TOLUCA
CAPITAL

Gaceta Municipal Semanal

DEL

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
2019-2021

TOLUCA, MÉX. A 19 DE OCTUBRE DE 2021

Volumen TREINTA Y TRES Año TRES

Gaceta Municipal Semanal
33/2021
19 de OCTUBRE de 2021

TOLUCA
CAPITAL

LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOLUCA, ACORDE A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 7.84 Y 7.85 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA, PUBLICA LA PRESENTE GACETA CON EL SIGUIENTE:

C O N T E N I D O

	Pág.
1. Acuerdos de la Quincuagésima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Toluca 2019-2021, celebrada el 14 de octubre de 2021.	4
2. Manual de procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca	6

TOLUCA
CAPITAL

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
CELEBRADA EL 14 DE OCTUBRE DE 2021

LOS CIUDADANOS: LICENCIADO JUAN RODOLFO SÁNCHEZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; ALMA AMÉRICA RIVERA TAVIZÓN, PRIMERA SÍNDICO; CRUZ URBINA SALAZAR, SEGUNDO SÍNDICO; ANA JANET CRUZ RODRÍGUEZ, TERCERA SÍNDICO; IRMA RODRÍGUEZ ALBARRÁN, PRIMERA REGIDORA; JOSÉ ANTONIO DÍAZ SÁNCHEZ, SEGUNDO REGIDOR; CONCEPCIÓN HEIDI GARCÍA ALCÁNTARA, TERCERA REGIDORA; ARTURO CHAVARRÍA SÁNCHEZ, CUARTO REGIDOR; ARACELI MARTÍNEZ GÓMEZ, QUINTA REGIDORA; ERICK OMAR MANDUJANO ROMERO, SEXTO REGIDOR; MARÍA EUGENIA MUCIÑO MARTÍNEZ, SÉPTIMA REGIDORA; SANDRO ABDÍAS MEJÍA SANABRIA, OCTAVO REGIDOR; MARITE DEL RIO DOMÍNGUEZ, NOVENA REGIDORA; MARLET ESTHEFANIA RODEA DÍAZ, DÉCIMA REGIDORA; GECIEL MENDOZA FLORES, DÉCIMO PRIMER REGIDOR; NELLY DÁVILA CHAGOLLA, DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA; ESTRELLA EULALIA GARDUÑO ZALDÍVAR, DÉCIMA TERCERA REGIDORA; ELADIO HERNÁNDEZ ÁLVAREZ, DÉCIMO CUARTO REGIDOR; ANA DANIELA COUTIGNO TERRAZAS, DÉCIMA QUINTA REGIDORA; EYMAR JAVIER GUTIÉRREZ RAMÍREZ, DÉCIMO SEXTO REGIDOR Y EL LICENCIADO CARLOS SÁNCHEZ SÁNCHEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

SE EMITE LA PRESENTE GACETA MUNICIPAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 7.84 Y 7.85 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA.

ASUNTOS ACORDADOS EN LA QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

Asunto: Punto de acuerdo que solicita el Licenciado Juan Rodolfo Sánchez Gómez, Presidente Municipal Constitucional, para someter a consideración del Honorable Cabildo, la aprobación de la conformidad del municipio con el mecanismo de reintegro de los recursos del FEIEF (Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas), que en su caso resulte, derivado del ajuste anual definitivo, respecto del ejercicio fiscal 2021.

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobó el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- Se manifiesta la conformidad con el mecanismo de reintegro derivado del ajuste de diferencias que, resulten entre los montos que se hubieren distribuido provisionalmente a este Municipio por concepto del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas y las cantidades correspondientes al monto anual definitivo del mismo Fondo, respecto del ejercicio fiscal 2021, conforme a lo dispuesto en las Reglas para la determinación y entrega de los recursos del FEIEF a los municipios del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" de fecha 23 de abril de 2020. -

---

Asunto: Punto de acuerdo que solicita el Licenciado Juan Rodolfo Sánchez Gómez, Presidente Municipal Constitucional, para someter a consideración del Honorable Cabildo, para efecto de dar cumplimiento a la condena establecida en el amparo en revisión 10/2021, relacionado con el amparo en revisión 18/2021, en el cual en su parte sustantiva se condenó al Presidente Municipal Constitucional de Toluca, Juan Rodolfo Sánchez Gómez, a los integrantes del Cabildo y Tesorero Municipal a realizar las gestiones necesarias para cumplir la sentencia dictada en el juicio mercantil 115/2015 la cual se ha cumplido parcialmente y subsiste condena insoluta por la cantidad de $6,048,827.23 (seis millones

cuarenta y ocho mil, ochocientos veintisiete pesos 23/100 moneda nacional); se solicite a la Legislatura del Estado de México que debido a las condiciones económicas por las que atraviesa el Gobierno Municipal de Toluca se destine una partida específica para llevar a cabo el pago respectivo y en cumplimiento de la sentencia por la cantidad de $6,048,827.23 (seis millones cuarenta y ocho mil, ochocientos veintisiete pesos 23/100 moneda nacional); debiendo realizarse por las autoridades municipales competentes la gestión de solicitud y cumplimiento de requisitos que la ley exija.

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobó el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba que para efecto de dar cumplimiento a la condena establecida en el amparo en revisión 10/2021, relacionado con el amparo en revisión 18/2021, en el cual en su parte sustantiva se condenó al Presidente Municipal Constitucional de Toluca, Juan Rodolfo Sánchez Gómez, a los integrantes del Cabildo y Tesorero Municipal a realizar las gestiones necesarias para cumplir la sentencia dictada en el juicio mercantil 115/ 2015 la cual se ha cumplido parcialmente y subsiste condena insoluta por la cantidad de $6,048,827.23 (seis millones cuarenta y ocho mil, ochocientos veintisiete pesos 23/100 moneda nacional); se solicite a la Legislatura del Estado de México que debido a las condiciones económicas por las que atraviesa el Gobierno Municipal de Toluca se destine una partida específica para llevar a cabo el pago respectivo y en cumplimiento de la sentencia por la cantidad de $6,048,827.23 (seis millones cuarenta y ocho mil, ochocientos veintisiete pesos 23/100 moneda nacional); debiendo realizarse por las autoridades municipales competentes la gestión de solicitud y cumplimiento de requisitos que la ley exija- -

TOLUCA
CAPITAL

Manual de procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca

Gaceta Municipal Semanal
33/2021
19 de OCTUBRE de 2021

4412

Toluca, México a 12 de octubre de 2021

No. de oficio: 200A00000/1572/2021

LIC. CARLOS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al tiempo que me permito pedir su invaluable apoyo para que en el ejercio de sus atribuciones gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con el fin de que sea publicado en la Gaceta Municipal el Manual de Procedimientos de esta Defensoría, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 91 fracción VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Para tal efecto, remito de manera física el manual rubricado por la suscrita, así como el archivo en medio magnético.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

TOLUCA CAPITAL
14 OCT 2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
RECIBIDO
recibe: hora: 14:44

DRA. MARÍA JOSÉ BERNAL BALLESTEROS
DEFENSORA MUNICIPAL

TOLUCA CAPITAL
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE TOLUCA

c.c.p.- Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez. Presidente Municipal Constitucional de Toluca.
Ing. Luís Xavier Maawad Robet. Coordinador de Asesores de la Presidencia.
Archivo.

MJBB/MFFS/JJGC/TSZ

Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca

TOLUCA
CAPITAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

OCTUBRE 2021

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2019-2021
Coordinación de Asesores
Unidad de Planeación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio C, Primer Piso
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 276-19-00 Ext. 726

Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca
Av. José Vicente Villada, núm. 114, planta baja, colonia La Merced y Alameda,
Delegación Centro Histórico, Toluca, México C.P. 50080
Teléfono: (722) 2-14-91-13 y 773-29-66
Julio 20202

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

ÍNDICE

I. Presentación 5

II. Objetivo General 7

III. Delegación Administrativa 8

Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto 8
Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente 11
Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente 14
Gastos a comprobar 18
Adecuación Presupuestaria 21
Integración del Programa Anual de Adquisiciones 24
Control de Combustible 26
Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales 28
Alta de Personal 30
Baja de Personal Administrativo 32
Integración del Acta de Entrega Recepción para la Baja de Personal de Confianza 34

IV. Departamento de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos 36

Pláticas Informativas sobre Derechos Humanos 36
Capacitación a Servidores Públicos Municipales en Materia de Derechos Humanos 39
Eventos Académicos y/o Culturales 41
Jornadas Comunitarias 43
Red de niñas y niños defensores de Derechos Humanos 45
Campaña de Difusión en Materia de Derechos Humanos dirigida a las niñas, niños y adolescentes 47

V. Departamento para la Protección de los Derechos Humanos 49

Asesoría Jurídica, Canalización y/o Acompañamiento de la o el Usuario 49
Visitas a la Oficialía Calificadora del Ayuntamiento de Toluca 53
Operativos Realizados por las Dependencias del Municipales 56
Quejas recibidas en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca 58
Seguimiento de Quejas iniciadas en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en contra de servidores públicos del Municipio de Toluca 60
Recomendaciones Emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Ayuntamiento de Toluca 62
Visitas de verificación de buenas prácticas de los derechos humanos en las áreas del Ayuntamiento 66
Convenios con Organizaciones No Gubernamentales e Instituciones Públicas y Privadas que Promuevan y Protejan los Derechos Humanos 68

VI. Departamento de Investigación y de Diagnósticos 72

Diagnóstico Anual Sobre los Derechos Humanos en el Municipio de Toluca 72
Imprimir Material que Difunda los Derechos Humanos en el Municipio de Toluca 75
Elaboración de Libros Especializados en Materia de Derechos Humanos 77
Presentación de Libros e Informe Anual de Actividades en materia de Derechos Humanos 80

VII. Simbología 82

VIII. Directorio 86

IX. Distribución 87

X. Registro de Ediciones 88

XI. Validación. 89

XII. Créditos 90

XIII. Hoja de Actualización 91

I. Presentación

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

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

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

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

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

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

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

II. Objetivo General

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

III. Delegación Administrativa

Nombre del Procedimiento:	**Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto**
Objetivo:	Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo con el techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal; así como orientar la distribución del gasto a los programas operativos, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Delegación Administrativa analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Será responsabilidad de la Delegación Administrativa realizar una adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y austeridad.
- La Delegación Administrativa deberá capturar el anteproyecto de presupuesto en el sistema de presupuesto de egresos correspondiente.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto

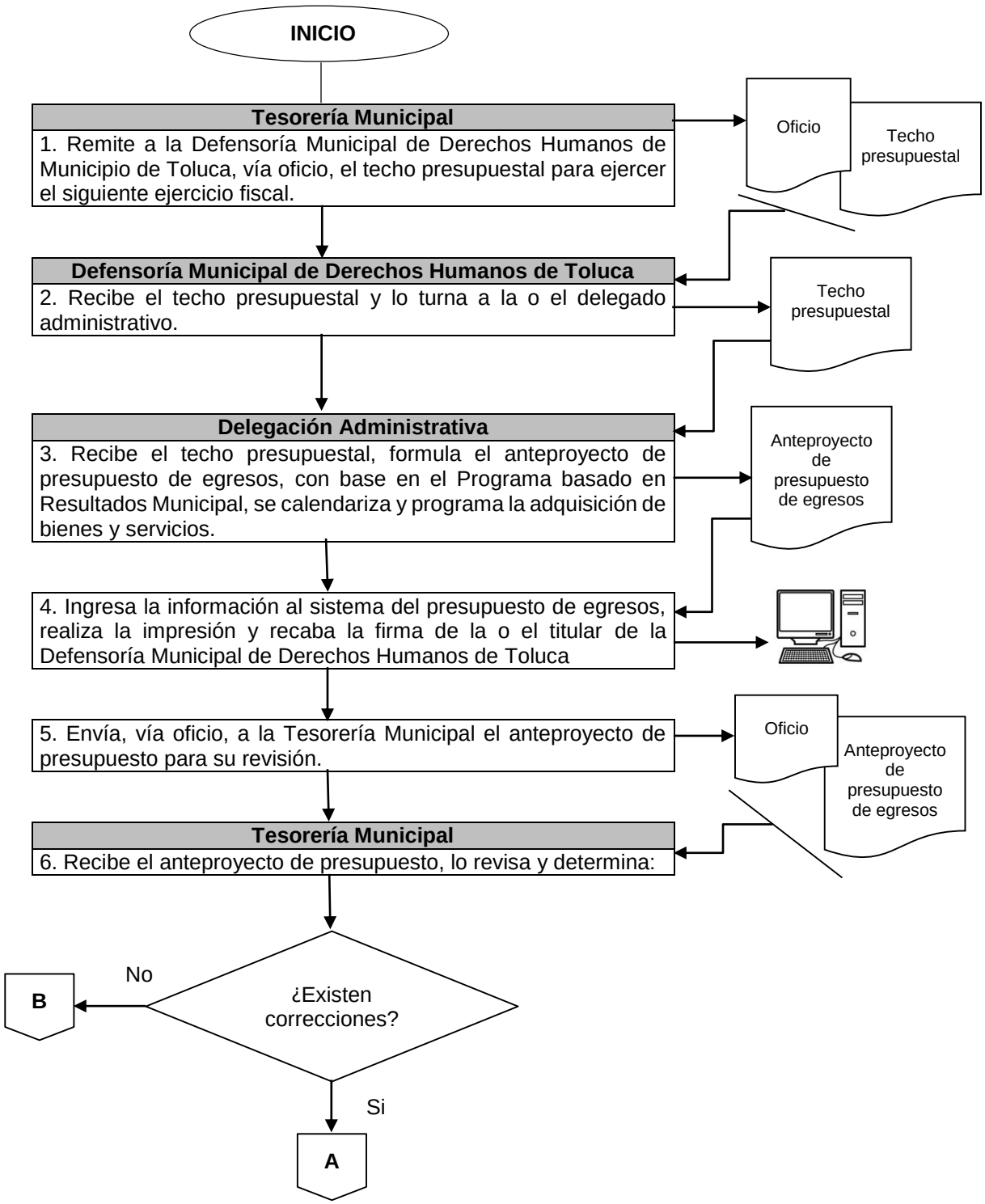
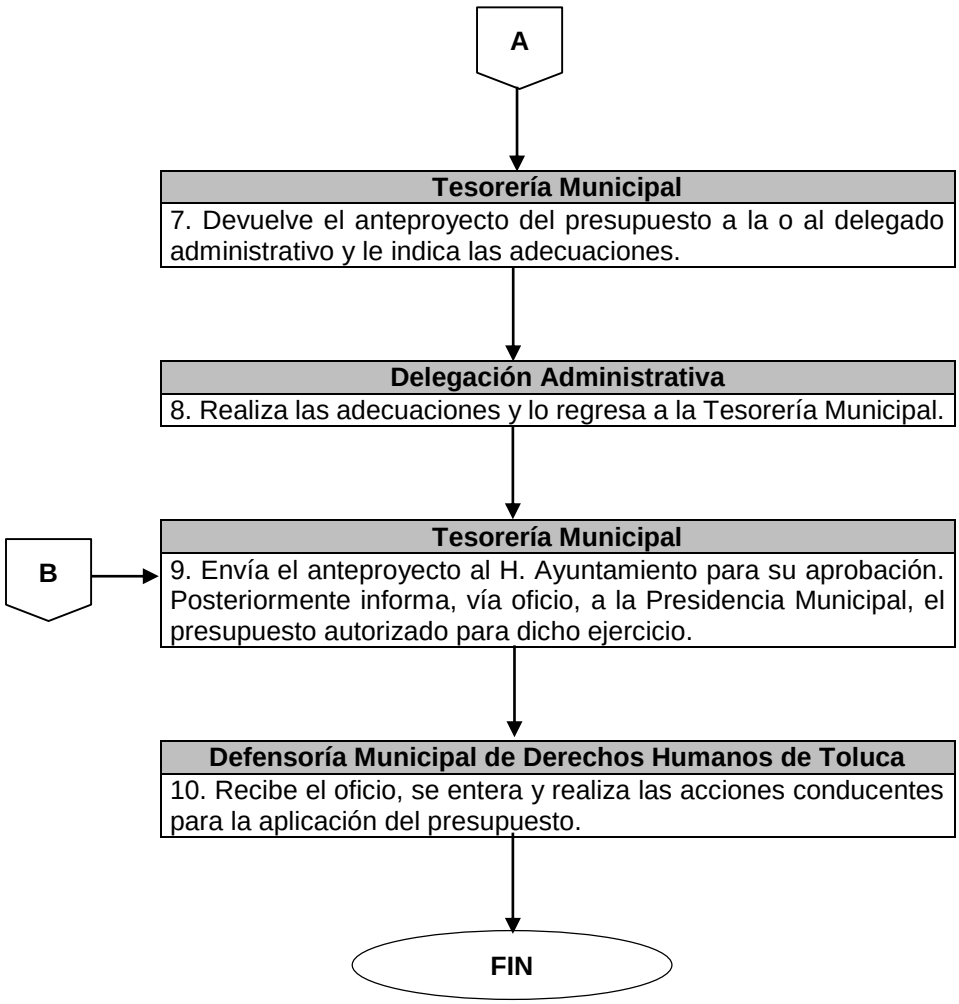


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Nombre del Procedimiento:	**Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente**
Objetivo:	Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Será responsabilidad de la Delegación Administrativa ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- La Delegación Administrativa será responsable de la elaboración de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.
- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.
- La Delegación Administrativa estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.
- La Delegación Administrativa será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad con lo solicitado.
- La Delegación Administrativa deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio los primeros cinco días naturales de cada mes.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2. Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente

