.

El responsable debe responder al ejercicio del derecho de acceso, tenga o no datos de carácter personal del sujeto en su sistema de datos.

Derecho de Rectificación

El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, contradictorios, inadecuados o excesivos.

Será el responsable del tratamiento, en términos de los lineamientos que emita el Instituto, quien decidirá cuando la rectificación resulte imposible o exija esfuerzos desproporcionados.

La rectificación podrá hacerse de oficio, cuando el responsable del tratamiento tenga en su posesión los datos que acrediten la inexactitud de los datos.





Cuando los datos personales hubiesen sido transferidos o remitidos con anterioridad a la fecha de rectificación, las rectificaciones deberán hacerse del conocimiento de los destinatarios o encargados, quienes deberán realizar la rectificación correspondiente.

#### Derecho de Cancelación

El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes o bases de datos del responsable a fin que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

Sin perjuicio de lo que disponga la normatividad aplicable al caso concreto, el responsable procederá a la cancelación de los datos, previo bloqueo de los mismos, cuando hayan transcurrido los plazos establecidos por los artículos de control archivísticos aplicables.

20

Cuando los datos personales hubiesen sido transferidos con anterioridad a la fecha de cancelación, dichas acciones deberán hacerse del conocimiento de los destinatarios, quienes deberán realizar también la cancelación correspondiente.

#### Derecho de Oposición

El titular tendrá derecho en todo momento y por razones legítimas a oponerse al tratamiento de sus datos personales, para una o varias finalidades o exigir que cese el mismo, en los supuestos siguientes:

I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de estas disposiciones aplicables.

II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio

III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos negativos o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin distinción de raza o condición humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento académico, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.

IV. Cuando el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del responsable o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.

V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

El titular de los datos personales podrá ejercer su derecho ARCO a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México (SARCOEM, site institucional: [www.sarcoem.org.mx](http://www.sarcoem.org.mx), y/o <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>), o bien de manera directa y por escrito ante la Visitaduría General sede Chalco, en las oficinas ubicadas en calle Francisco Javier Mina, número 35, Barrio Chalco, C.P. 56600, Chalco, México, Teléfonos: 04 (55) 15 51 15 90 y 01 (55) 26 32 59 74.

#### **XI. La indicación por la cual la o el titular podrá revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.**

En el supuesto de que el titular de los datos personales sea su deseo revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos, bastará con expresarlo por escrito, en términos de la fracción X del presente aviso de privacidad.

El escrito deberá referir lo siguiente:

- Nombre completo;
- Nombre del sistema de datos personales a través del cual se protegen sus datos personales;
- Mencionar los datos personales que se revocan en el acto; y
- Firma





**XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a las o los titulares para limitar el uso o divulgación, portabilidad de datos.**

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para uso o divulgación.

**XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.**

Es menester referir que las modificaciones o actualizaciones que sufra el presente aviso de privacidad, serán a lo dispuesto en el Capítulo Segundo “Del Aviso de Privacidad” de la Ley de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y de existir un cambio en el aviso de privacidad, se conocerá a través del sitio institucional: <http://www.codhem.org.mx/LocalUser/codhem.org/htm/avisos.html>

21

**XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se pueda conocer su identidad.**

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, artículo 4 fracción XIX, define al encargado como “la persona física o jurídica colectiva, pública o privada, ajena a la institución del responsable que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable”.

Por lo anterior, este sujeto obligado no cuenta con la figura de encargado, toda vez que ninguna persona ajena a la institución se encuentra autorizada para tratar datos personales.

**XV. El domicilio del responsable, y en su caso, cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se pueda conocer su identidad.**

Avenida Doctor Nicolás San Juan número 113, Colonia Ex-Rancho Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca, México, teléfono: 36 05 60 ext. 154 y 153, edificio sede de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. De igual manera reitera que no se cuenta con la figura de encargado.

**XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**

Artículo 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 y 13 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho a la portabilidad.**

No es aplicable esta fracción, toda vez que no se cuenta con un formato establecido, o bien comúnmente utilizado por este Organismo, que pueda ser utilizado por el particular para realizar algún otro trámite ante diversas instancias.

**XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.**

Domicilio: Av. Doctor Nicolás San Juan No. 113 Col. Ex - Rancho Cuauhtémoc C.P. 50010, Toluca, México, teléfono: 01 (722) 236 05 60, ext. 145.

**XIX. Datos de contacto del Instituto, incluidos domicilio, dirección del portal informativo, correo electrónico y teléfono del Centro de Atención Telefónica, para que la o el titular pueda recibir asesoría o presentar quejas por violaciones a las disposiciones de la Ley.**





En caso de que requiera asesoría u orientación en materia de protección de datos personales o sobre los previstos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México, podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, ubicado en: avenida Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 100, colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166. Teléfono: 01 (722) 226 1980. Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): [cat@infoem.org.mx](mailto:cat@infoem.org.mx). Teléfono del CAT: 01 800 821 044. Site institucional [v.infoem.org.mx/](http://www.infoem.org.mx/)

**XX. Control de cambios.**

| Número de revisión | Páginas modificadas | Descripción del cambio   | Fecha de aprobación |
|--------------------|---------------------|--|---------------------|
| 2                  | 2                   | Cumplimiento a las observaciones realizadas en vía de colaboración por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, al Aviso de Privacidad Integral. | 31/01/2018          |

**NOMBRE Y FIRMA  
DE ENTERADO**

Con fundamento en la fracción V del artículo 108 del Reglamento Interno de este Organismo, expreso mi consentimiento para que se realicen las notificaciones pertinentes y conducentes derivadas de la atención a la solicitud de información y de esta manera fomentar y consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.

**AUTORIZO  
NOMBRE Y FIRMA**

|        |  |       |  |
|--------|--|-------|--|
| Fecha: |  | Hora: |  |
|--------|--|-------|--|

**CROQUIS**



### OBSERVACIONES

---

---

---

---

---

---

---


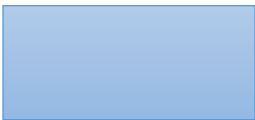

---

Calle Francisco Javier Mina No. 35, Barrio La Conchita, C.P. 56600, Chalco, Estado de México.  
Tel. y Fax. (01 55) 1551 1590 y 2632 59 74, mail: [visitaduria.chalco@codhem.org.mx](mailto:visitaduria.chalco@codhem.org.mx)  
Lada sin costo: 01 800 999 4000

### M. SIMBOLOGÍA





| SÍMBOLO   | SIGNIFICADO                                       |
|---|---|
|  | Marca los conceptos del procedimiento             |
|  | Descripción del procedimiento y quien se encarga. |
|  | Línea de flujo                                    |

## 2. PROCEDIMIENTO PARA ACTA CIRCUNSTANCIADA

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>A. Objetivo</b>          | Declarar el por qué la queja fue motivo de retractarse, por que la no quiso seguir con el procedimiento o solo tener algún antecedente de algún hecho según las facultades que se le otorgan del defensor.  |
| <b>B. Alcance:</b>          | Aplica a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y población.   |
| <b>C. Referencias</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos</li> <li>• Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías de Derechos Humanos del Estado de México.</li> <li>• Bando Municipal de Cocotitlán</li> </ul> |
| <b>D. Responsabilidades</b> | La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es el área responsable de atender a la población en general y mismo la persona física decide de dejar un antecedente o renunciar al procedimiento.   |
| <b>E. Definiciones:</b>     | <b>Acta circunstanciada:</b> Es un documento público elaborado por el defensor de   |





|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | derechos humanos, en la que se asientan los actos incidentes o por menores de una presunta agresión a sus derechos de las personas, estableciendo, personas, lugar, tiempo y modo preciso como se produjeron, formados por el mismo y por quien este involucrado<br>Retractar: abandonar el hecho<br><b>Antecedentes:</b> constancia de los hechos de forma legal |
| <b>F. Insumos</b>    | Por lo general no se les requiere ningún documento a menos que sea indispensable en este caso<br>Credencial para votar  |
| <b>G. Resultados</b> | Dejar un antecedente en el archivo de la defensoría como respaldo.  |
| <b>H. Políticas</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos</li> <li>• Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías de Derechos Humanos del Estado de México.</li> <li>• Bando Municipal de Cocotitlán</li> </ul>  |