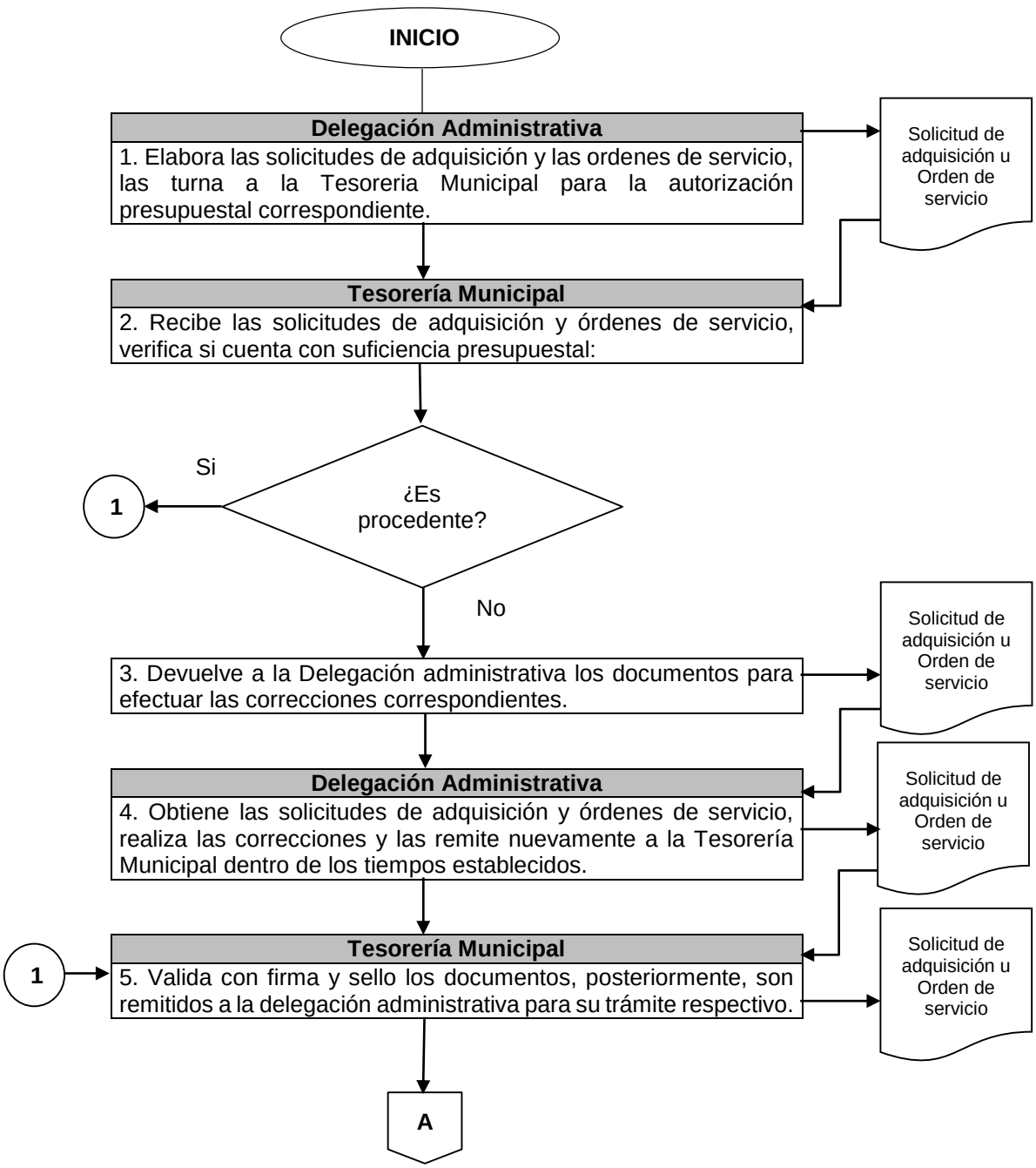
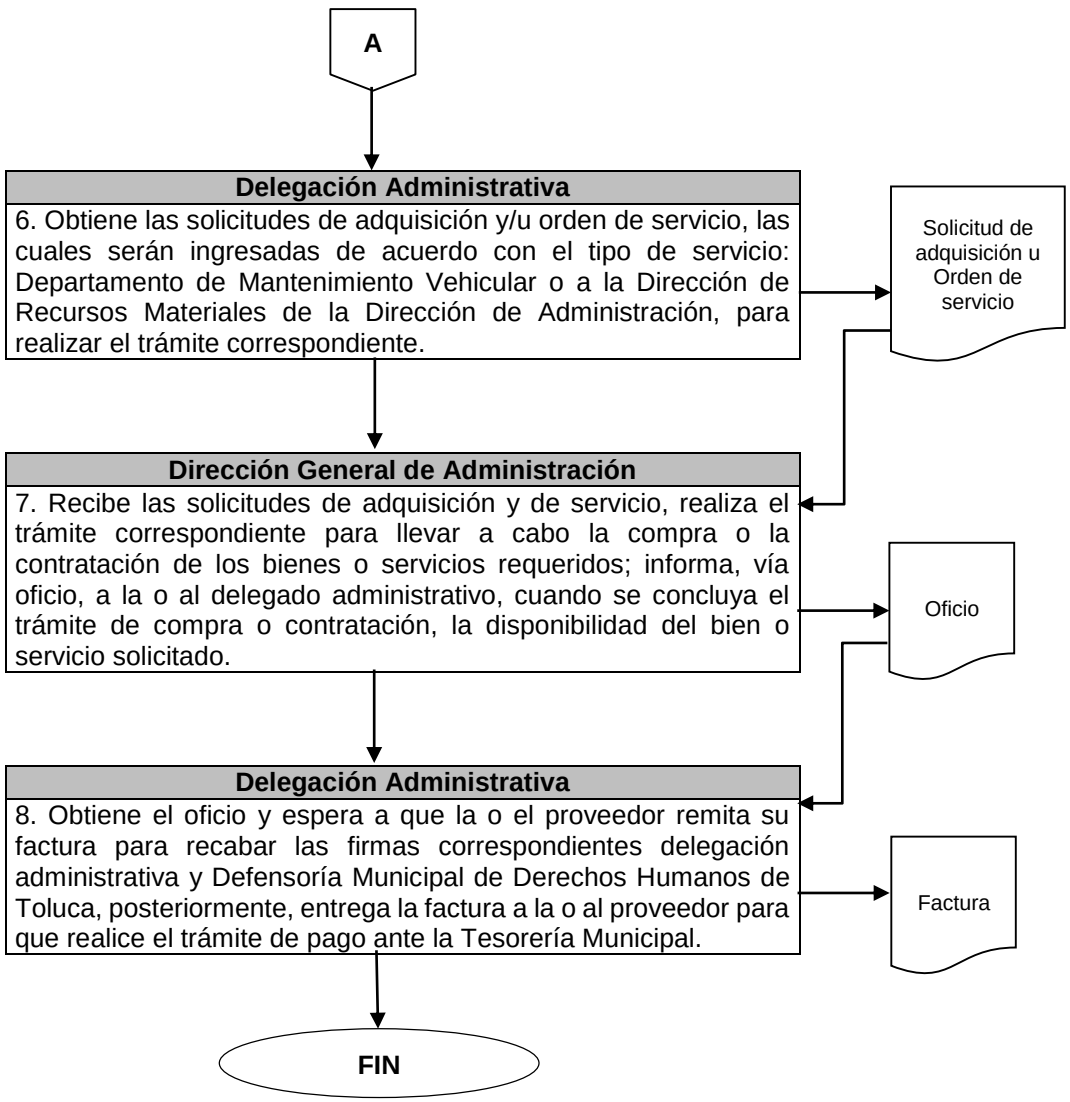


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Nombre del Procedimiento:	**Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente**
Objetivo:	Cubrir gastos imprevistos o urgentes de menor cuantía, necesarios para el cumplimiento de los objetivos específicos y que no puedan ser cubiertos por trámites normales, así como revisar y dar trámite a la comprobación del fondo fijo, con la finalidad de obtener el reembolso de éste.

POLÍTICAS APLICABLES

- La delegación administrativa será el responsable del manejo y control del fondo revolvente y de cuidar que la aplicación de recursos sólo sea para la adquisición de bienes y servicios requeridos de manera urgente, imprevistos, eventuales, contingentes o fortuitos, hasta por un importe de $2000.00 (dos mil pesos M.N.).

- Las comprobaciones de los gastos efectuados tendrán un término no mayor a cinco días hábiles.

- Es necesario que el área solicitante tenga capacidad presupuestal en la partida correspondiente, para que reciba recursos del fondo revolvente.

- El fondo revolvente deberá cubrir solamente gastos de urgencia y de poca cuantía, además de respetar las partidas y los montos que determine la Tesorería Municipal.

- El reembolso de cantidades totales y parciales se hará mediante la comprobación respectiva. Por ninguna razón se deberá exceder la cantidad autorizada mensualmente.

- La comprobación del gasto se hará mediante factura, que deberá contar con los requisitos fiscales vigentes, expedida con los datos correspondientes del Ayuntamiento de Toluca.

- Los comprobantes deberán contener los requisitos administrativos siguientes: nombre, cargo y firma del área usuaria, así como firma y sello correspondiente.

- Al finalizar el ejercicio presupuestal debe reintegrarse a la Tesorería Municipal o comprobarse con documentación original, el fondo revolvente asignado.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

3. Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente

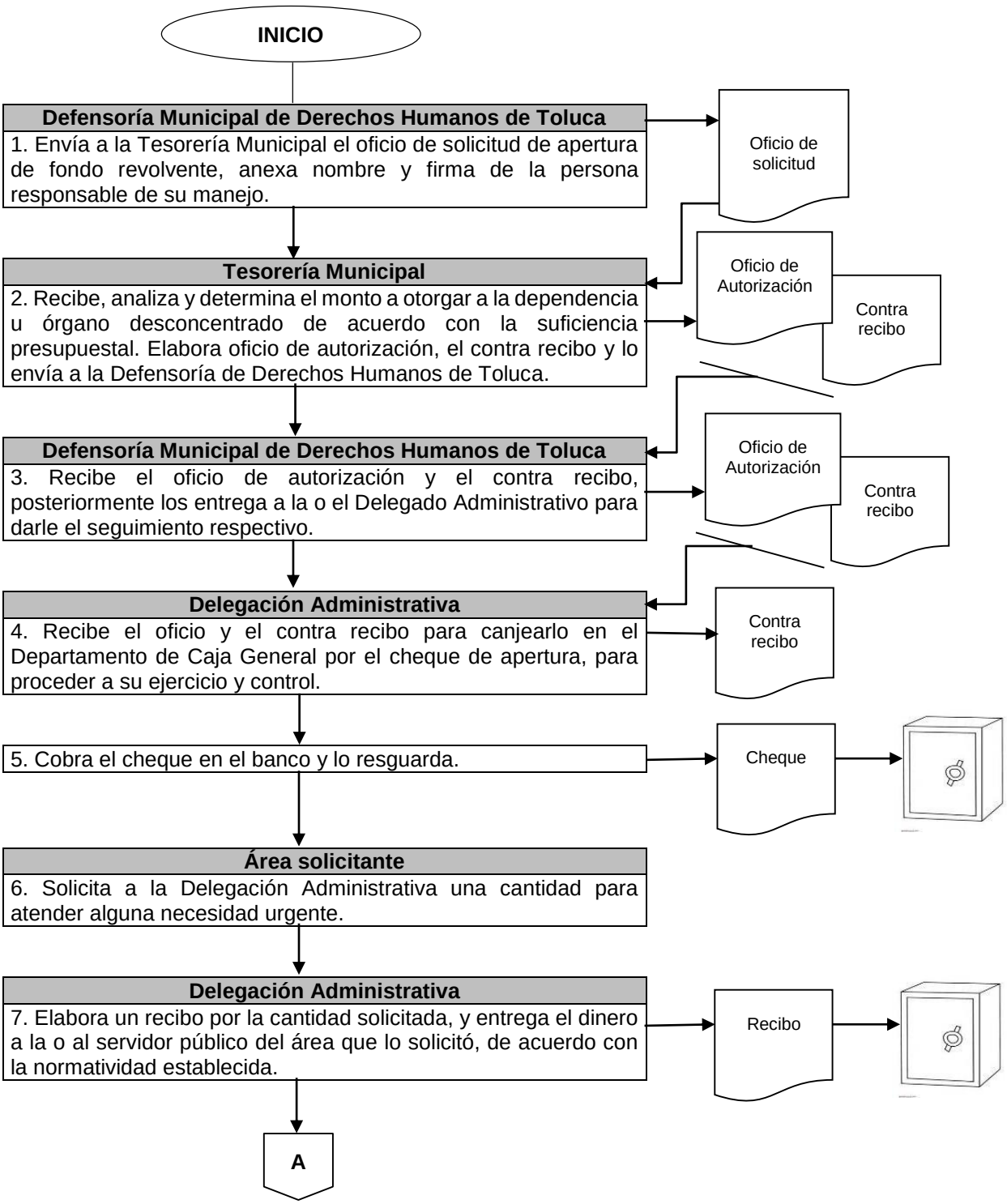


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

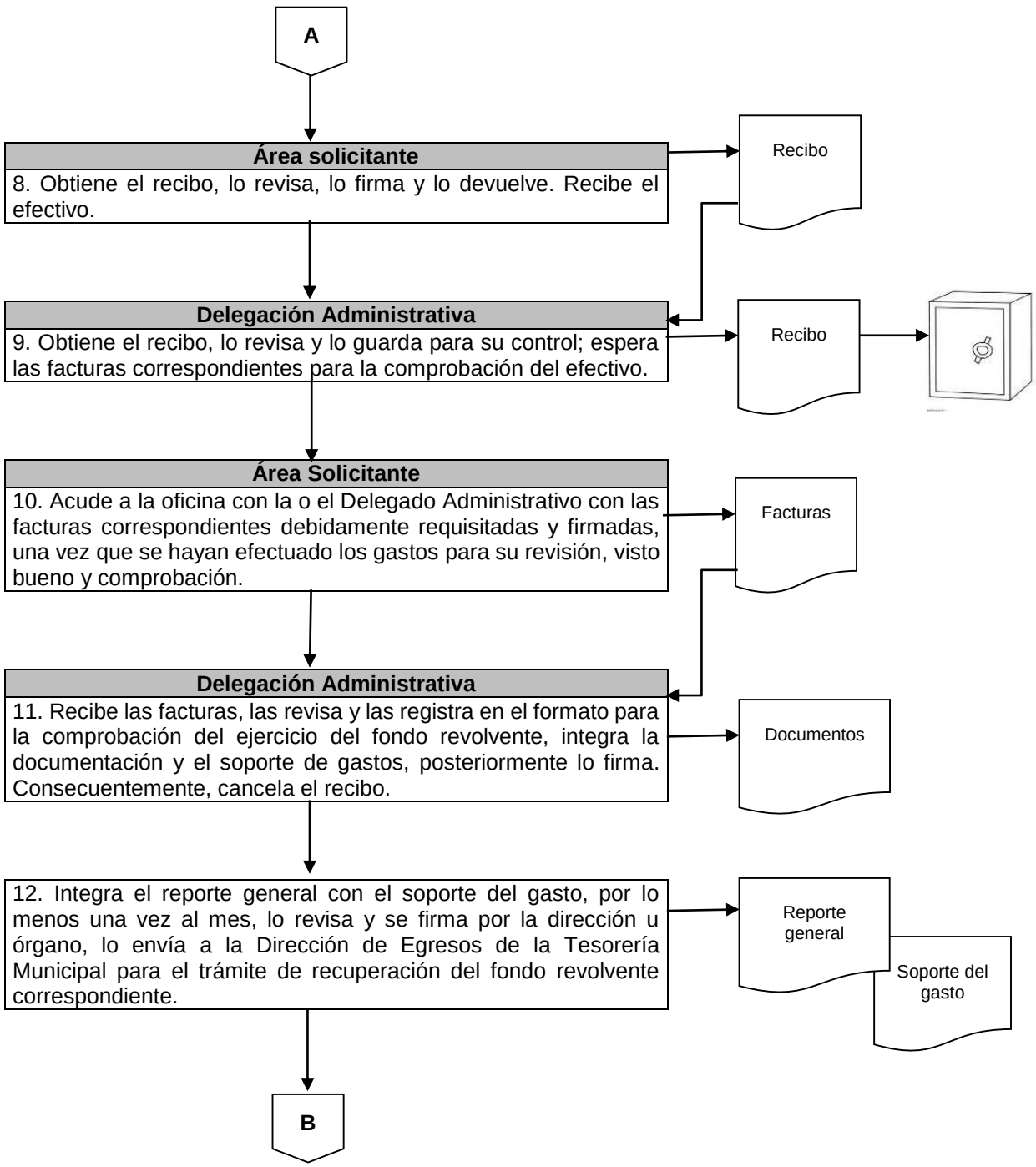
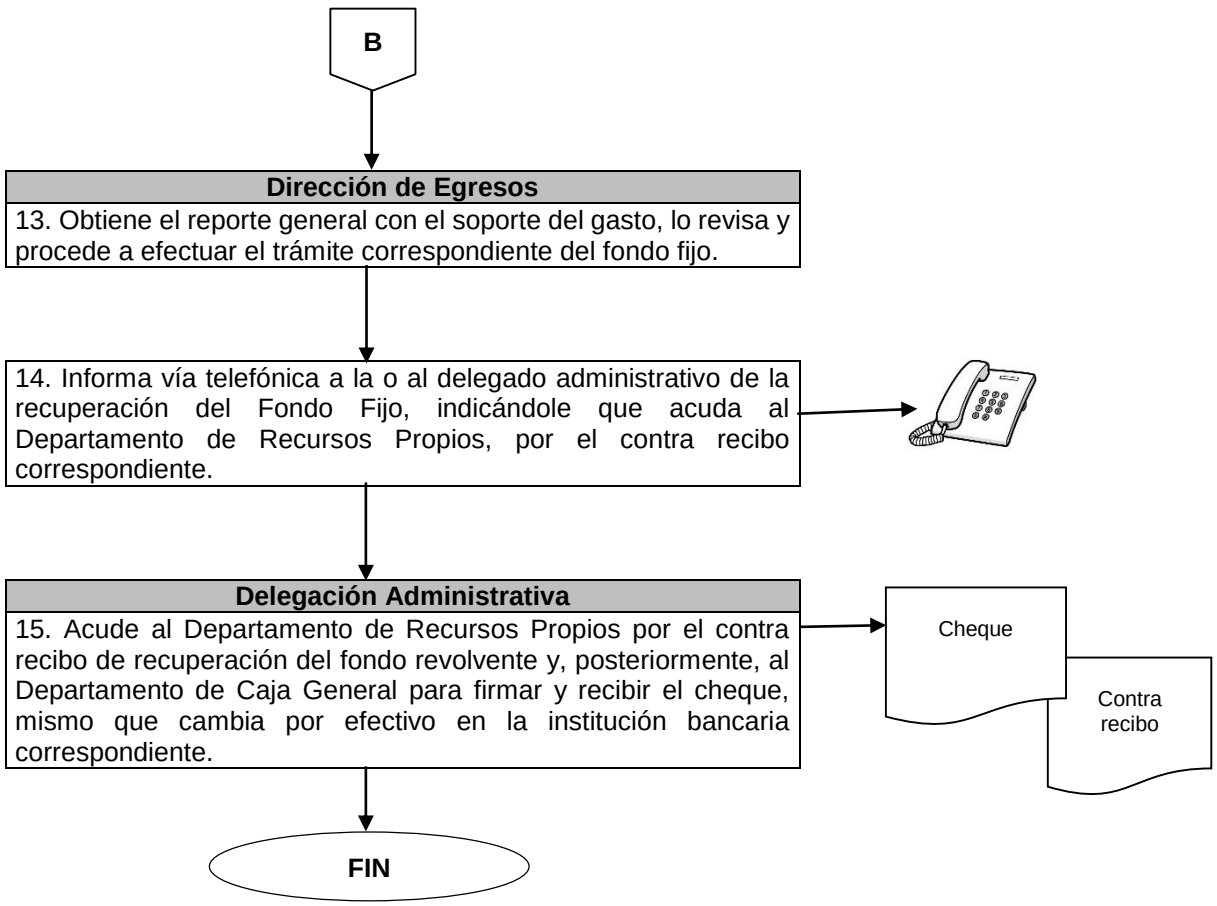


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Nombre del Procedimiento:	**Gastos a comprobar**
Objetivo:	Cubrir gastos que por premura de tiempo no se puedan realizar a través del trámite normal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Defensoría de Derechos Humanos del Municipio de Toluca realizará el trámite de “Gastos a comprobar” a través de la solicitud correspondiente, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, para que la Tesorería Municipal otorgue el recurso y se cubra el compromiso.

- La Delegación Administrativa deberá remitir a la Tesorería Municipal la documentación comprobatoria dentro de las 72 horas siguientes a la conclusión del asunto que originó el gasto.

- La comprobación deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, de lo contrario, la Tesorería Municipal los tendrá como no comprobados.

- No se podrán solicitar nuevamente gastos a comprobar, hasta no justificar el 100% del anterior.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

4. Gastos a comprobar

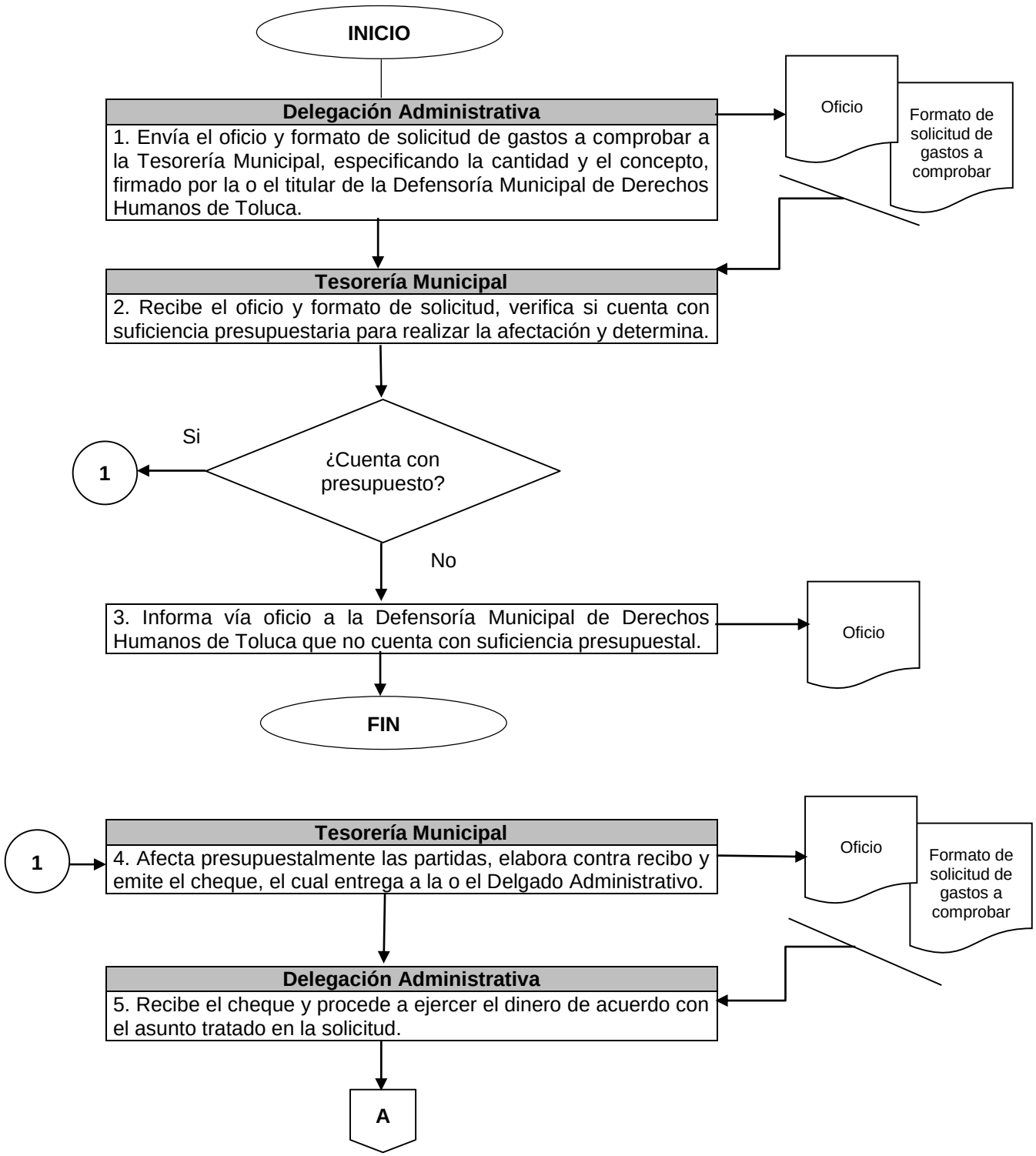
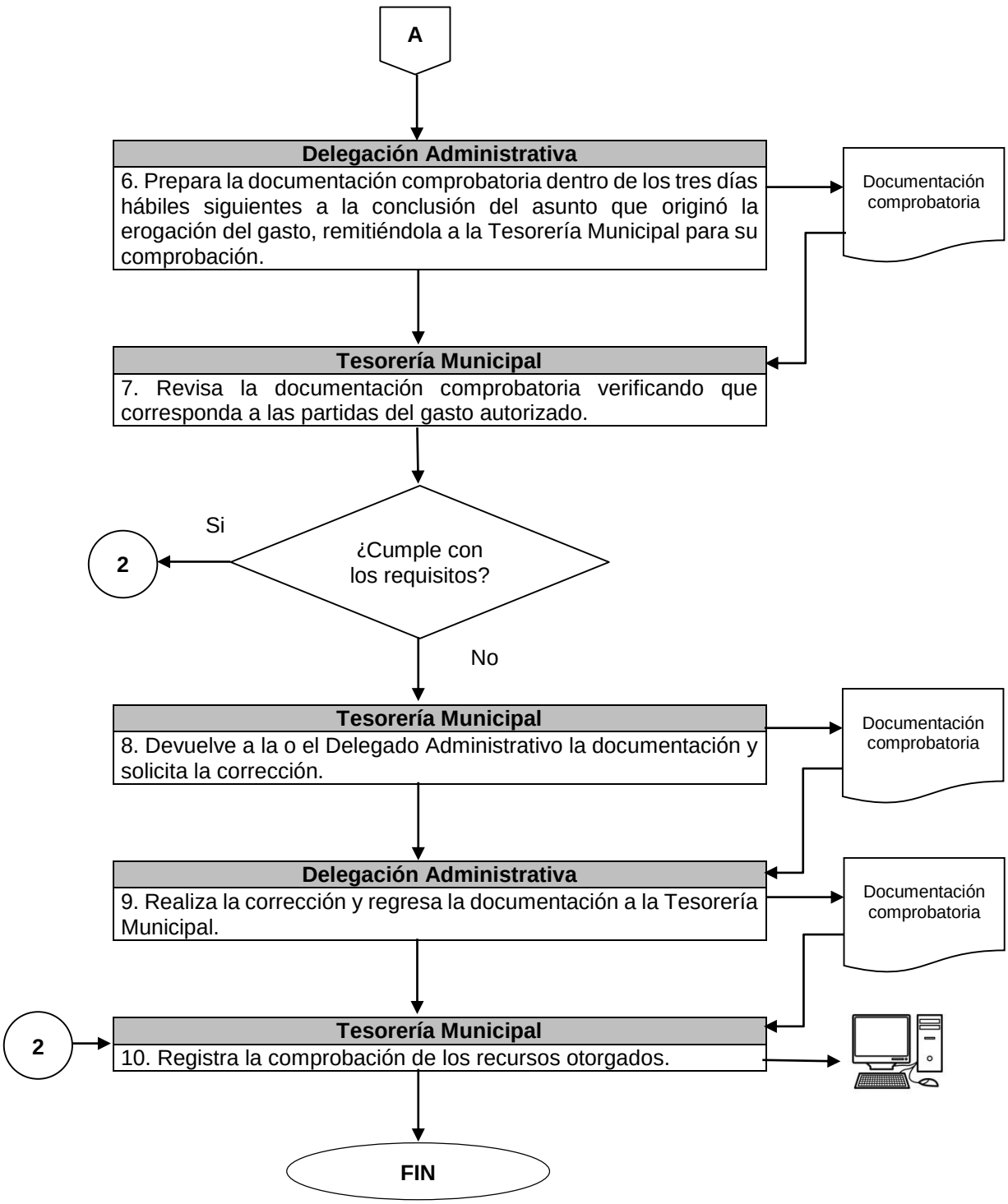


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Nombre del Procedimiento:	**Adecuación Presupuestaria**
Objetivo:	Realizar modificaciones al presupuesto mensual, para cubrir gastos no previstos en el momento de la programación.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Delegación Administrativa será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

- La solicitud de modificación deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

5. Adecuación Presupuestaria

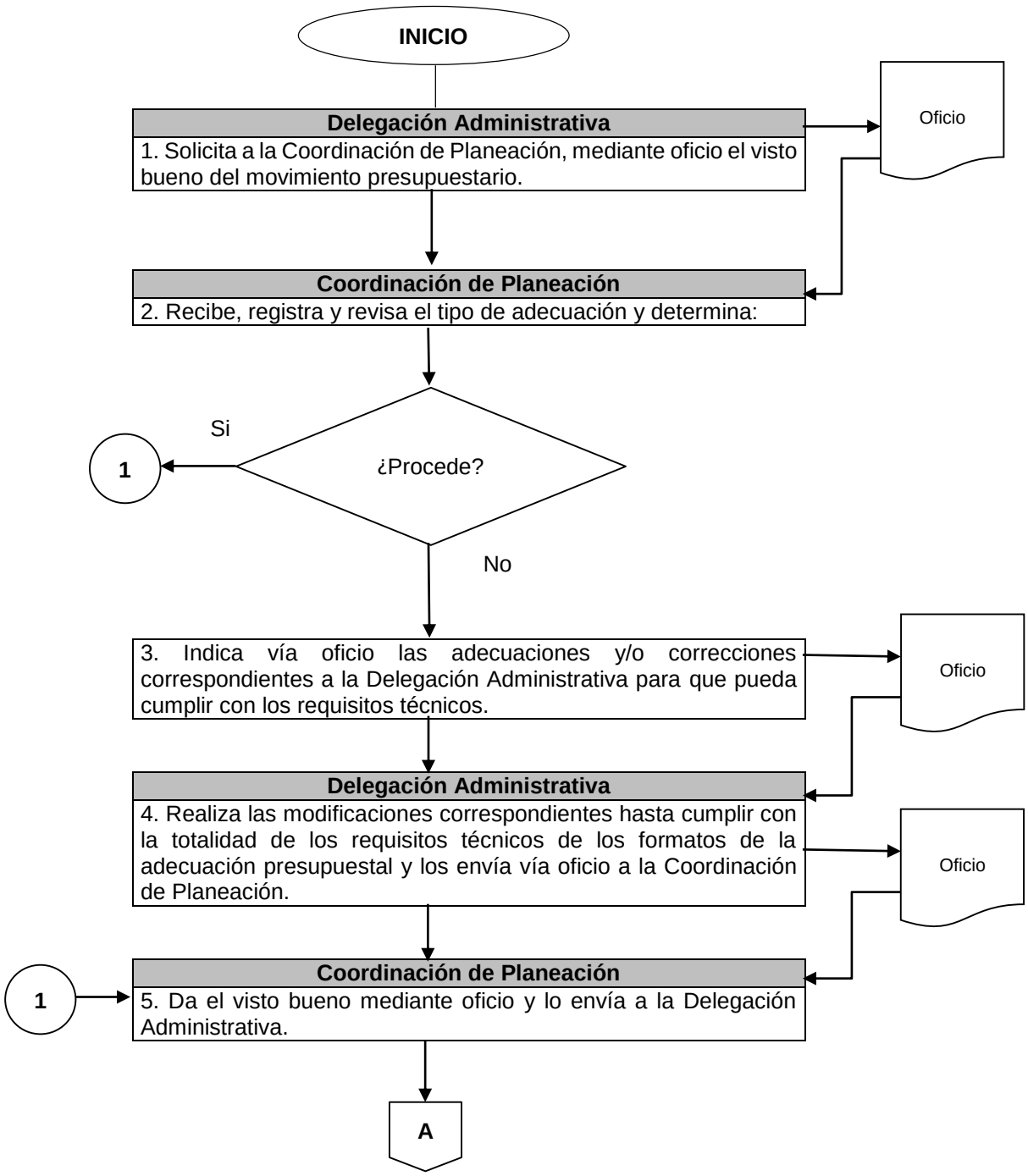
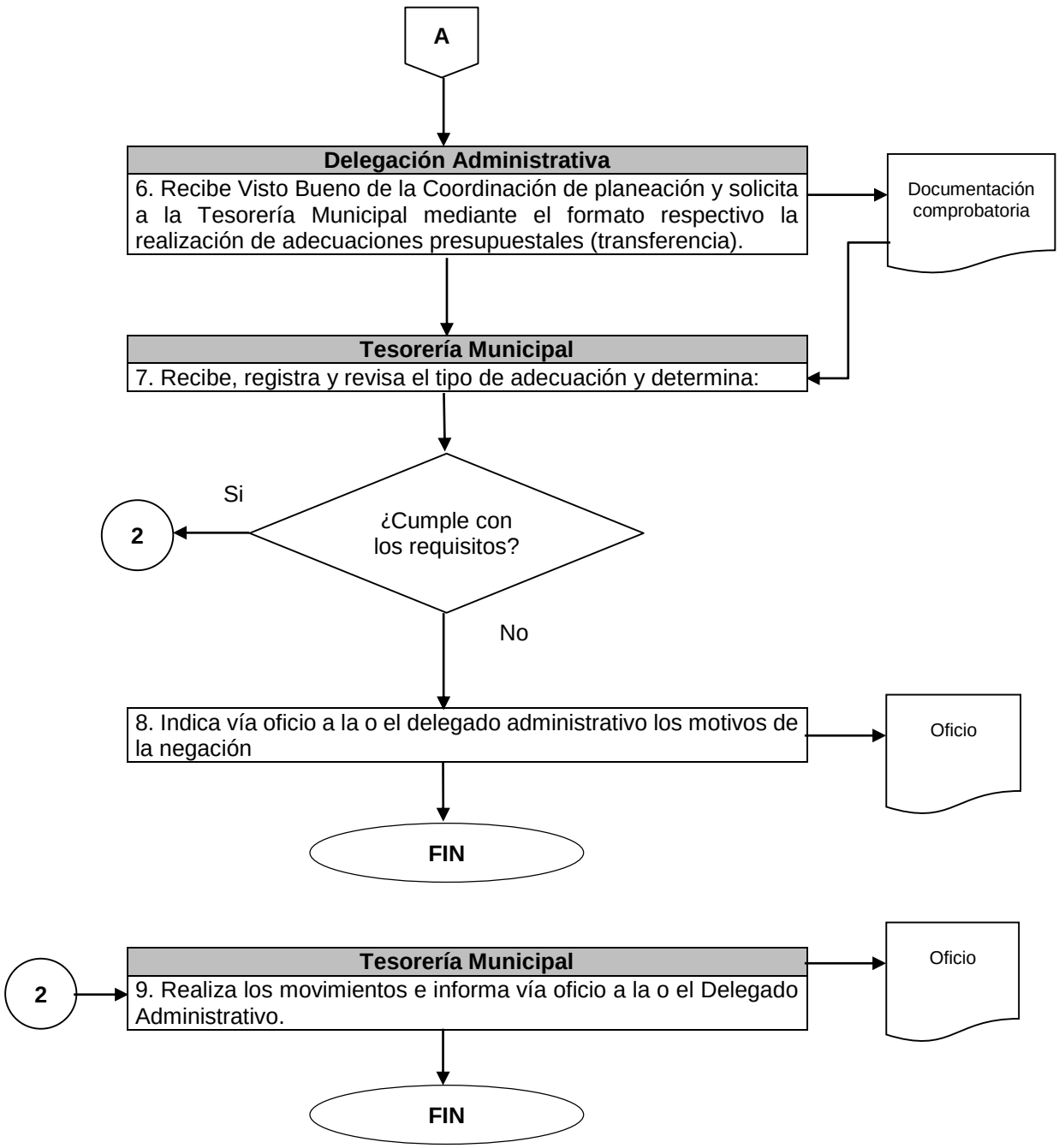


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Nombre del Procedimiento:	**Integración del Programa Anual de Adquisiciones**
Objetivo:	Integrar las necesidades del área al Sistema de Compras Consolidadas y hacer eficiente los recursos programados en las partidas autorizadas.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Recursos Materiales dará a conocer a la o al Delegado Administrativo el procedimiento a seguir para integrar la compra anual.

- La Delegación Administrativa deberá llevar a cabo la programación de la compra anual, de acuerdo con la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.

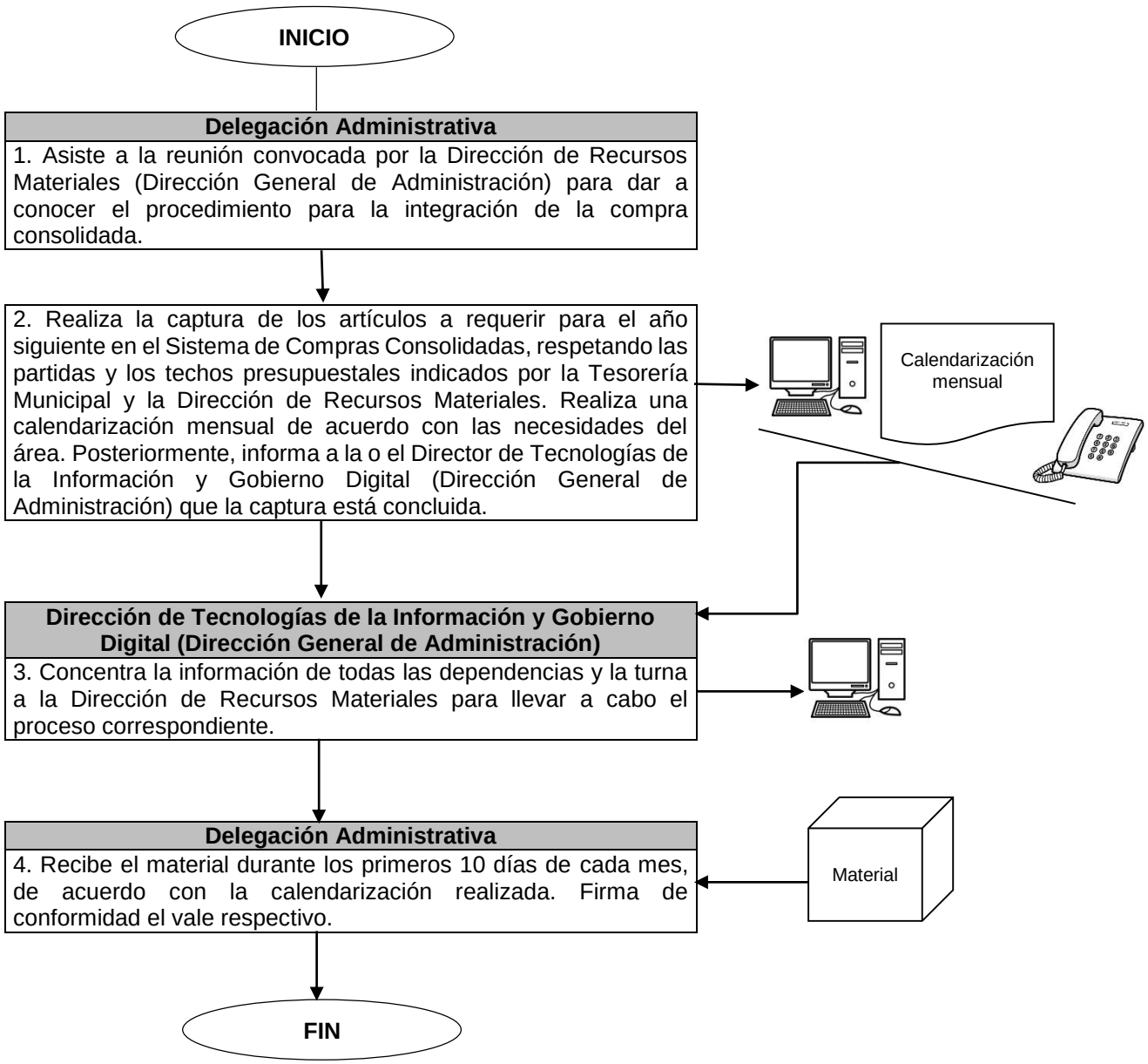
- La Delegación Administrativa deberá capturar el programa anual de adquisiciones en el Sistema de Compras Consolidadas.

- La Delegación Administrativa será la o el representante de la Defensoría Municipal en el Comité de Adquisiciones.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

6. Integración del Programa Anual de Adquisiciones



Nombre del Procedimiento:	**Control de Combustible**
Objetivo:	Administrar la asignación del combustible de los diferentes vehículos adscritos al área de la Defensoría Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Será responsabilidad de la o el Delegado Administrativo la recepción de los controles para el abastecimiento del Departamento de Control de Combustible.

- Será responsabilidad de la o el Delegado Administrativo asignar combustible a las diferentes unidades vehiculares, de acuerdo con el presupuesto y las actividades a desarrollar para cumplir con los objetivos.

- Será responsabilidad de la o del Delegado Administrativo dar atención a los oficios y circulares relacionados con el combustible.

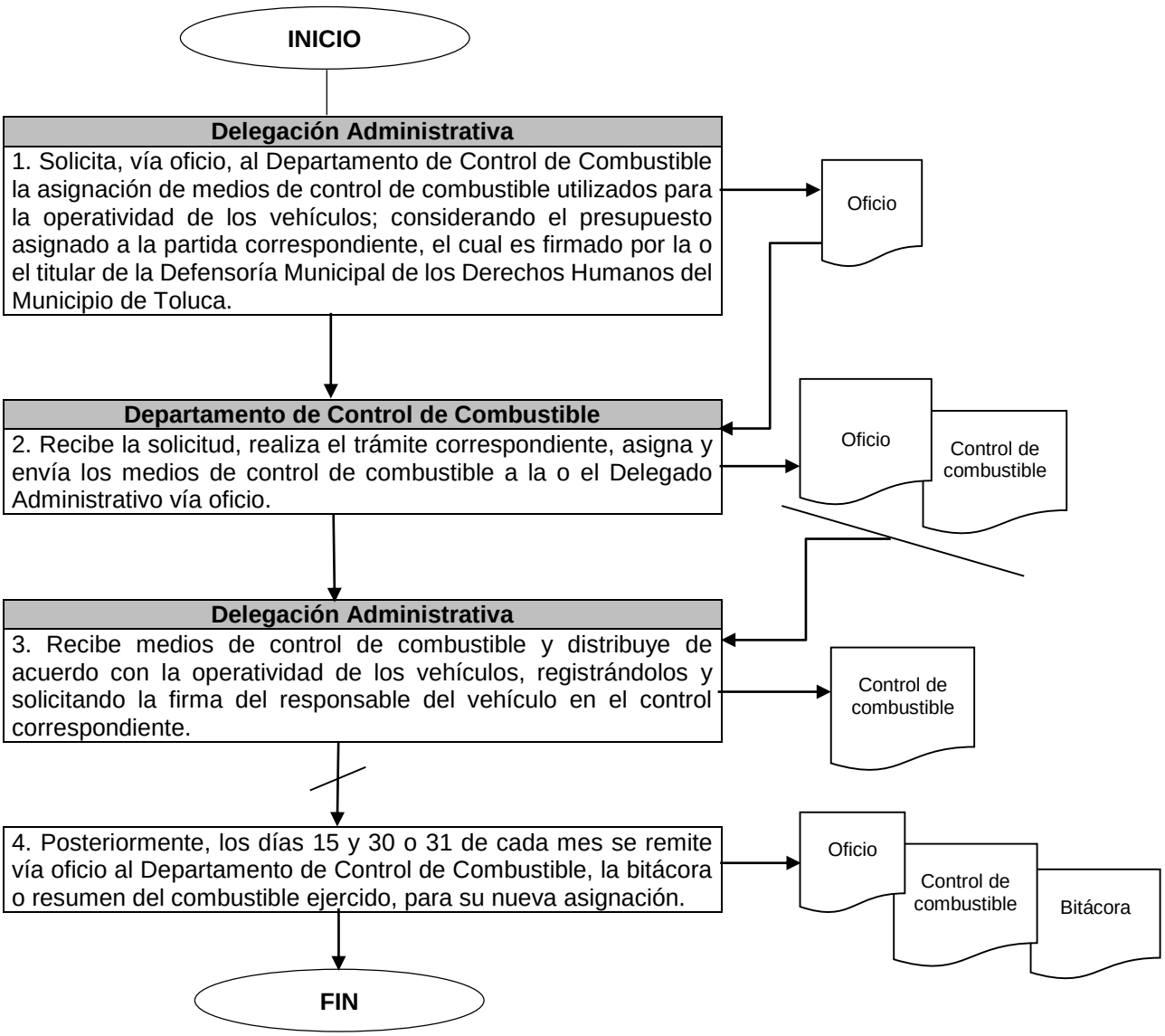
- La o el servidor público que realiza la carga de combustible será responsable de verificar el suministro, así como de firmar la bitácora de combustible proporcionado.