## I. DESARROLLO

| Número consecutivo | Dependencia                                  | Actividad   |
|--------------------|--|---|
| 1                  | Defensoría Municipal de los Derechos Humanos | El ciudadano se registra (en caso que el defensor lleve una bitácora) y atiende a la población escuchando la problemática.  |
| 2                  | 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) |
| 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 | <b>Quejoso</b>                                      | Decide o no presentar la queja   |
| 5 | <b>Defensoría Municipal de los Derechos Humanos</b> | Asienta en el formato respectivo la decisión del quejoso<br>a) Dar continuidad<br>b) Archivar y hacer acta circunstanciada.<br>(puede TERMINAR EL PROCESO) |

### J. DIAGRAMACIÓN



### K. MEDICIÓN

Actas circunstanciadas expedidas (trimestral)

X 100=porcentaje de actas obtenidas



Actas circunstanciadas solicitadas (trimestral)

**L. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

El acta circunstanciada no tiene un formato oficial otorgado por la CODHEM, sin embargo, entra dentro de las facultades de los defensores.



H. Ayuntamiento Constitucional | 2019 -2021

ACTA CIRCUNSTANCIADA

MUNICIPIO Y DELEGACION: COCOTITLÁN  
DEFENSORIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

NUMERO: \_\_\_\_

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO EN LA CABECERA MUNICIPAL DE COCOTITLÁN ESTADO DE. MÉXICO, CON DOMICILIO AV. SALTO DEL AGUA S/N. EL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_ SIENDO LAS \_\_\_\_ TIENE ANTE LA LIC. FANNY CASTILLO BARRERA, ENCARGADA DE LA DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS, PARA QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 93 LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, PROCEDE A REGISTRAR TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTUACIONES DE LA PRESENTE ACTA.



En el municipio de Cocotitlán, Estado de México, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ del  
dos mil \_\_\_\_\_  
en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Doy Fe.

LIC. FANNY CASTILLO BARRERA

**DEFENSORA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**M. SIMBOLOGIA**



| <b>Símbolo</b>  | <b>significado</b>      |
|---|-------------------------|
|  | Indicadores del proceso |
|  | Descripción del proceso |

### 3. PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA JURÍDICA

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>A. Objetivo</b>          | <b>Explicar a la población sus dudas o inquietudes de cualquier materia.</b>   |
| <b>B. Alcance:</b>          | Aplica al Defensor Municipal de Derechos Humanos y a la Población en general.  |
| <b>C. Referencias</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos</li><li>• Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías de Derechos Humanos del Estado de México.</li><li>• Bando Municipal de Cocotitlán</li></ul> |
| <b>D. Responsabilidades</b> | 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.  |
| <b>E. Definiciones:</b>     | <p><b>Asesoría:</b> es un servicio que consiste en brindar información a la población</p> <p><b>Dudas:</b> aquellas preguntas que surgen durante un proceso</p>  |
| <b>F. Insumos</b>           | Por lo general no se les requiere ningún documento a menos que sea indispensable   |