- El abastecimiento de combustible se llevará a cabo mediante una bitácora de consumo, donde se deberá especificar el nombre de la o el servidor público, los datos del vehículo, cantidad abastecida y kilometraje, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

7. Control de Combustible



Nombre del Procedimiento:	**Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales**
Objetivo:	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que permita conservar en condiciones normales de uso, los vehículos asignados a las áreas de la Defensoría Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Será responsabilidad de las unidades administrativas que cuentan con vehículos asignados, informar sobre las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades vehiculares, así como trasladar las mismas al Departamento de Mantenimiento Vehicular para su diagnóstico, cotización y reparación correspondientes.

- Será responsabilidad de la o el Delegado Administrativo requisitar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Municipio de Toluca a la Tesorería Municipal.

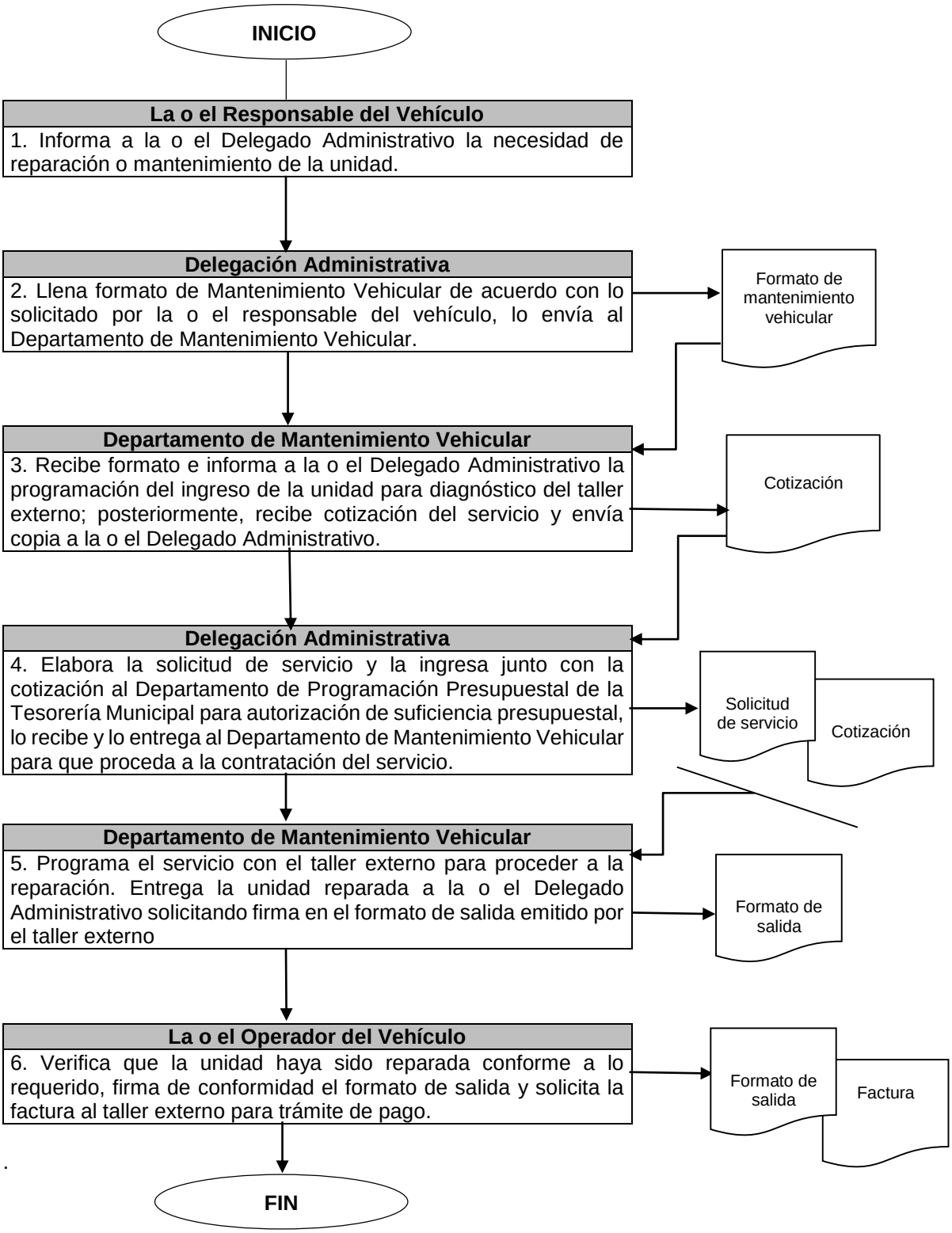
- Será responsabilidad de la o del Delegado Administrativo dar atención a los oficios, circulares y solicitudes de servicios, relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos.

- Será responsabilidad del Departamento de Mantenimiento Vehicular, verificar la realización de las reparaciones conducentes y notificarlas a la o el Delegado Administrativo.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

8. Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales



.

Nombre del Procedimiento:	**Alta de Personal**
Objetivo:	Contratar al personal idóneo para ocupar las plazas disponibles en las áreas de la Defensoría Municipal, con el propósito de establecer mediante su nombramiento la relación laboral entre la o el servidor público y la Defensoría Municipal.

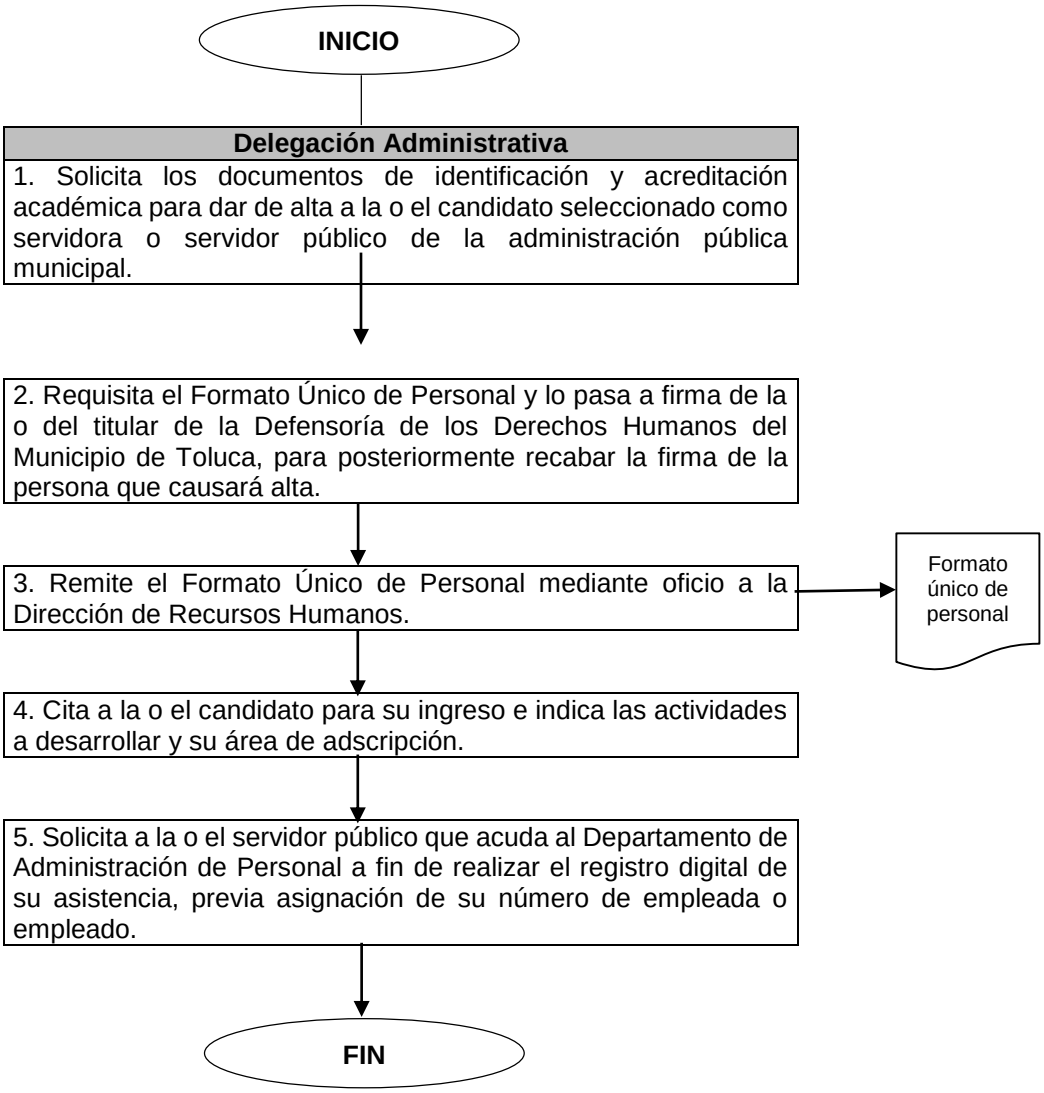
POLÍTICAS APLICABLES

- Toda alta de personal se deberá registrar en el “Formato Único de Personal” (FUP), el cual deberá contar con las firmas de autorización.
- Para proceder al alta correspondiente se deberá firmar el Formato Único de Personal.
- Los movimientos podrán tramitarse previa autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
- La o el Delegado Administrativo será responsable de integrar el expediente, requisitar el “Formato Único de Movimiento de Personal”, así como recabar las firmas de autorización.
- Sera responsabilidad de la o el Delegado Administrativo, presentar a la o el nuevo servidor público con su superior inmediato y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.
- Las y los candidatos o aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar “la Cédula de Datos Personales”, proporcionada por la o el Delegado Administrativo, entregando copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Todo el personal de nuevo ingreso estará sujeto al registro de inhabilitación elaborado por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Se establecerá en el Formato Único de Personal, el puesto funcional, descripción de este, adscripción, periodo de contratación y percepciones.
- No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, de la autorización de la dirección y de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir de los días 1 o 16 del mes de su contratación.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

9. Alta de Personal



Nombre del Procedimiento:	**Baja de Personal Administrativo**
Objetivo:	Gestionar el movimiento de baja de personal de las áreas de la Defensoría Municipal con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de Toluca

POLÍTICAS APLICABLES

- Las áreas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca deberán solicitar la baja del personal a la o el Delegado Administrativo, quien a su vez lo notificará a la Dirección de Recursos Humanos.

- Es responsabilidad de a la o el Delegado Administrativo informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.

- El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrán que liquidar el compromiso contraído con la institución.

- La o el Delegado Administrativo remitirá por oficio el Formato Único de Movimientos de Personal debidamente requisitado y autorizado, a la Subdirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente a la Contraloría y al Departamento de Control Patrimonial, de la baja de la o el servidor público.

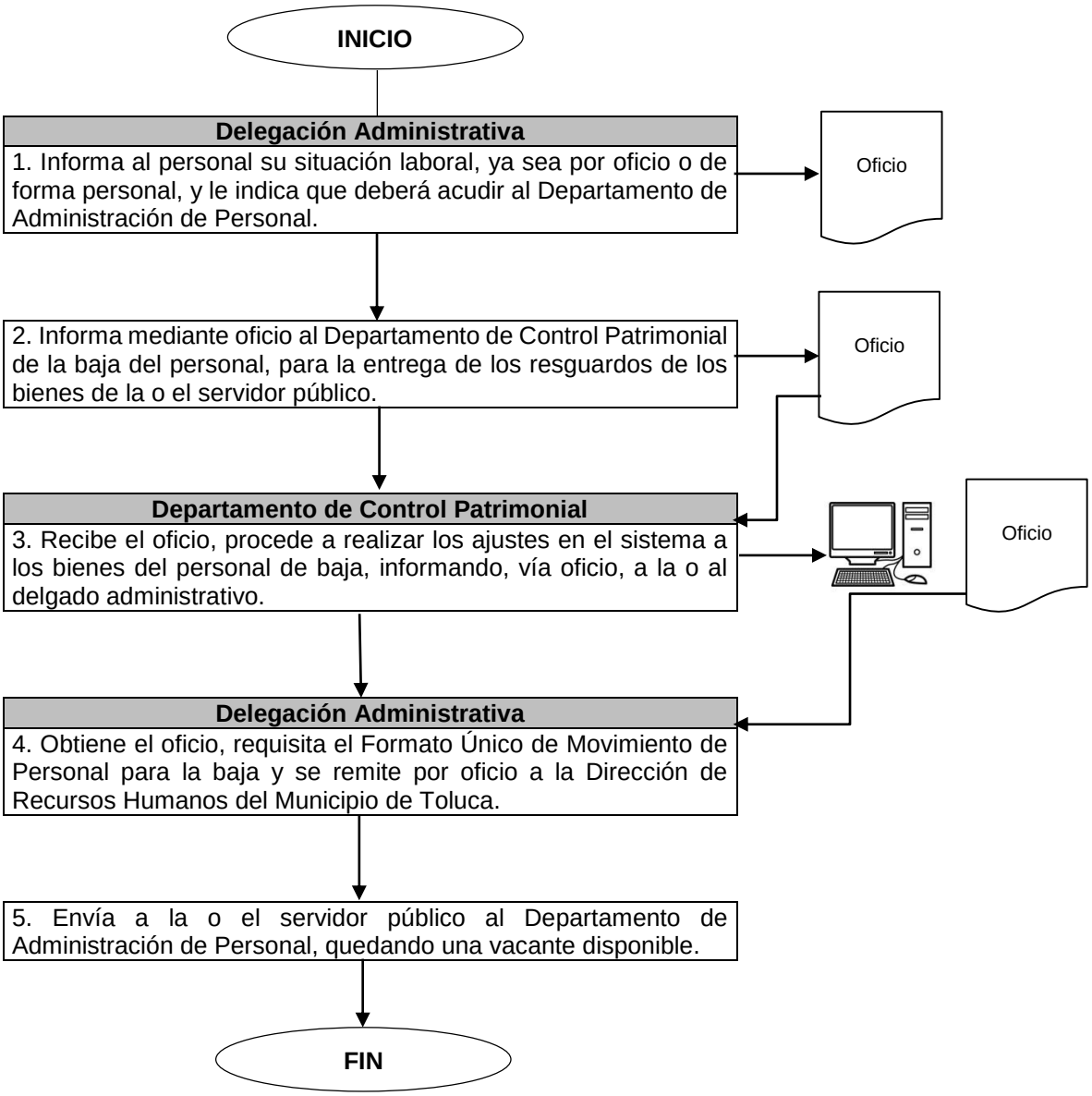
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las áreas deberán remitirse a la o el Delegado Administrativo, el mismo día que el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de este documento.

- Cuando la o el servidor público incurra en cuatro faltas durante un periodo de un mes, o tres faltas continuas en un periodo de treinta días, tendrá que ser notificado a la Dirección de Recursos Humanos mediante el Acta Administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

10. Baja de Personal Administrativo



Nombre del Procedimiento:	**Integración del Acta de Entrega Recepción para la Baja de Personal de Confianza**
Objetivo:	Integrar el Acta de Entrega-Recepción y establecer día y hora para que se lleve a cabo.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Delegación Administrativa será responsable de informar a la o el servidor público de su baja laboral.

- La Delegación Administrativa solicitará a la o el servidor público la preparación e integración del Acta de Entrega-Recepción en cuatro tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma: uno para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), otro para la Contraloría, uno para la o el servidor público saliente y uno para la persona que será contratada para ocupar el puesto o comisión.

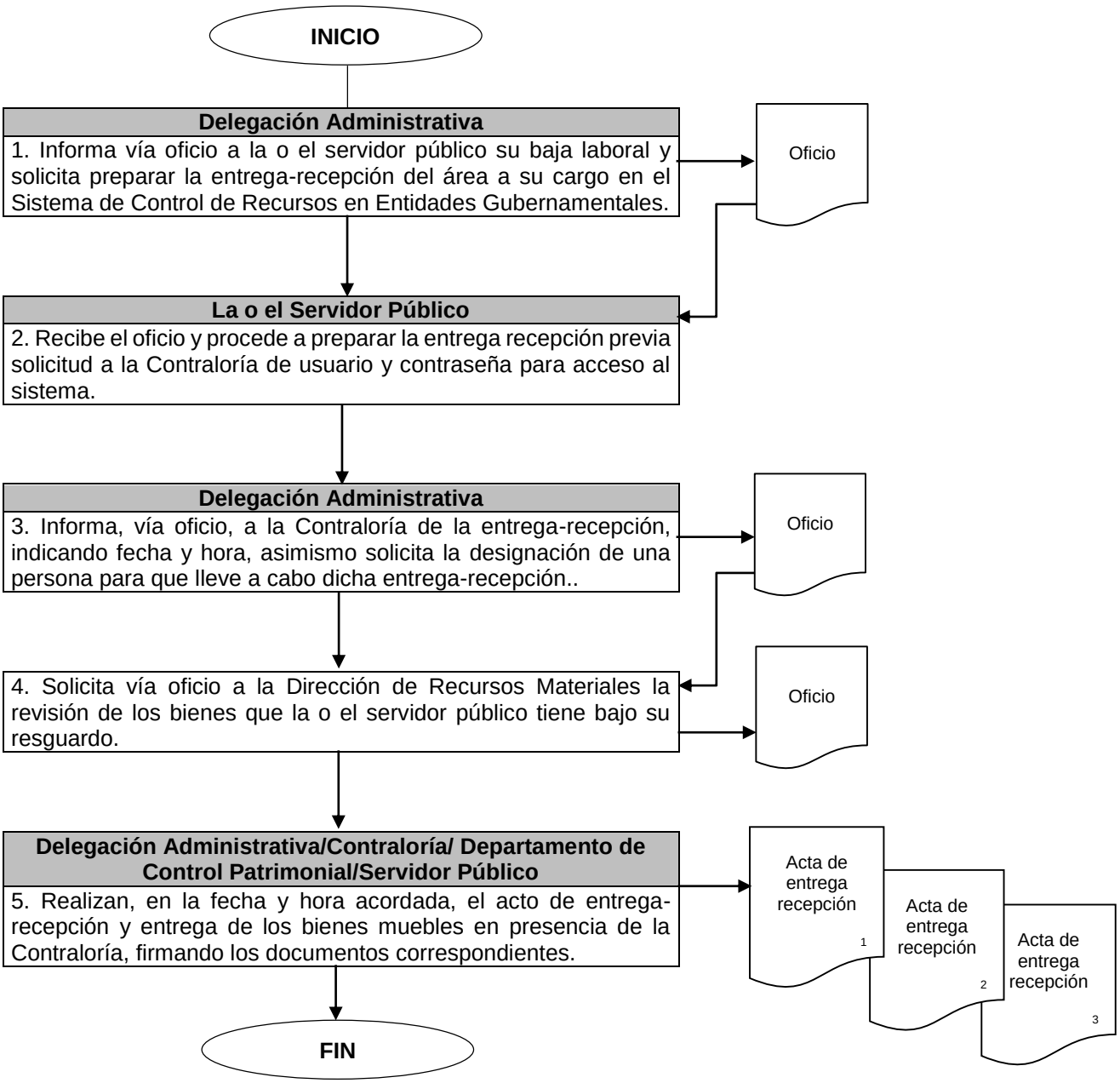
- La Delegación Administrativa es responsable de informar a la Contraloría, a la Dirección de Recursos Materiales y a las o los servidores públicos entrante y saliente la hora y fecha en la que se llevará a cabo la entrega-recepción.

- La Delegación Administrativa será responsable de atestiguar que la entrega-recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

11. Integración del Acta de Entrega Recepción para la Baja de Personal de Confianza



IV. Departamento de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos

Nombre del Procedimiento:	**Pláticas Informativas sobre Derechos Humanos**
Objetivo:	Difundir, fomentar y fortalecer la Cultura de los Derechos Humanos a través de pláticas informativas entre la ciudadanía con la finalidad de concientizar y promover su respeto.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos, será responsable de la difusión, promoción y divulgación de los derechos fundamentales en las delegaciones que conforman nuestro municipio, las cuales se efectúan a través de pláticas sobre diversos temas tendientes a difundir los derechos humanos.