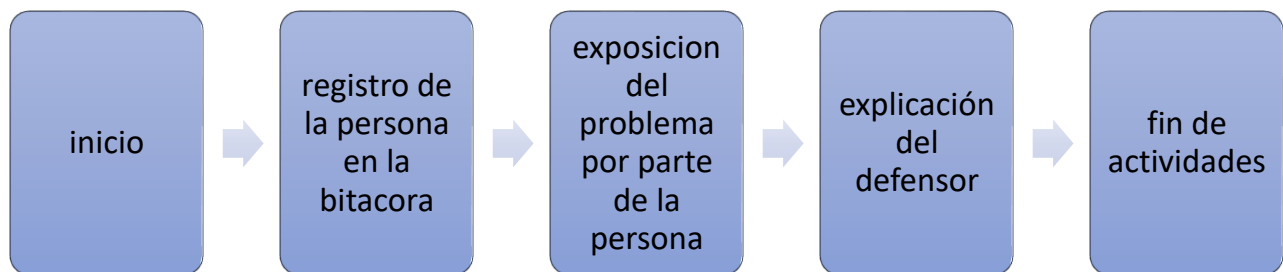


|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>G. Resultados</b> | Aclarar las dudas de la población  |
| <b>H. Políticas</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos</li> <li>• Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías de Derechos Humanos del Estado de México.</li> <li>• Bando Municipal de Cocotitlán</li> </ul> |

## I. DESARROLLO

| Número consecutivo | Dependencia                                  | Actividad   |
|--------------------|--|---|
| 1                  | Defensoría Municipal de los Derechos Humanos | El ciudadano se registra (en caso que el defensor lleve una bitácora) y atiende a la población escuchando la problemática.  |
| 2                  | Particular                                   | 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) |

## J. DIAGRAMACIÓN





## K. MEDICIÓN

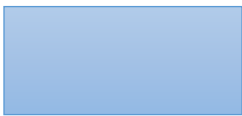
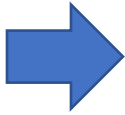
Número de asesorías otorgadas (trimestral)  
X 100= porcentaje de personas asesoradas  
Número de asesorías registradas (trimestral)

## L. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

30

## M. SIMBOLOGÍA

| Símbolo  | Significado            |
|--|------------------------|
|   | Descripción de proceso |
|  | Enlace del proceso     |

## 4. INSPECCIÓN DE GALERA

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>A. Objetivo</b>    | <b>Evaluar que las instalaciones del área de galeras se encuentran en condiciones óptimas, para cuando se ingrese a una persona que cometa alguna falta administrativa no se le vean vulnerados sus derechos</b>  |
| <b>B. Alcance:</b>    | Aplica a la defensoría Municipal, el Defensor Municipal debe acudir una vez a la semana a las instalaciones de Seguridad Pública Municipal, a realizar la inspección a galeras, y si se encuentra algún desperfecto se tiene que hacer saber al Director de Seguridad Pública para que esa anomalía sea subsanada lo antes posible. |
| <b>C. Referencias</b> | Las inspecciones siempre deben ser apegadas a la normatividad correspondiente, para que a las   |





|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | personas que se ingresen no se le vulneren sus derechos.  |
| <b>D. Responsabilidades</b> | La responsabilidad de vigilar las galeras que se encuentran en buen estado, es de la defensoría Municipal y en dado caso del Director de Seguridad Pública, en cuanto se le notifica que imperfección hay dentro de las instalaciones.  |
| <b>E. Definiciones:</b>     | <b>Galera:</b> Espacio que se ocupa para cumplir una sanción, si se ha cometido una falta administrativa<br><b>Inspección:</b> exploración física que se hace especialmente a través de la vista<br><b>Anomalía:</b> desviación de algo que consideramos que se encuentra dentro de lo normal<br><b>Vulnerado:</b> quebrantar o dañar |
| <b>F. Insumos</b>           | No se requiere ningún documento   |
| <b>G. Resultados</b>        | Que quede asentado el reporte y que se solucione la problemática  |
| <b>H. Políticas</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos</li> <li>• Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías de Derechos Humanos del Estado de México.</li> <li>• Bando Municipal de Cocotitlán</li> </ul>  |

### I. DESARROLLO

| Número consecutivo | Dependencia                                     | Actividad  |
|--------------------|---|--|
| 1                  |   | inicio   |
| 2                  | <b>Defensoría Municipal de Derechos Humanos</b> | Inspeccionar galeras una vez a la semana   |
| 3                  | <b>defensoría Municipal de Derechos Humanos</b> | Verificar que las instalaciones se encuentren en buen estado (fin del proceso)                 |
| 4                  | <b>defensoría Municipal de Derechos Humanos</b> | En caso que se encuentre alguna imperfección se le dará aviso al Director de Seguridad Pública |
| 5                  | <b>Dirección de Seguridad Pública</b>           | Buscará solución para corregir la imperfección   |





|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  |  | (fin del procedimiento) |
|--|--|-------------------------|

## J. DIAGRAMACIÓN



## K. MEDICIÓN

Revisión de galeras (trimestral)

X100= porcentaje de inspección

Revisión de galeras registradas (trimestral)


## L. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A





## M. SIMBOLOGÍA

| Símbolo   | Significado               |
|---|---------------------------|
|  | Enlace del procedimiento. |

## 5. ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES O CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>A. Objetivo</b>          | Defender los grupos que pueden ser discriminados dentro de la población en general, a través de la impartición de platicas ya sea por vía digital o presencial   |
| <b>B. Alcance:</b>          | Aplica a la defensoría Municipal, el Defensor Municipal en conjunto con el grupo de CODHEM, impartirán platicas y talleres enfocados a los grupos vulnerables  |
| <b>C. Referencias</b>       | Los lineamientos que se enmarcan como primordiales y sus leyes que le correspondan.  |
| <b>D. Responsabilidades</b> | La responsabilidad de atender a los grupos vulnerables, es de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos  |
| <b>E. Definiciones:</b>     | <b>Grupos vulnerables:</b> son agrupaciones o comunidades de personas, que se encuentran en una situación de riesgo o desventaja<br><b>Defender:</b> Guardar o proteger contra un ataque, un peligro o un daño |





|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <p><b>Talleres:</b> Seminario de trabajo dedicado al aprendizaje práctico de alguna actividad creativa</p> <p><b>Platicas:</b> Conferencia o disertación acerca de un tema que se da en un ambiente familiar, distendido y ameno, sin la solemnidad o formalidad habituales.</p> |
| <b>F. Insumos</b>    | No se requiere de ningún documento más que su registro de asistencia   |
| <b>G. Resultados</b> | Sensibilizar a la sociedad sobre los grupos considerado como vulnerables y evitar la discriminación  |
| <b>H. Políticas</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos</li><li>• Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías de Derechos Humanos del Estado de México.</li><li>• Bando Municipal de Cocotitlán</li></ul>                 |

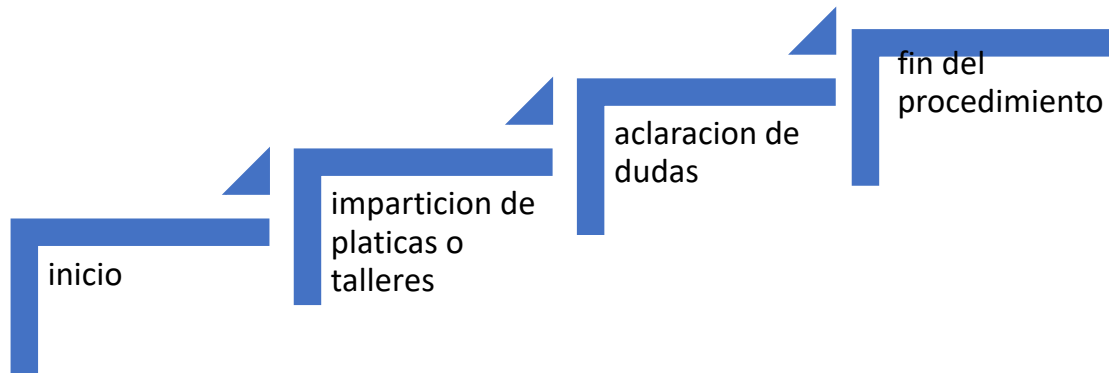
## I. DESARROLLO

| Número consecutivo | Dependencia                              | Actividad   |
|--------------------|--|---|
| 1                  |  | Inicio  |
| 2                  | Defensoría Municipal de Derechos Humanos | Impartición de Platicas y talleres de los grupos vulnerables de los que se propongan. |
| 3                  | Defensoría Municipal de Derechos Humanos | Aclaración de dudas   |
| 4                  |  | Fin de procedimientos   |





## J. DIAGRAMACIÓN.



## K. MEDICIÓN

Número de personas asistentes a las capacitaciones(trimestral)

$X 100 =$  PORCENTAJE TOTAL DE PERSONAS ASISTENTES A LA CAPACITACIÓN

Número de población en general (trimestral).