- Las pláticas informativas serán dirigidas a población en general del municipio, prestando especial atención a los grupos de atención prioritaria de conformidad a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Pláticas Informativas sobre Derechos Humanos

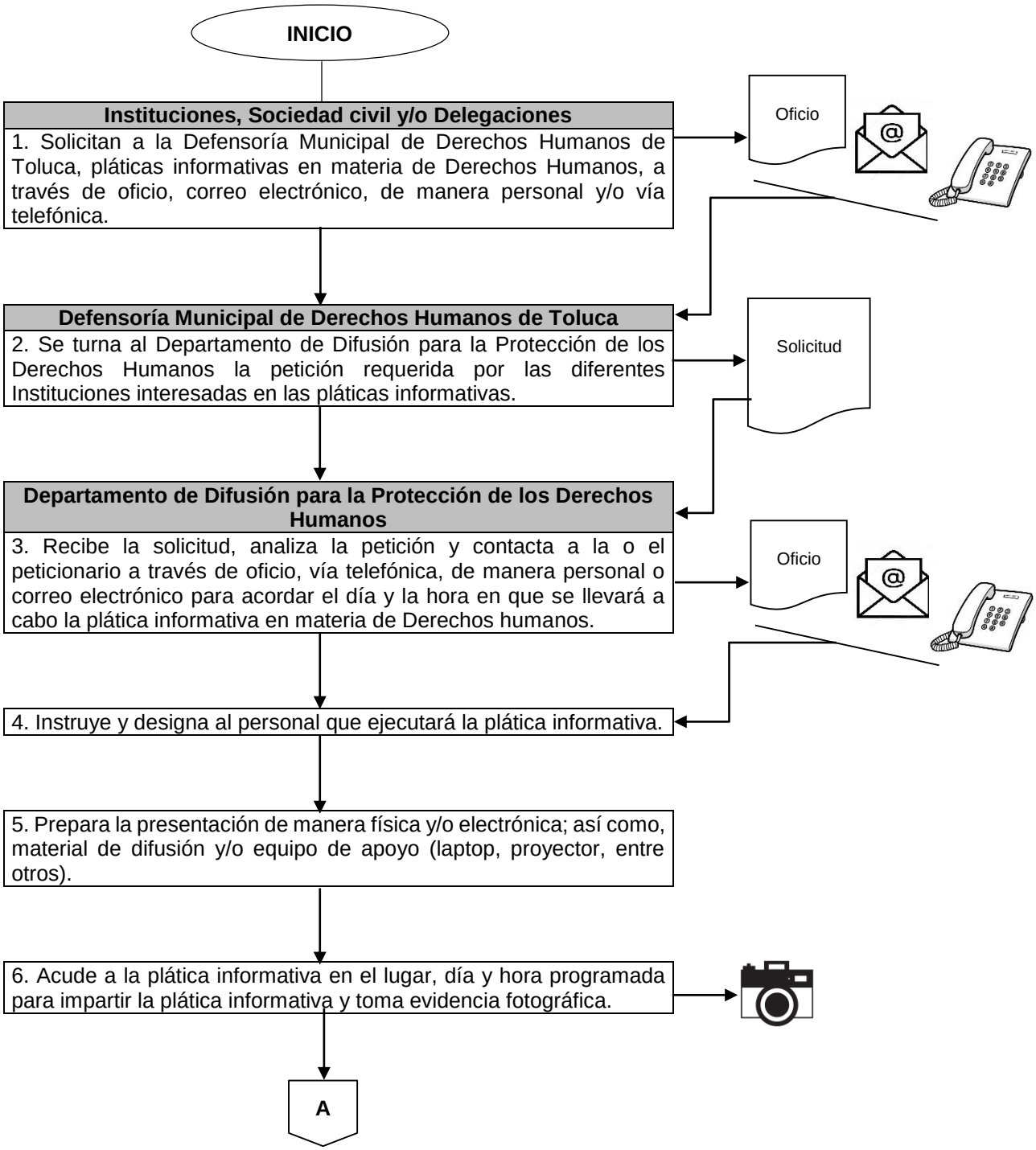
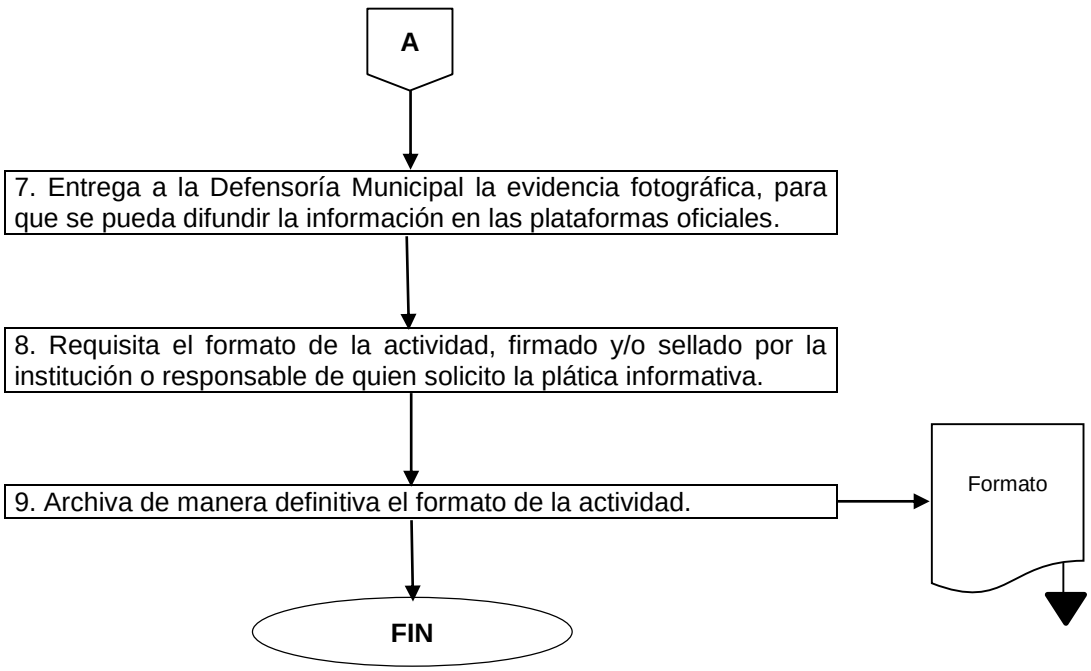


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Nombre del Procedimiento:	**Capacitación a Servidores Públicos Municipales en Materia de Derechos Humanos**
Objetivo:	Orientar y capacitar a las y los servidores públicos municipales, con el objeto de concientizarlos sobre la responsabilidad de realizar actos de autoridad debidamente fundados y motivados para reafirmar la importancia del ejercicio de su función en el respeto a los Derechos Humanos de la ciudadanía.

POLÍTICAS APLICABLES

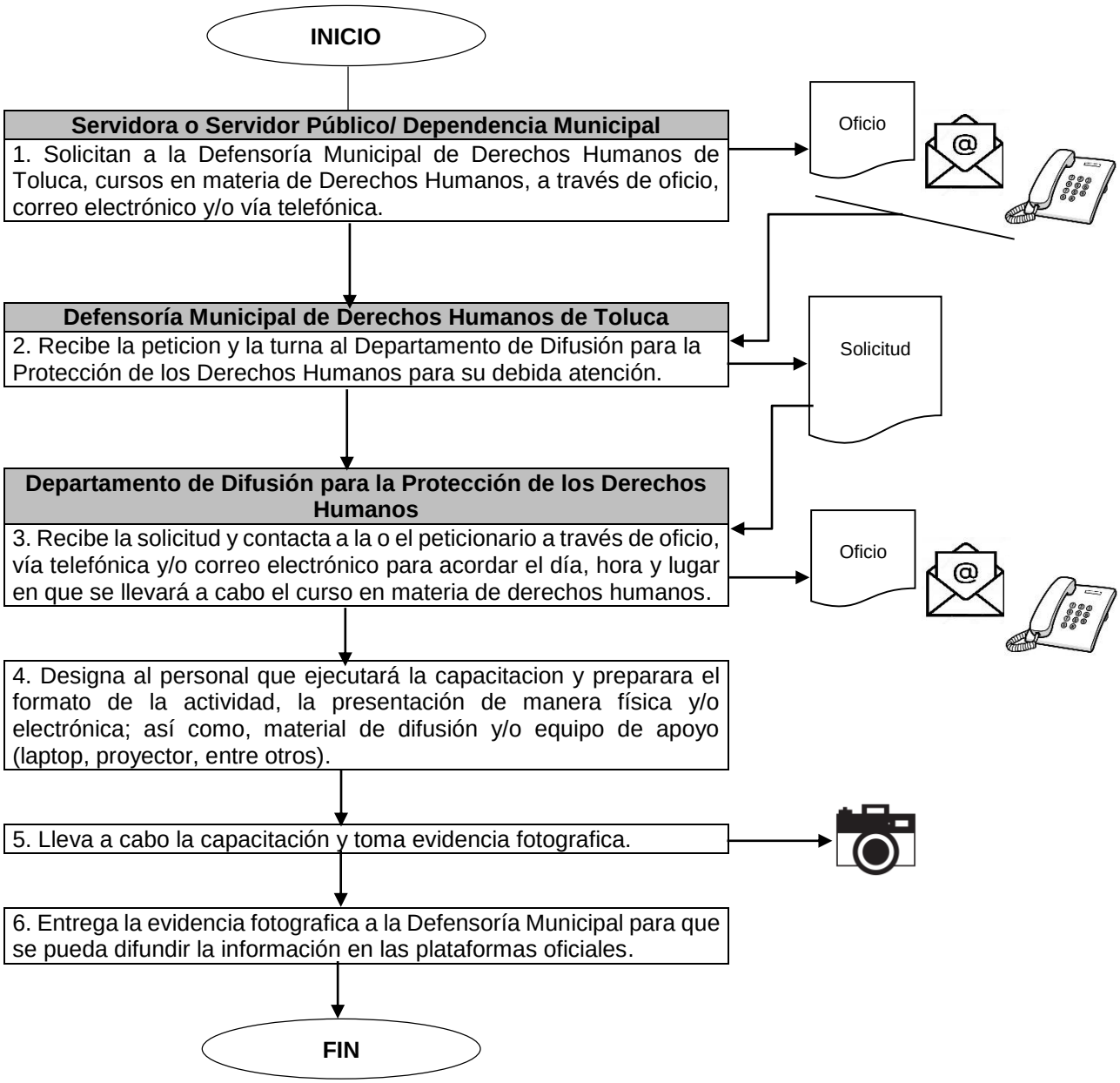
- El Departamento de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos, será el responsable de la difusión, promoción y divulgación de los derechos fundamentales a las y los servidores públicos de nuestro municipio, a través de cursos, que pueden ser impartidos a petición de parte o ser gestionados por el mismo departamento.

- Los cursos serán dirigidos a las y los servidores públicos.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2. Capacitación a Servidores Públicos Municipales en Materia de Derechos Humanos



Nombre del Procedimiento:	**Eventos Académicos y/o Culturales**
Objetivo:	Fortalecer la Cultura de los Derechos Humanos a través de la realización de eventos académicos y/o culturales para que la ciudadanía reconozca su importancia.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos realizará obras de teatro con títeres, conferencias, congresos, talleres, actividades didácticas y/o culturales entre otros; en pro de los derechos humanos de la población.

- El Departamento de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos deberá gestionar la participación de autoridades especializadas en la materia para la realización de estos eventos.

- Los eventos académicos y culturales serán dirigidos a la población en general en el municipio de Toluca, prestando especial atención a los grupos de atención prioritaria.

- Los talleres, así como actividades didácticas y/o culturales serán dirigidos a niñas y niños, con una duración de cinco a diez horas previo acuerdo de las autoridades educativas.

Diagrama de Flujo

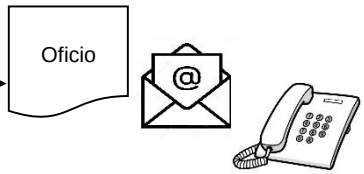
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

3. Eventos Académicos y/o Culturales

INICIO

Departamento de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos

1. Gestiona eventos académicos y/o culturales en materia de derechos humanos, por medio de oficio, correo electrónico, de manera personal y/o vía telefónica con instituciones academicas, en las delegaciones municipales o con la ciudadania que se interese es estos temas.

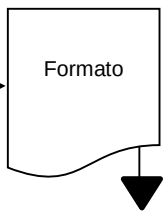


2. Coordina la logistica del evento, solicita a la Delegación Administrativa los insumos correspondientes para la realización del evento (cafetería, banners, proscenio, vehículo para el traslado del personal, entre otros).

3. Designa al personal que fungirá como apoyo en la realización del evento académico o cultural, quien deberá preparar la presentación de manera física y/o electrónica, así como material de difusión y/o equipo de apoyo (laptop, proyector, entre otros).

4. Lleva a cabo el evento en el dia, hora y lugar señalado; toma evidencia fotográfica y al finalizar el evento requisita el formato de la actividad, asi como la firma y sello de la institución o responsable de quien solicitó la plática informativa.

5. Entrega la evidencia fotografica a la Defensoría Municipal para que se pueda difundir la información en las plataformas oficiales y archiva el formato de la capacitacion de manera definitiva



FIN

Nombre del Procedimiento:	**Jornadas Comunitarias**
Objetivo:	Realizar jornadas para acercar, difundir y fomentar los Derechos Humanos entre los grupos en situación de vulnerabilidad con la finalidad de concientizar y promover su respeto.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos coadyuvará con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM), a fin de allegar los servicios de ambas instancias a las delegaciones con alto índice de marginación del municipio de Toluca.

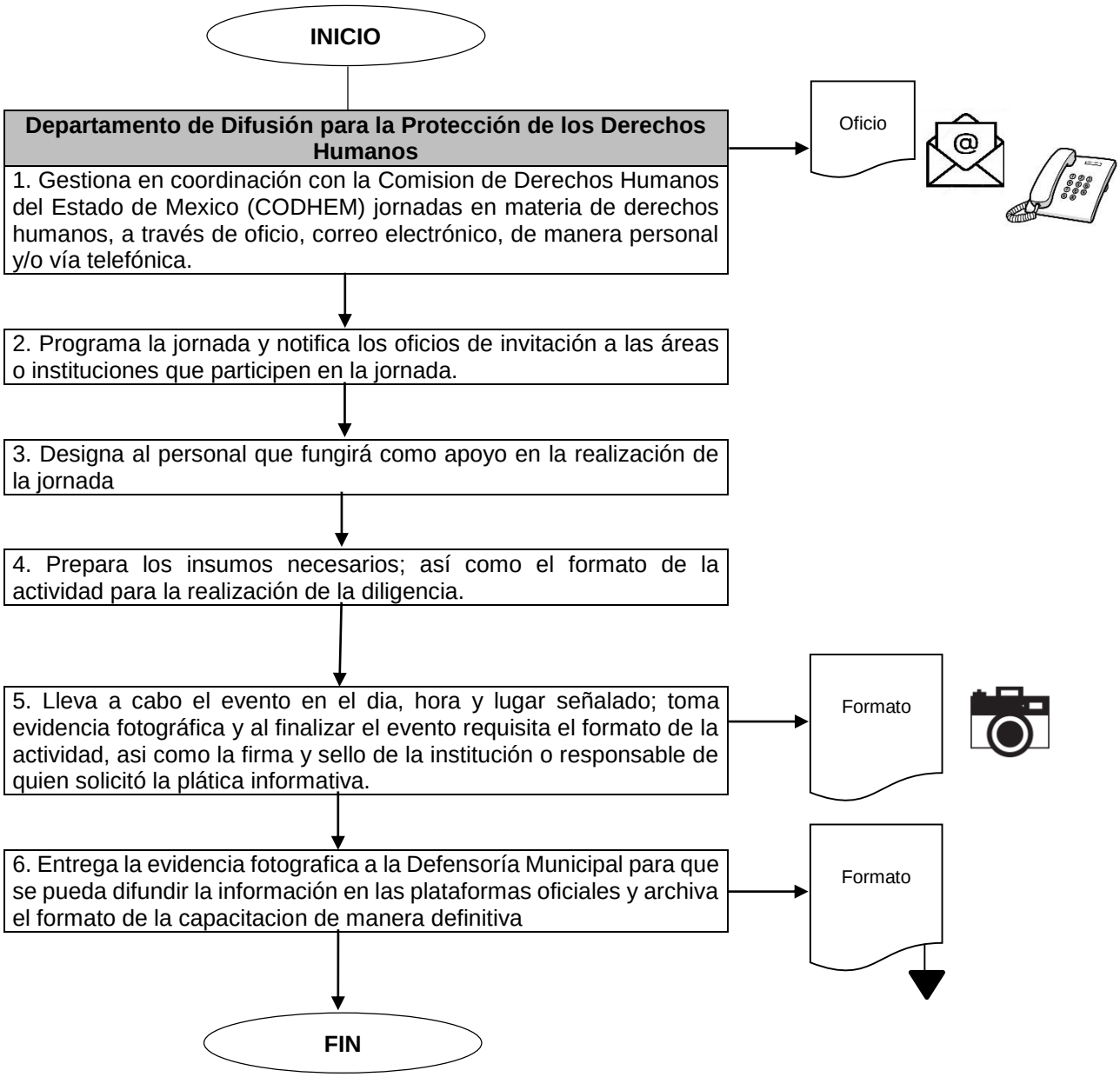
- El Departamento de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos, será el responsable de realizar jornadas con grupos de atención prioritaria con el fin de promover los derechos humanos.

- El Departamento de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos en conjunto con el Departamento para la Protección de los Derechos Humanos serán responsables de colaborar para llevar a cabo dichas gestiones.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

4. Jornadas Comunitarias



Nombre del Procedimiento:	**Red de niñas y niños defensores de Derechos Humanos**
Objetivo:	Crear una red de niñas y niños defensores en las instituciones educativas para difundir y replicar los Derechos Humanos entre comunidad estudiantil del municipio de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos deberá crear una red de niñas, niños y adolescentes defensores de Derechos Humanos, con el fin de promover la paz, tolerancia y armonía entre la comunidad estudiantil.

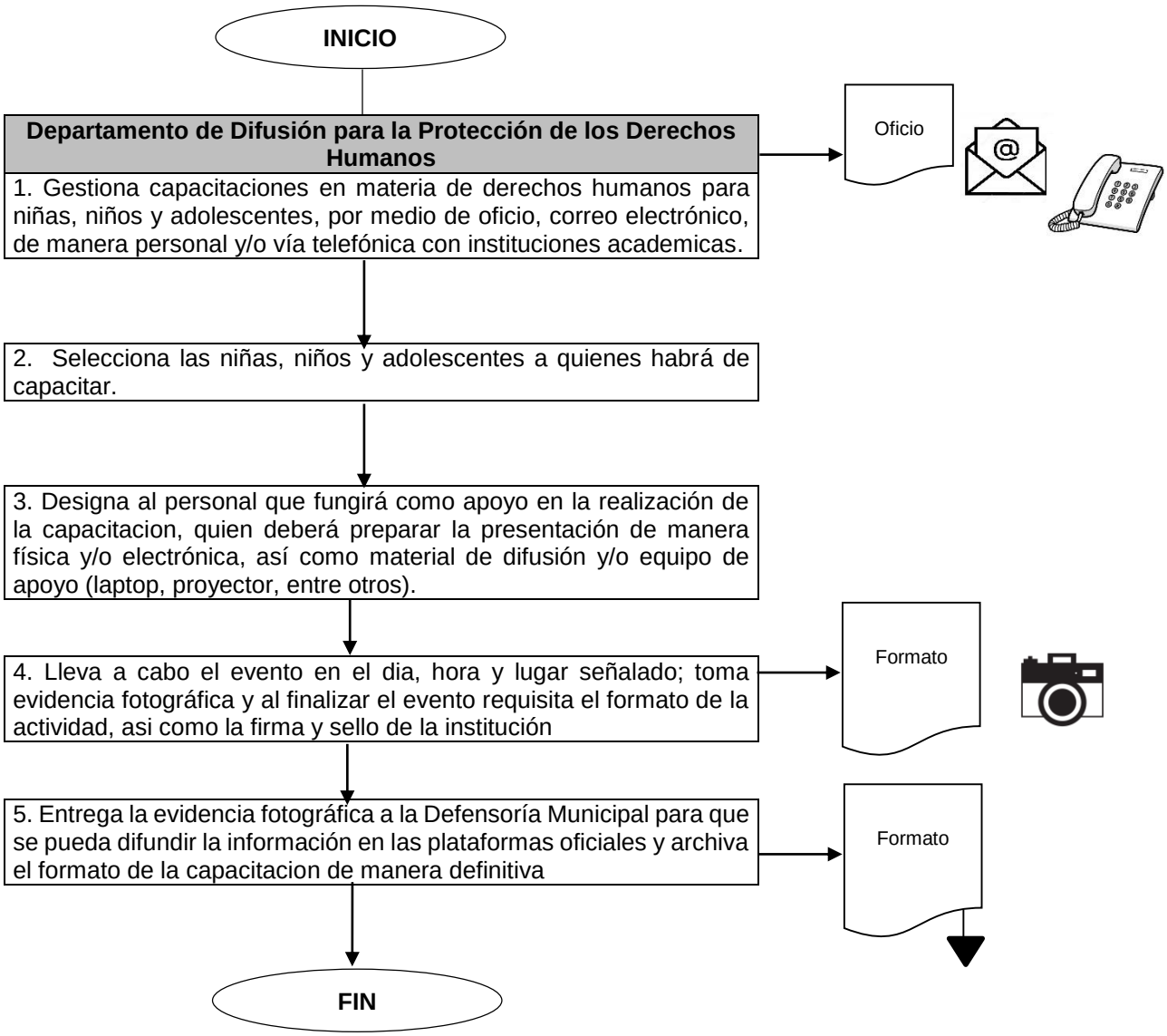
- El Departamento de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos, será responsable de capacitar a las niñas, niños y adolescentes del municipio en diferentes instituciones educativas en temas relacionados con sus derechos humanos.

- Los niños, niñas y adolescentes serán seleccionados conforme a la capacitación que se reciban por parte del personal del departamento.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

5. Red de niñas y niños defensores de Derechos Humanos



Nombre del Procedimiento:	**Campaña de Difusión en Materia de Derechos Humanos dirigida a las niñas, niños y adolescentes**
Objetivo:	Realizar campañas de difusión para dar a conocer la información respecto a los Derechos Humanos a las niñas, niños y adolescentes del municipio de Toluca con el objeto de que puedan reconocerlos y exigir su respeto.

POLÍTICAS APLICABLES

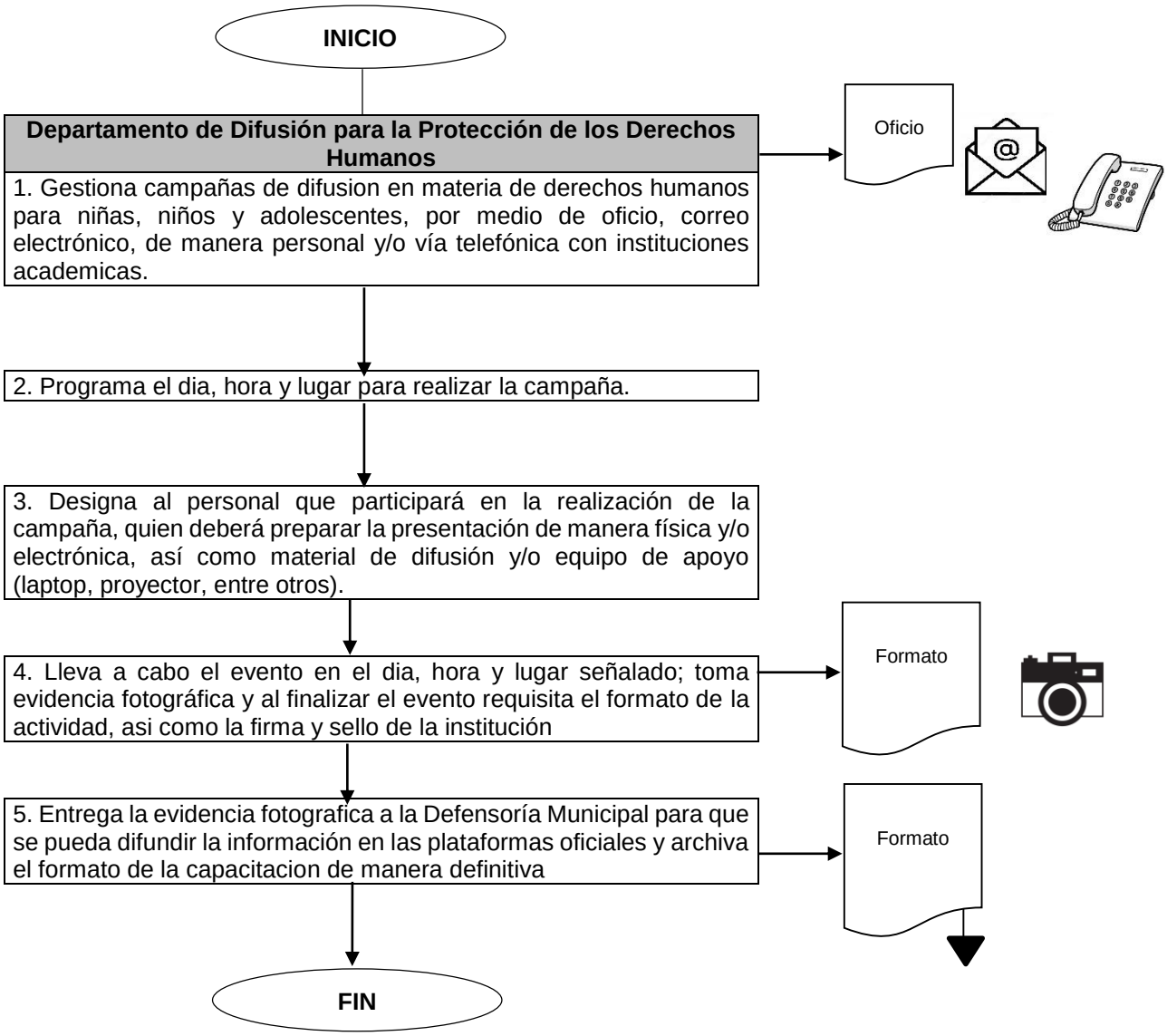
- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Municipio de Toluca, a través del Departamento de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos, tiene la atribución de realizar campañas de difusión en materia de derechos humanos en la niñez.

- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca, a través del Departamento de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos, será la responsable de difundir, de una manera didáctica entre las niñas y niños del municipio de Toluca, las diferentes temáticas de los derechos humanos con un enfoque de no discriminación.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

6. Campaña de Difusión en Materia de Derechos Humanos dirigida a las niñas, niños y adolescentes



V. Departamento para la Protección de los Derechos Humanos

Nombre del Procedimiento:	**Asesoría Jurídica, Canalización y/o Acompañamiento de la o el Usuario**
Objetivo:	Asesorar y orientar jurídicamente a las y los habitantes, visitantes o transeúntes del municipio a fin de hacer de su conocimiento la obligación de toda autoridad de respetar sus derechos humanos.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento para la Protección de los Derechos Humanos brindará asesorías jurídicas en asuntos relacionados con la vulneración a derechos humanos.

- La asesoría jurídica se brindará de manera personal en asuntos relacionados con la vulneración a derechos humanos, en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca, en un horario de 9:00 a 18:00 horas o a los siguientes números telefónicos 214-91-13 o 773-29-66.

- El Departamento de Protección de los Derechos Humanos no representará a las y los usuarios ante autoridades; no obstante, en caso de que el asunto no sea competencia de algún organismo de protección de derechos humanos, la labor de esta Defensoría es canalizar a las personas a las instancias correspondientes.

- El seguimiento a la asesoría se realizará de manera personal en materia penal, laboral, administrativa, civil, familiar, amparo, fiscal, agrario, según sea el caso, mediante el acompañamiento de personal de la Defensoría a las instituciones públicas encargadas de resolver las necesidades de la población.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

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

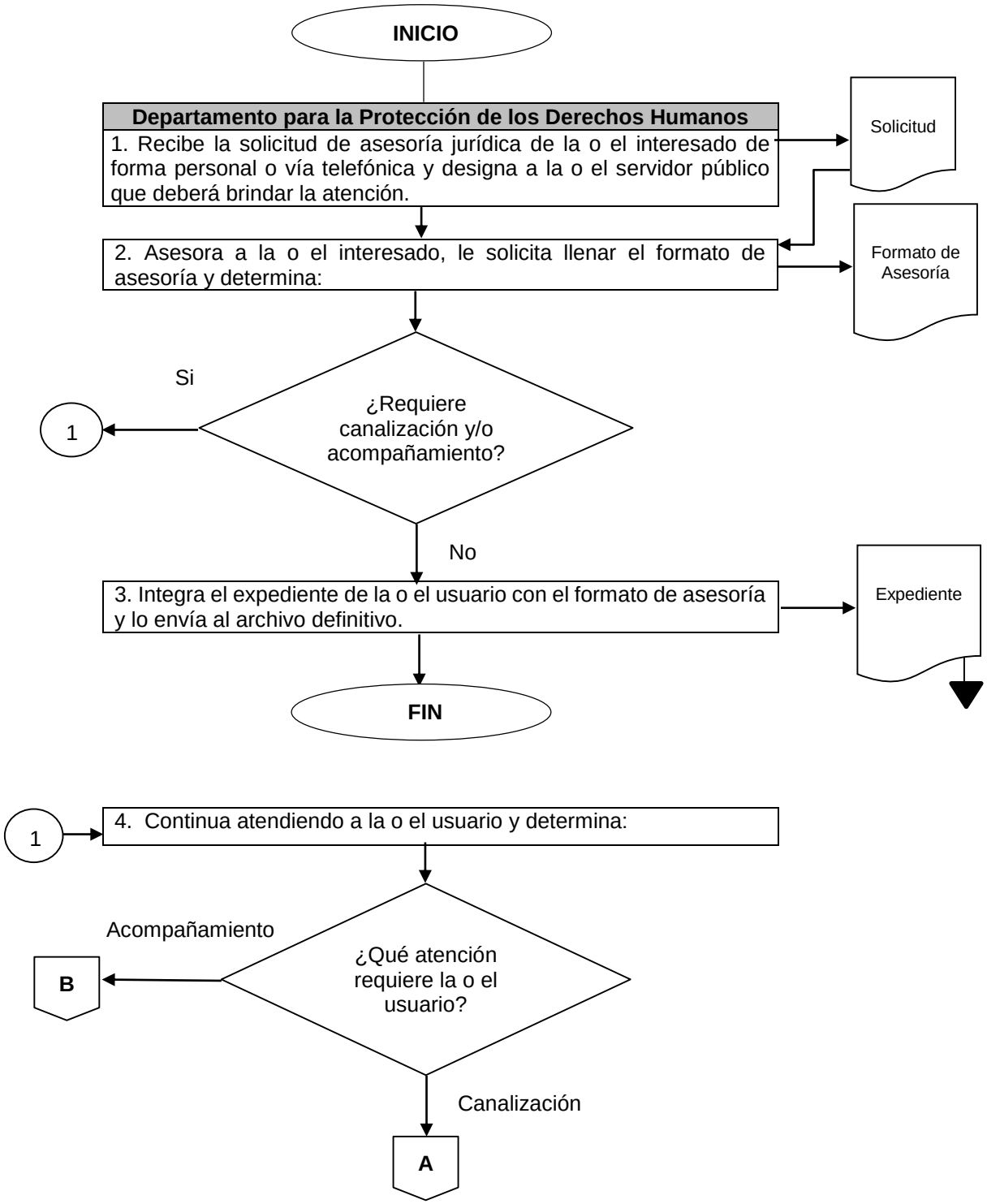


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

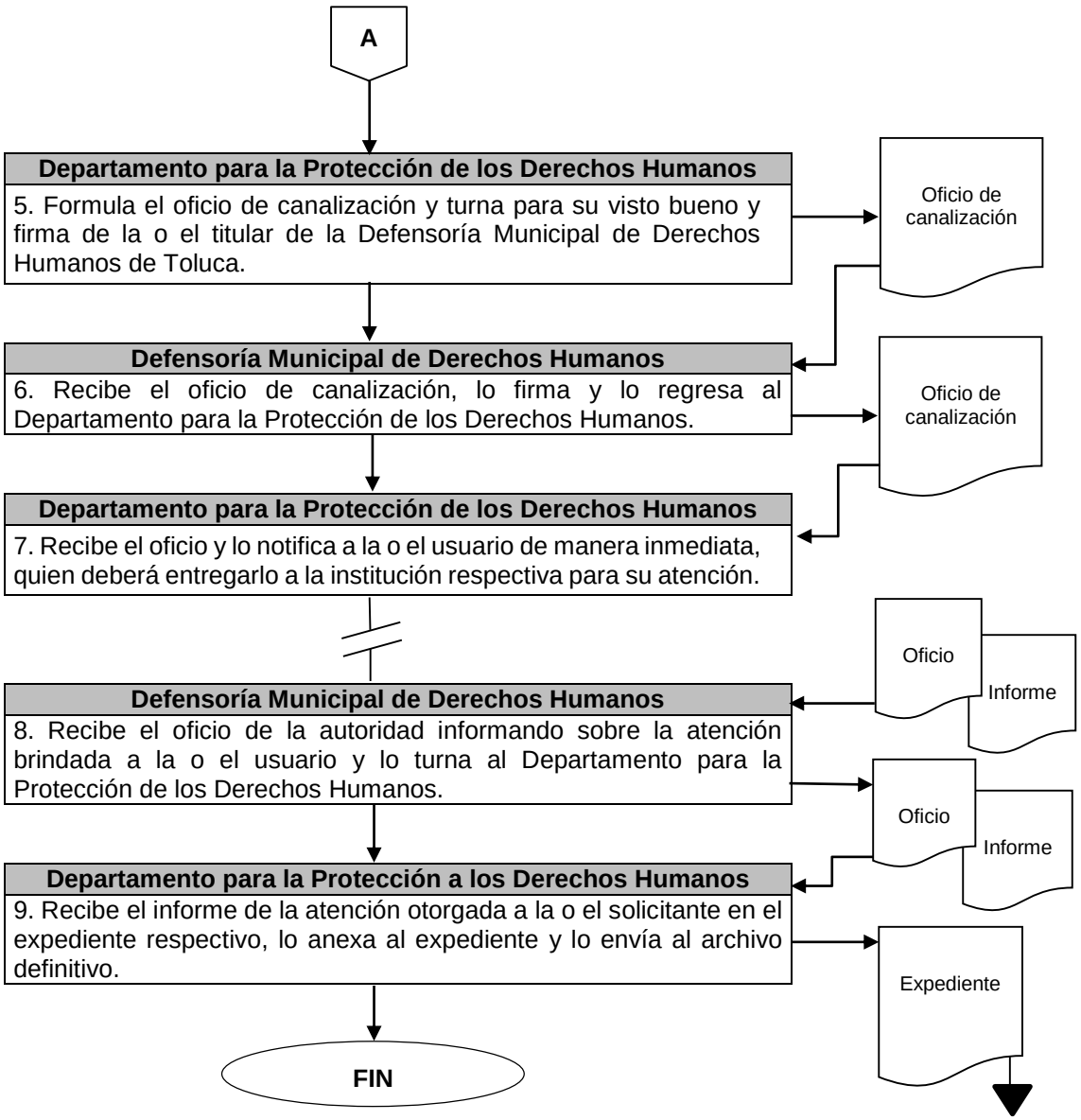
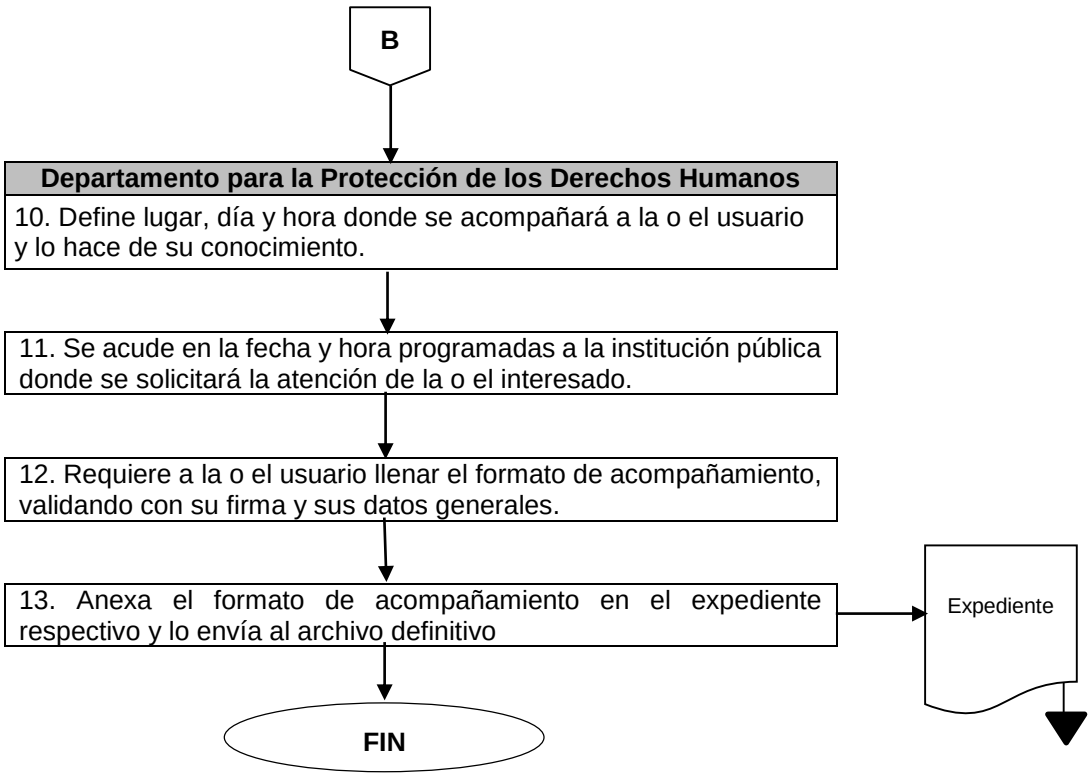


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Nombre del Procedimiento:	**Visitas a la Oficialía Calificadora del Ayuntamiento de Toluca**
Objetivo:	Realizar visitas para verificar y supervisar que las personas privadas de su libertad se encuentren en condiciones adecuadas y no se vulneren los derechos humanos de éstas.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento para la Protección de los Derechos Humanos, será responsable de verificar que se protejan los derechos humanos de las personas privadas de su libertad, para lo cual se auxiliará de su personal, mismo que fungirá como observador para verificar el respeto de los derechos humanos e informe sobre el motivo de su arresto, infracción o multa correspondiente.

- El Departamento para la Protección de los Derechos Humanos programará las visitas a los centros de cumplimiento de sanciones administrativas.