## L. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

### M. SIMBOLOGIA

| SIMBOLOGIA | SIGNIFICADO                          |
|------------|--------------------------------------|
|            | Descripción del proceso              |
|            | Indicadores de secuencia del proceso |



## 6. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PLATICAS DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>A. Objetivo</b>          | Organizar el impartimiento de conferencias y platicas a la ciudadanía en general, para que tengan conocimiento sobre lo que tienen como derechos   |
| <b>B. Alcance:</b>          | Aplica a la Defensoría Municipal y a la población en general   |
| <b>C. Referencias</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos</li><li>• Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías de Derechos Humanos del Estado de México.</li><li>• Bando Municipal de Cocotitlán</li></ul> |
| <b>D. Responsabilidades</b> | 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 los de La CODHEM.   |
| <b>E. Definiciones:</b>     | <b>Capacitaciones:</b> Conferencia o disertación acerca de un tema que se da en un ambiente familiar, distendido y ameno, sin la solemnidad o formalidad habituales.<br><b>Población:</b> Conjunto de habitantes de un lugar   |
| <b>F. Insumos</b>           | No se les requiere ningún documento solo es necesario su registro de los asistentes.   |
| <b>G. Resultados</b>        | Capacitar, Actualizar y aclarar inquietudes que tuviera la población   |
| <b>H. Políticas</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos</li><li>• Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías de Derechos Humanos del Estado de México.</li><li>• Bando Municipal de Cocotitlán</li></ul>   |





## I. DESARROLLO

| Número consecutivo | Dependencia                                  | Actividad   |
|--------------------|--|---|
| 1                  | Defensoría de Derechos Humanos               | Elaborar y revisar el programa anual de difusión de derechos humanos    |
| 2                  | Programación                                 | Recibe la respuesta de las instituciones que solicitaron la conferencia |
| 3                  | Instituciones que solicitaron la conferencia | Recibe la plática o conferencia en materia de derechos humanos          |
|                    | Defensoría Municipal de Derechos Humanos     | Elabora el informe que será enviado a la visitaduría y al Ayuntamiento  |

37

## J. DIAGRAMACIÓN



## K. MEDICIÓN





Número de campañas de sensibilización e información realizada (trimestral)



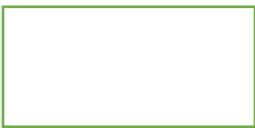
$X 100 =$  PORCENTAJE TOTAL DE PERSONAS ASISTENTES A LA CAPACITACIÓN

Número de campañas de sensibilización e información programadas (trimestral).

### L. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

### M. SIMBOLOGIA

| Simbología  | Significado                       |
|---|-----------------------------------|
|  | Etapa del procedimiento           |
|  | Enlace de seguimiento del proceso |
|  | Explicación en base al proceso    |



## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>A. Objetivo</b>          | Promover los derechos humanos a través de la difusión de información, por medio de redes sociales, trípticos, folletos y carteles.   |
| <b>B. Alcance:</b>          | El defensor de los derechos humanos tiene que difundir información.  |
| <b>C. Referencias</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México</li><li>• Bando Municipal de Cocotitlán</li></ul>  |
| <b>D. Responsabilidades</b> | La Defensoría Municipal de Derechos Humanos tiene la responsabilidad de hacer llegar la información sobre sus derechos a la población en general   |
| <b>E. Definiciones:</b>     | <p><b>Difusión:</b> proceso de transmitir información</p> <p><b>Redes sociales:</b> 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.</p> <p><b>Tríptico:</b> Es un folleto informativo cuya hoja está dividida en tres partes, de las cuales sus laterales se doblan sobre la del centro</p> <p><b>Folletos:</b> Es un impreso de pocas hojas que se emplea con fines divulgativos o publicitarios.</p> <p><b>Carteles:</b> impreso o manuscrito que se pone en un lugar visible para anunciar o indicar algo.</p> |
| <b>F. Insumos</b>           | No se les requiere ningún documento solo es necesario el registro de los asistentes.   |
| <b>G. Resultados</b>        | Capacitar, Actualizar y aclarar inquietudes que tuviera la población   |
| <b>H. Políticas</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.</li><li>• Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías de Derechos Humanos del Estado de México.</li><li>• Bando Municipal de Cocotitlán.</li></ul>   |

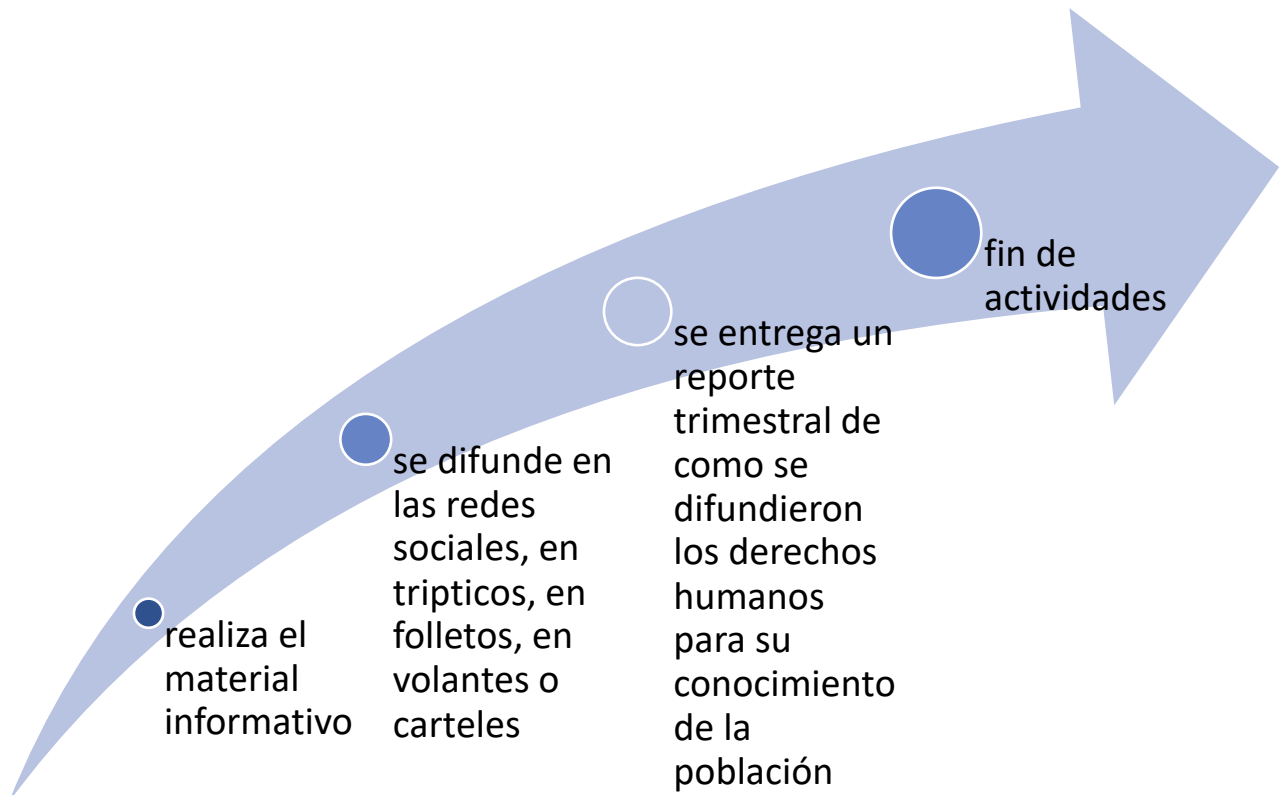




## I. DESARROLLO

| Número consecutivo | Dependencia                              | Actividad   |
|--------------------|--|---|
| 1                  | Defensoría municipal de Derechos Humanos | Da a conocer el programa anual a la promoción y divulgación de los derechos humanos           |
| 2                  | Defensoría Municipal de Derechos Humanos | Se proporciona material informativo   |
| 3                  | Defensoría Municipal de Derechos Humanos | Realiza informes trimestrales en donde se envían evidencias ante el ayuntamiento y la CODHEM. |
| 4                  |  | FIN DE ACTIVIDAD  |

## J. DIAGRAMACIÓN







## K. MEDICIÓN

Número de campañas de sensibilización e información realizada (trimestral)

$X 100 =$  PORCENTAJE TOTAL DE PERSONAS ASISTENTES A LA CAPACITACIÓN



Número de campañas de sensibilización e información programadas (trimestral).

41

## L. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

## M. SIMBOLOGIA

| Simbología  | Significado  |
|---|--|
|  | Indicador de explicación de la etapa de procedimientos |
|  | Enlace del procedimiento                               |



## V. *Directorio*

**Ing. Tomás Suárez Juárez**  
Presidente Municipal

**Lic. Areli Ochoa Chavarría**  
Síndico Municipal

**Roberto Montoya Jiménez**  
Primer Regidor

**Ana Jael Castillo Galicia**  
Segunda Regidora

**Salvador Kaulitz Perea**  
Tercer Regidor

**Sofía Florín Guzmán**  
Cuarta Regidora

**M.C.P. José Francisco Mora Rubio**  
Quinto Regidor

**Verónica Mejía Rubio**  
Sexta Regidora

**Ing. Miguel Ángel Álvarez Nápoles**  
Séptimo Regidor

**L.A.E. Ricardo Enrique Beristáin**  
Octavo Regidor

**Patsy Rojas Florín**  
Novena Regidora

**Lic. Diana Olivia Florín Crespo**  
Decima Regidora