- Las visitas realizadas a los centros de cumplimiento de sanciones administrativa serán realizadas sin previo aviso a éstas.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2. Visitas a la Oficialía Calificadora del Ayuntamiento de Toluca

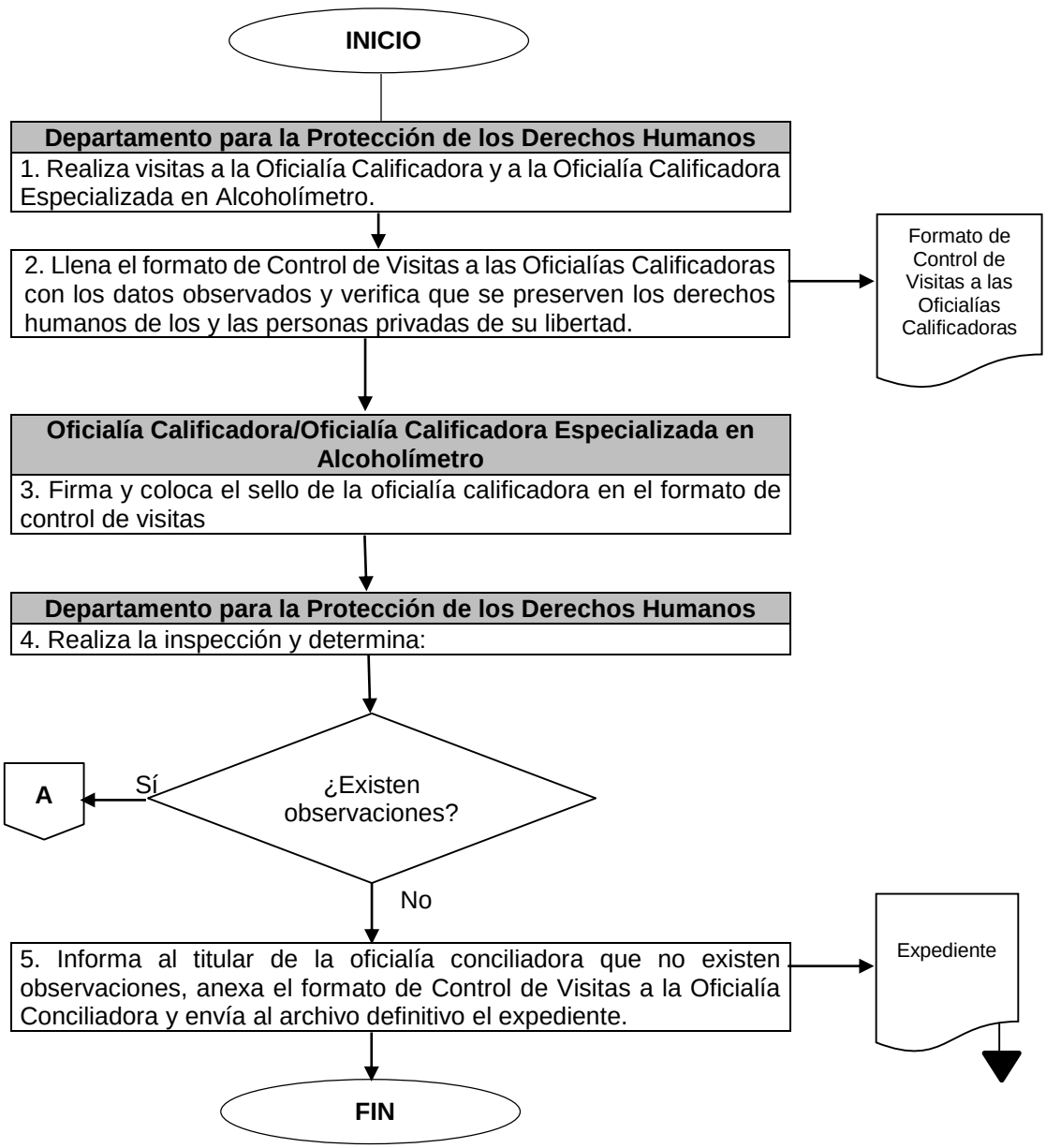
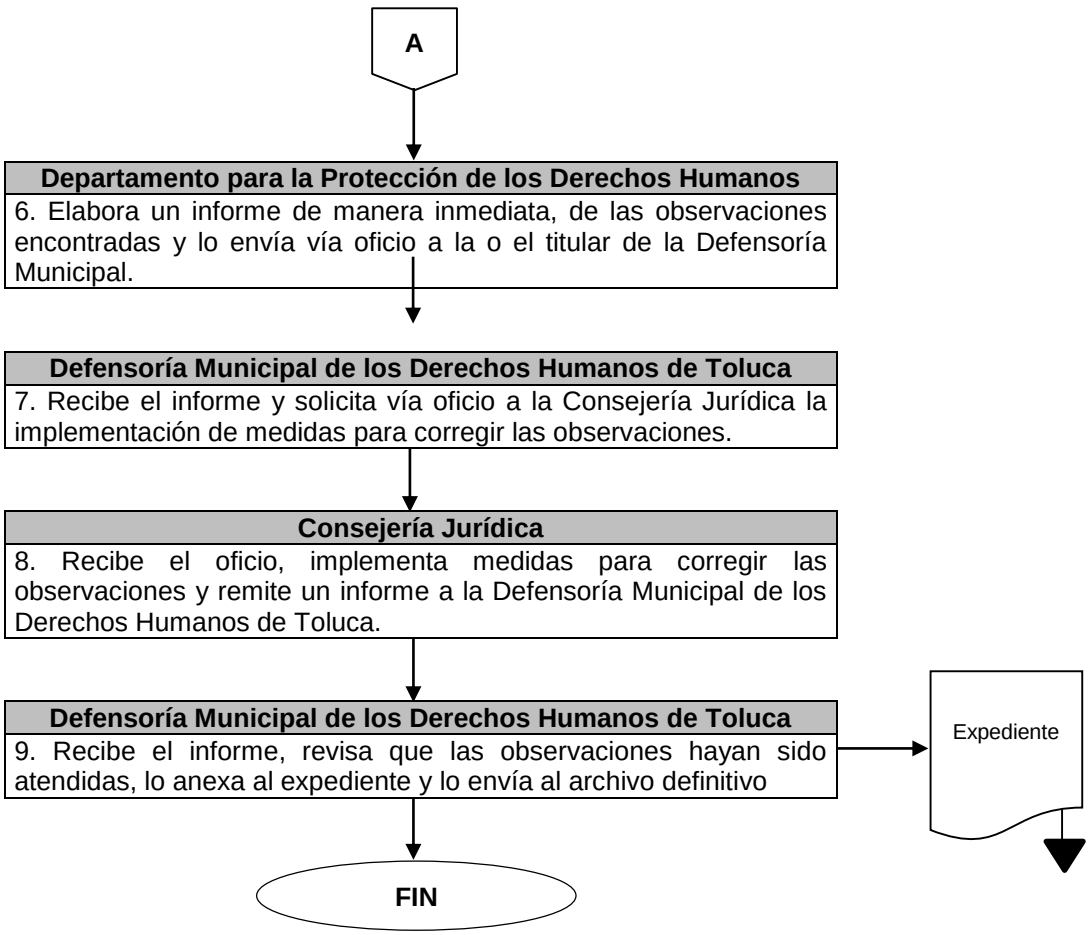


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Nombre del Procedimiento:	**Operativos Realizados por las Dependencias del Municipales**
Objetivo:	Observar que durante el desarrollo de los operativos que realicen las dependencias municipales se respeten los derechos humanos de las personas.

POLÍTICAS APLICABLES

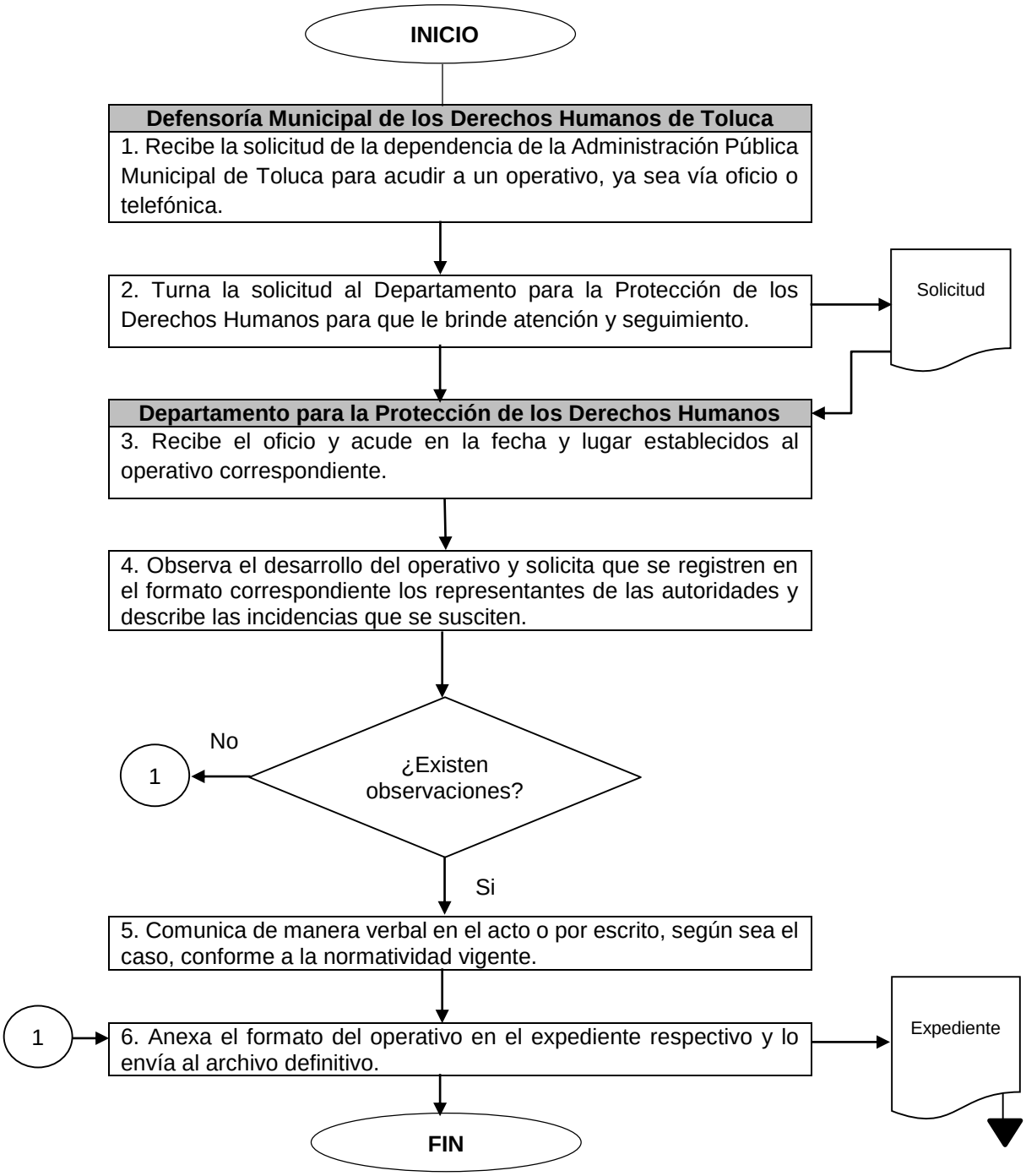
- El Departamento para la Protección de los Derechos Humanos será responsable de observar que durante los operativos realizados por las y los servidores públicos del municipio de Toluca, no sean vulnerados los derechos humanos de las personas que se encuentran consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, nuestra Carta Magna y demás legislaciones vigentes y aplicables en la materia.

- El Departamento para la Protección de los Derechos Humanos deberá atestiguar que durante los operativos no se inflijan ni se toleren actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes tanto a la ciudadanía como a las y los servidores públicos que interactúan en el operativo.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

3. Operativos Realizados por las Dependencias del Municipales



Nombre del Procedimiento:	**Quejas recibidas en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca**
Objetivo:	Recibir las quejas de la población cuando se presuma de violación a los derechos humanos.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento para la Protección de los Derechos Humanos será responsable de recibir las quejas e informar a las y los ciudadanos de su envío a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para su trámite.

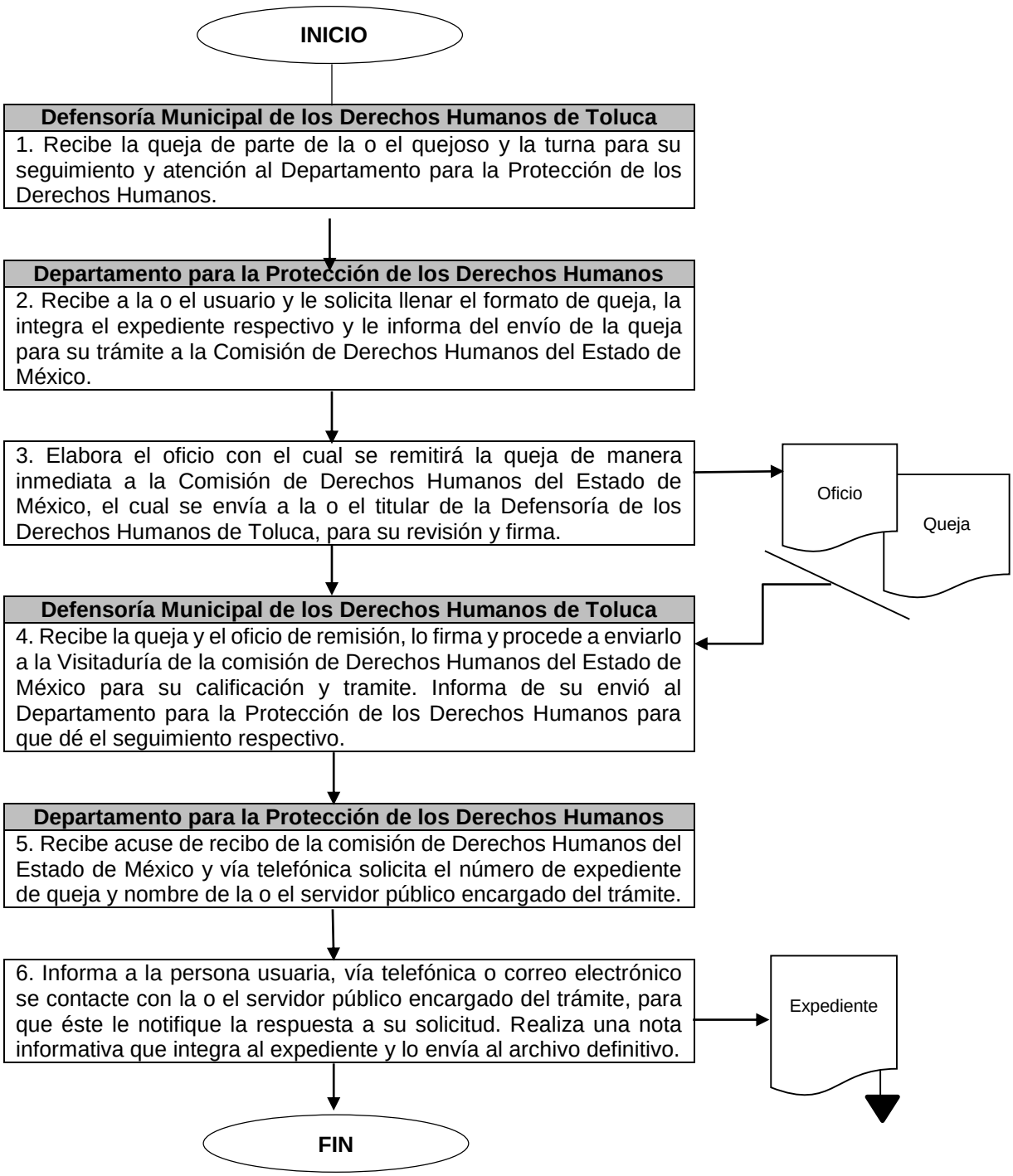
- La queja podrá interponerse de forma presencial o en línea en la dirección web http://www.defensoriatoluca.gob.mx/formulario-de-quejas/ , y en ambos casos el oficio de remisión se elaborará, a más tardar, el día hábil siguiente.

- El formato de queja expedido por la comisión de Derechos Humanos del Estado de México, lo proporcionará el Departamento para la Protección de los Derechos Humanos a la o el quejoso y deberá presentarse por escrito y contener la siguiente información:
    1. Los generales de la persona quejosa;
    2. Descripción del motivo de la queja; y
    3. Firma de la persona quejosa.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

4. Quejas recibidas en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca



Nombre del Procedimiento:	**Seguimiento de Quejas iniciadas en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en contra de servidores públicos del Municipio de Toluca**
Objetivo:	Dar seguimiento a la solicitud de informes que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México realiza al Ayuntamiento, para la integración del procedimiento de quejas iniciadas en contra de servidores públicos.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca, a través del Departamento para la Protección de los Derechos Humanos, será la responsable de dar seguimiento a las solicitudes de información de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, relacionada con la integración de expedientes de queja.

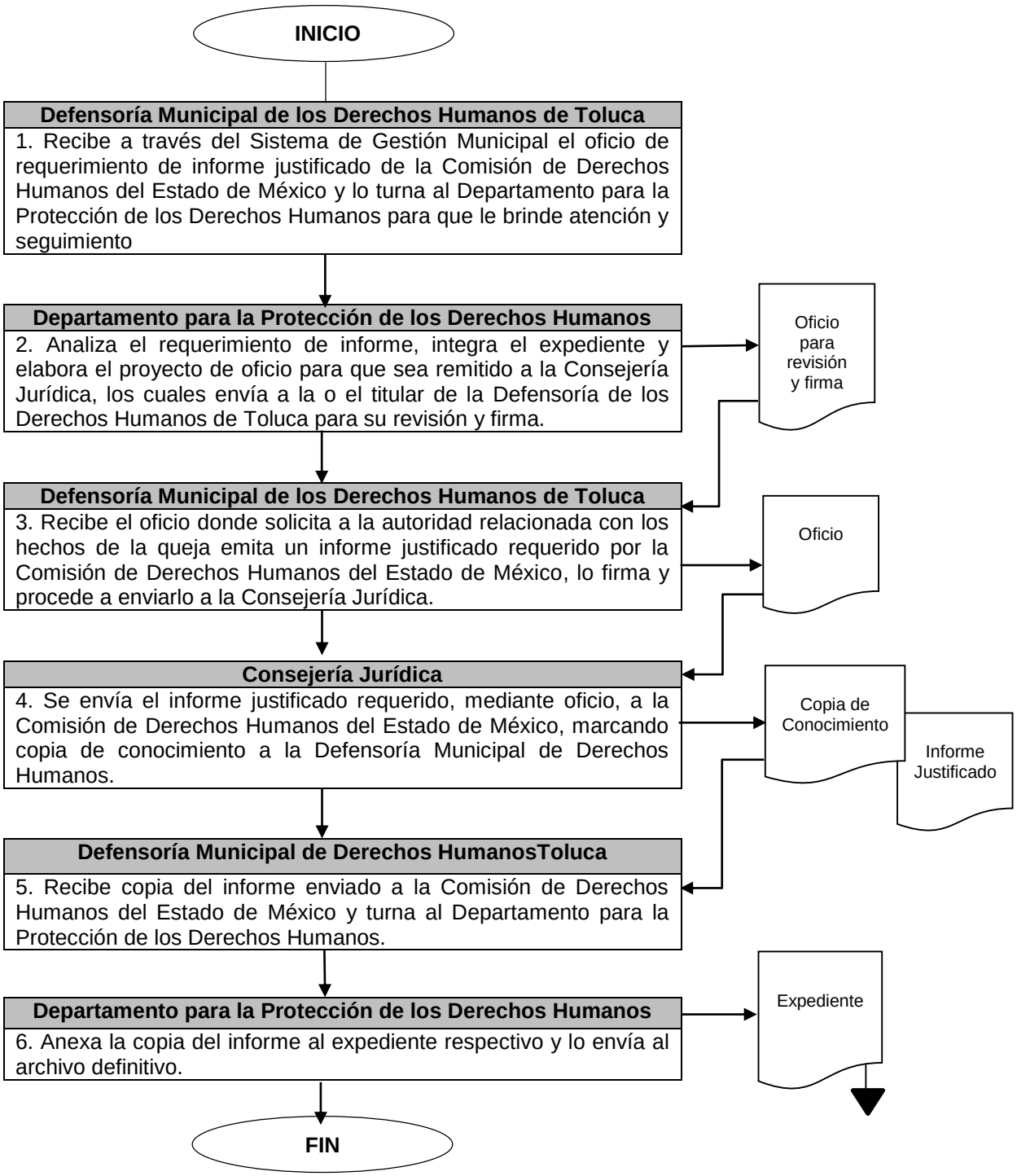
- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca no interactuará con las personas que aparecen como quejosas o quejosos en los requerimientos de informes de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

- El Departamento para la Protección de los Derechos Humanos brindaría la asesoría en materia de Derechos Humanos a las áreas del Ayuntamiento de Toluca, relacionadas con hechos de Queja, para que emitan dentro del término requerido los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Ayuntamiento de Toluca.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

5. Seguimiento de Quejas iniciadas en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en contra de servidores públicos del Municipio de Toluca.