**Lic. Fanny Castillo Barrera**  
Defensora Municipal de Derechos Humanos





## VI. Validación

**Validó**

**Ing. Tomás Suárez Juárez**  
Presidente Municipal Constitucional

43

**V.º B.º**

**Lic. César Hortiales Dávalos**  
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

**Elaboró**

**Lic. Fanny Castillo Barrera**  
Defensora Municipal de Derechos Humanos





## VII. Hoja de Actualización

| <i>Fecha de Actualización</i> | <i>Página de Actualizada</i> | <i>Descripción de la Actualización</i>   |
|-------------------------------|------------------------------|--|
| <i>Octubre /2020</i>          | -----                        | Elaboración del Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Cocotitlán, estado de México, octubre 2020. |
|                               |                              |  |
|                               |                              |  |
|                               |                              |  |
|                               |                              |  |
|                               |                              |  |



# H. Ayuntamiento Constitucional Cocotitlán 2019 -2021

Ing. Tomás Suárez Juárez  
**Presidente Municipal Constitucional**

Lic. Areli Ochoa Chavarría  
**Síndico Municipal**

C. Roberto Montoya Jiménez  
**Primer Regidor**

C. Ana Jael Castillo Galicia  
**Segunda Regidora**

C. Salvador Kaulitz Perea  
**Tercer Regidor**

C. Sofía Florín Guzmán  
**Cuarta Regidora**

M.C.P. José Francisco Mora Rubio  
**Quinto Regidor**

C. Verónica Mejía Trujano  
**Sexta Regidora**

Ing. Miguel Ángel Álvarez Nápoles  
**Séptimo Regidor**

L.A.E. Ricardo Enrique Galicia Beristáin  
**Octavo Regidor**

C. Patsy Rojas Florín  
**Novena Regidora**

Lic. Diana Olivia Florín Crespo  
**Décima Regidora**

45



H. Ayuntamiento Constitucional | 2019 -2021