Nombre del Procedimiento:	**Recomendaciones Emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Ayuntamiento de Toluca**
Objetivo:	Verificar de manera eficiente el cumplimiento de las Recomendaciones que realice la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para agilizar el procedimiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento para la Protección de los Derechos Humanos será el responsable de verificar el cumplimiento a las recomendaciones que realice la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Ayuntamiento de Toluca por vulneraciones a los derechos humanos de las personas que habitan y transitan por el municipio de Toluca.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

6. Recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Ayuntamiento de Toluca

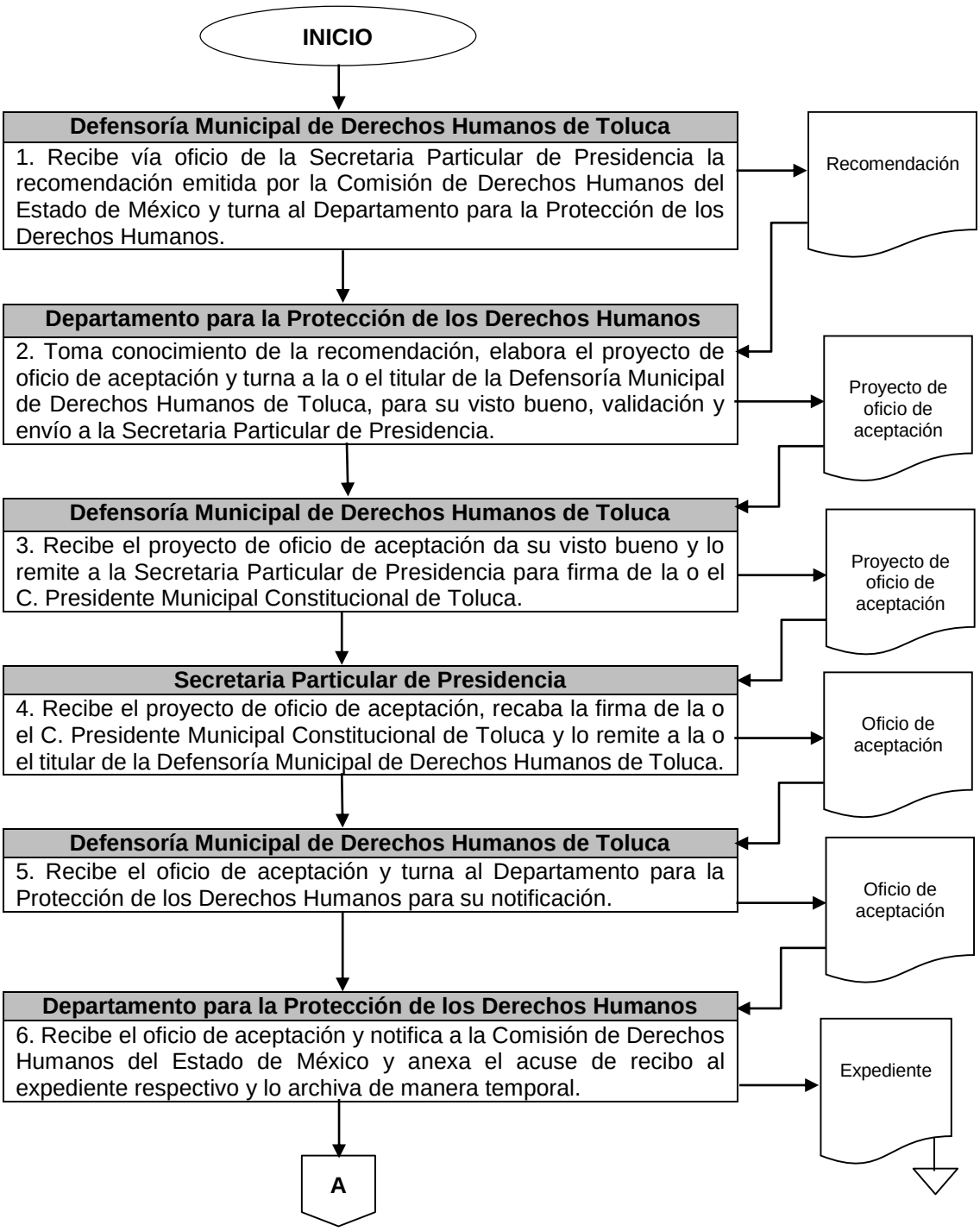


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

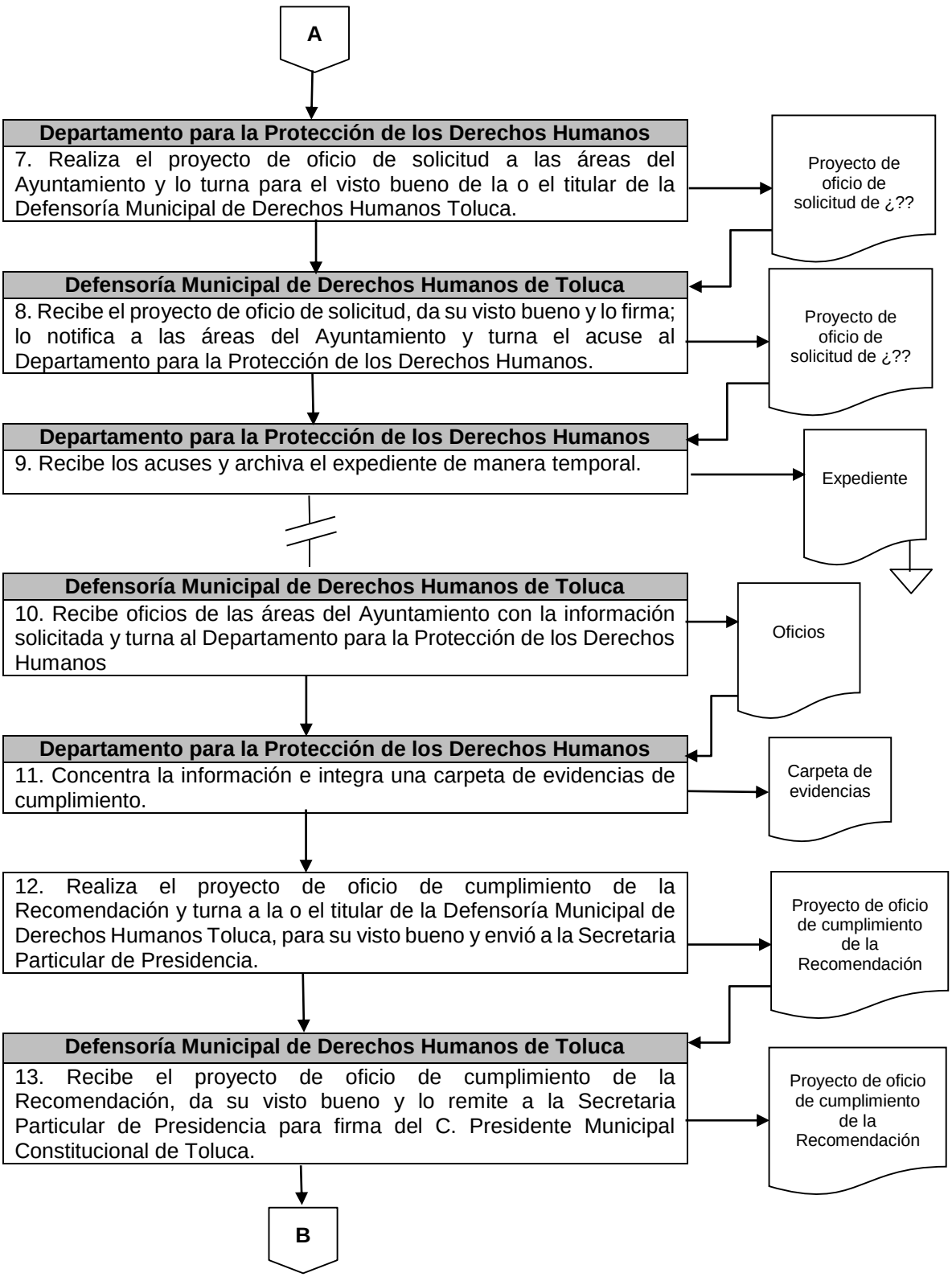
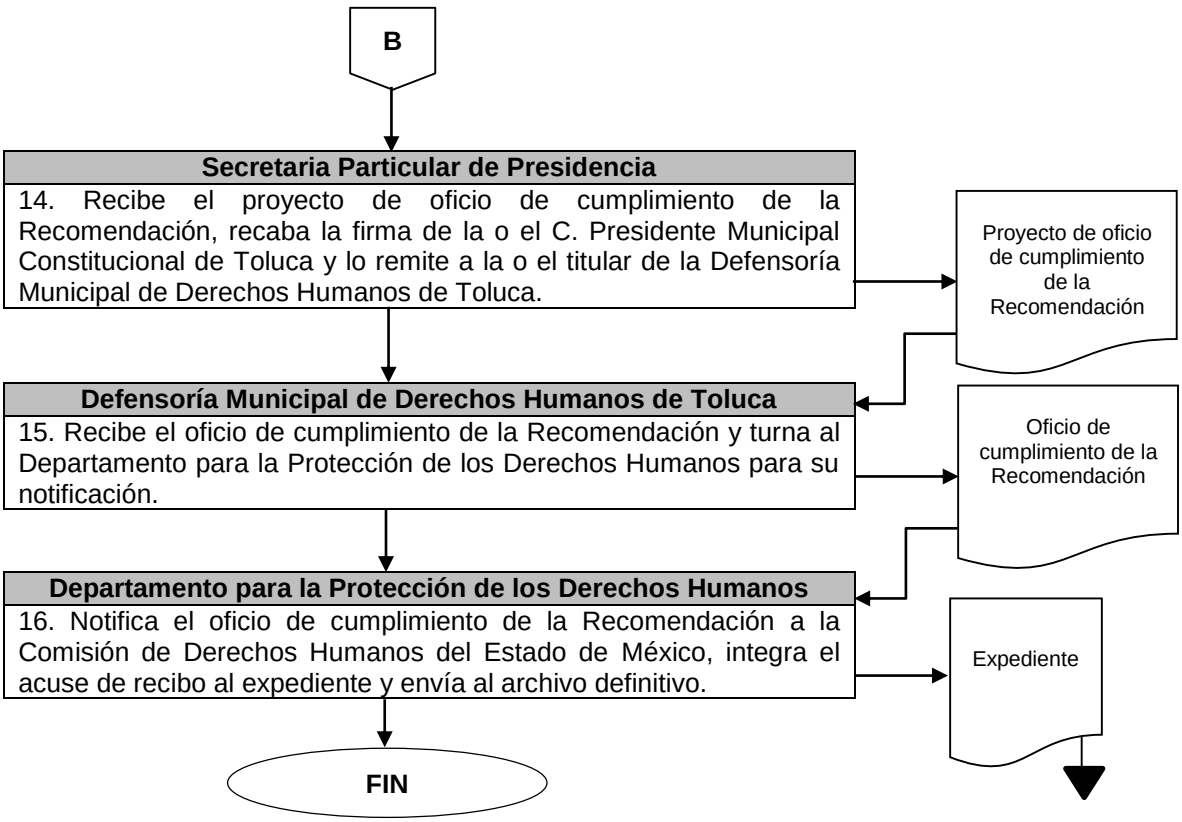


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Nombre del Procedimiento:	**Visitas de verificación de buenas prácticas de los derechos humanos en las áreas del Ayuntamiento**
Objetivo:	Verificar las buenas prácticas de respeto a los derechos humanos en el ejercicio de las funciones de las y los servidores públicos dentro de las dependencias que integran el ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

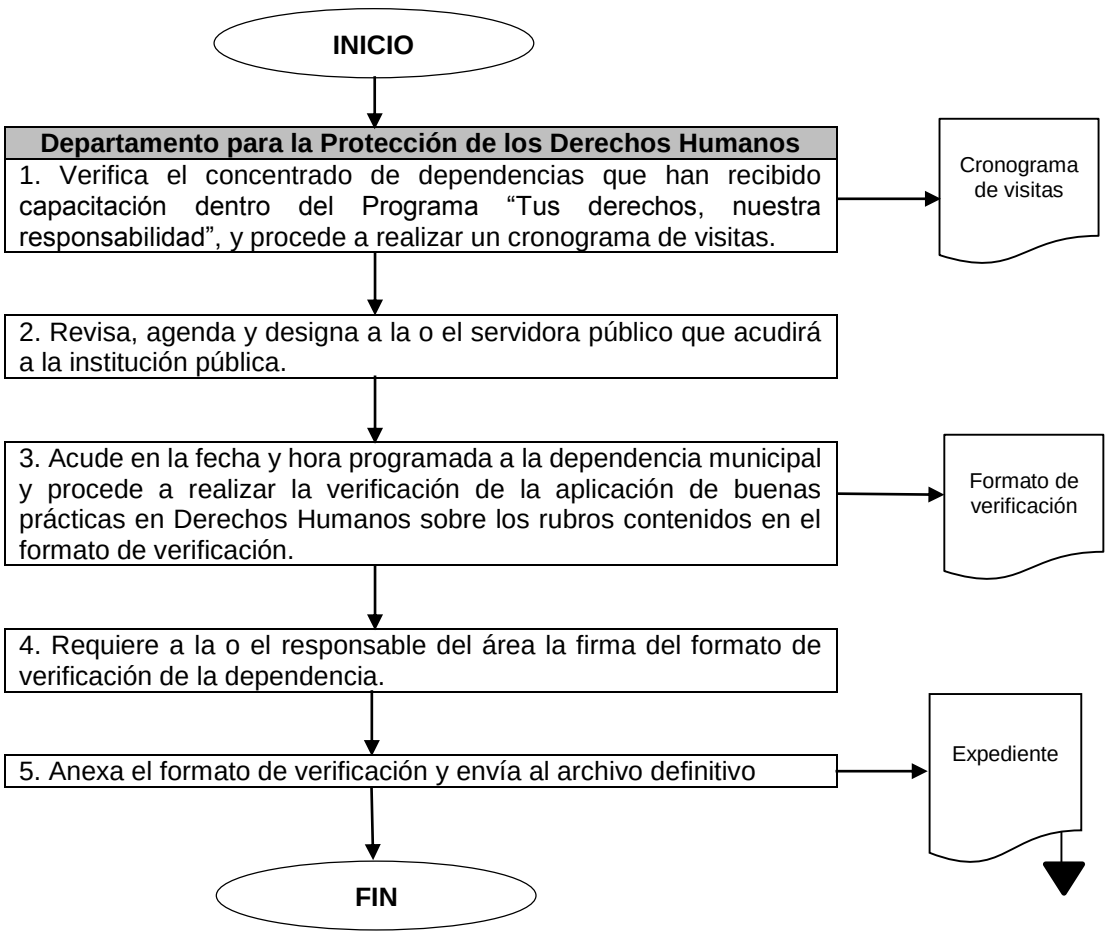
- El Departamento para la Protección de los Derechos Humanos será el responsable de tutelar los derechos humanos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, a través de visitas de verificación en las dependencias que integran el ayuntamiento de Toluca.

- La visita de verificación se realizará sin previo aviso a las diversas dependencias del ayuntamiento ya que la o el servidor público asignado por la Defensoría Municipal observará los rubros contenidos en el formato respectivo mismo que firmará el responsable del área como constancia.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

8. Visitas de verificación de buenas prácticas de los derechos humanos en las áreas del Ayuntamiento



Nombre del Procedimiento:	**Convenios con Organizaciones No Gubernamentales e Instituciones Públicas y Privadas que Promuevan y Protejan los Derechos Humanos**
Objetivo:	Gestionar y dar seguimiento a los convenios con organizaciones no gubernamentales o instituciones públicas y/o privadas, con el objetivo de promover, proteger y garantizar los derechos humanos de las y los habitantes del Municipio de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

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

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

8. Convenios con Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Públicas y Privadas que Promuevan y Protejan los Derechos Humanos

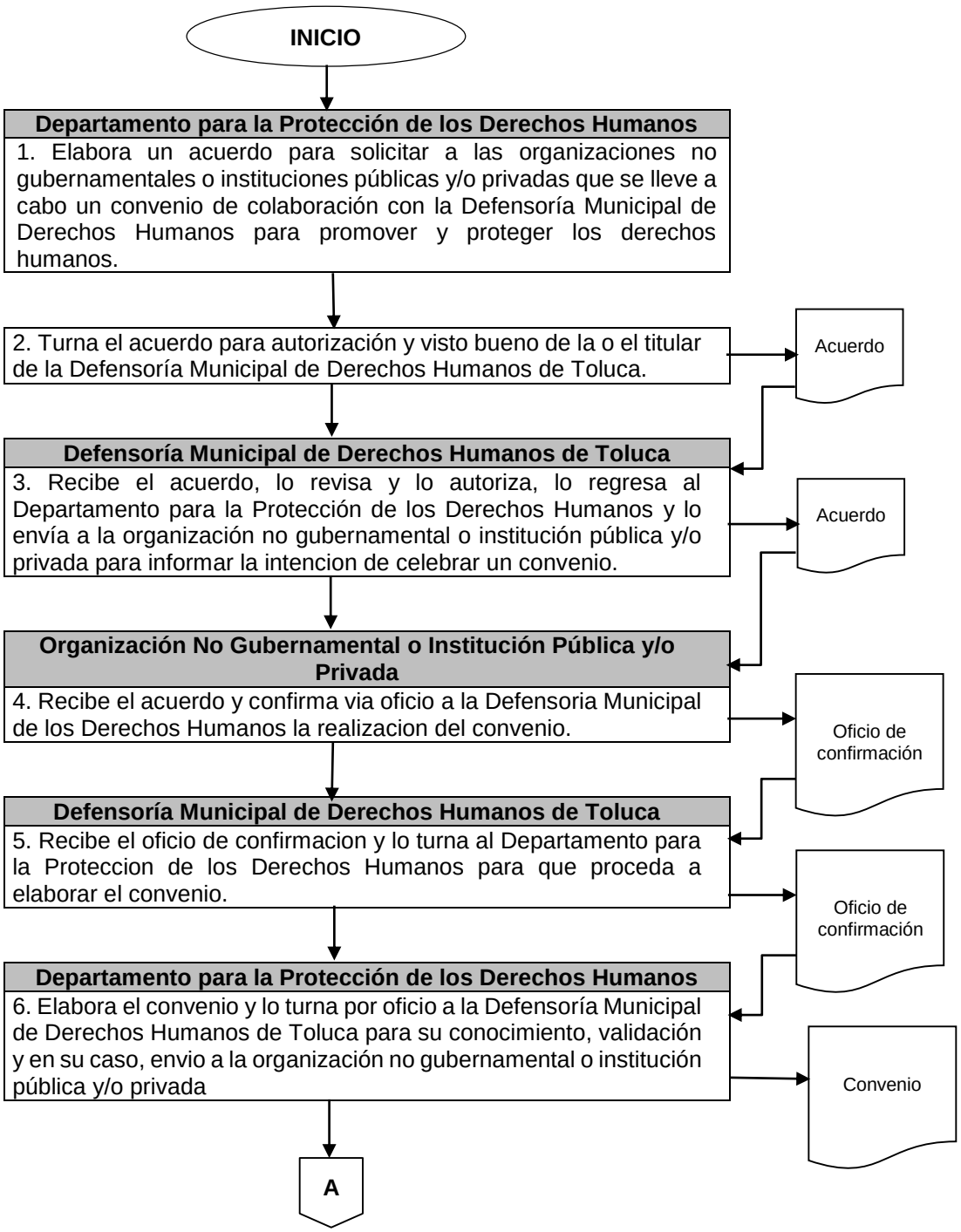


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

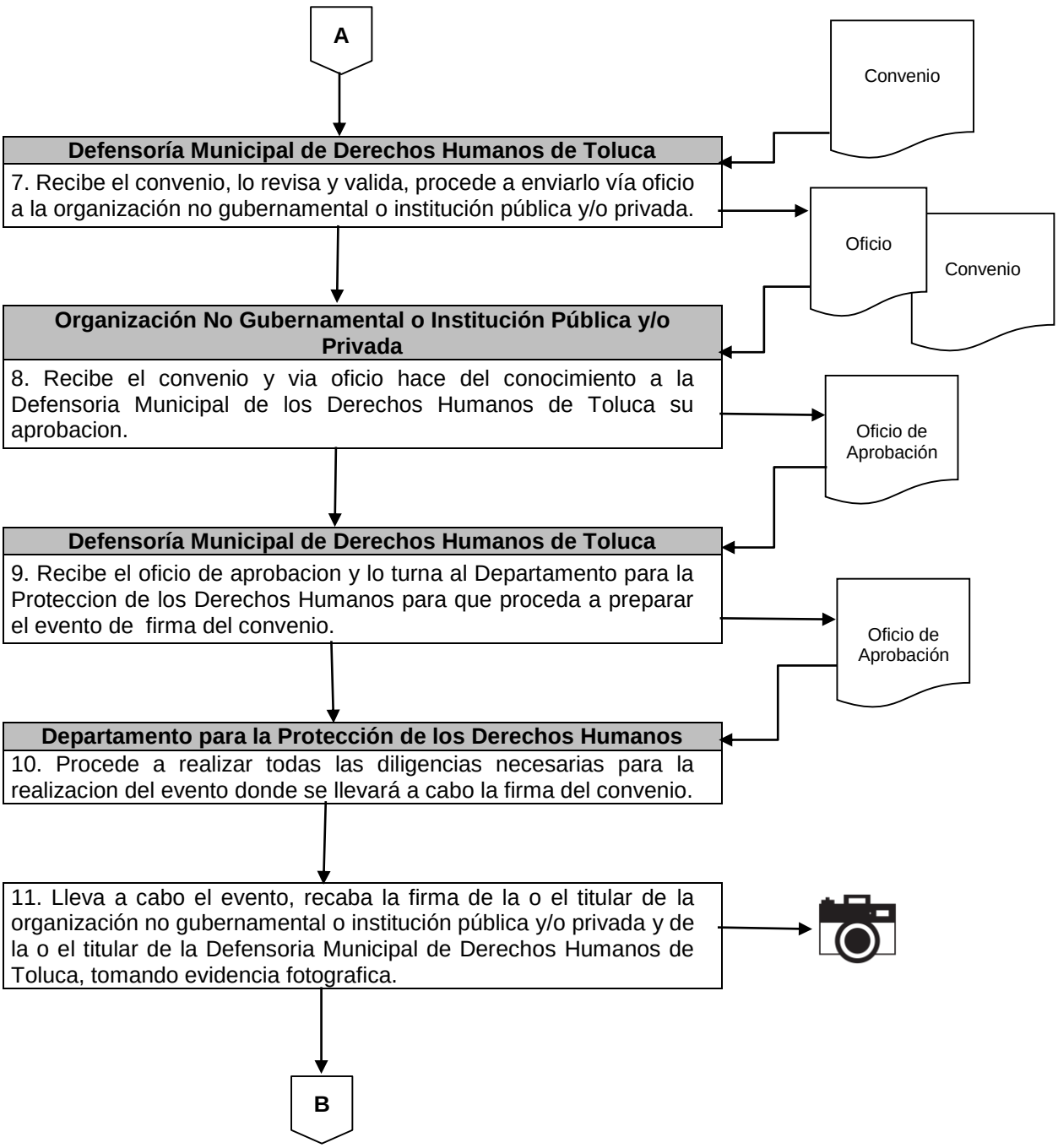
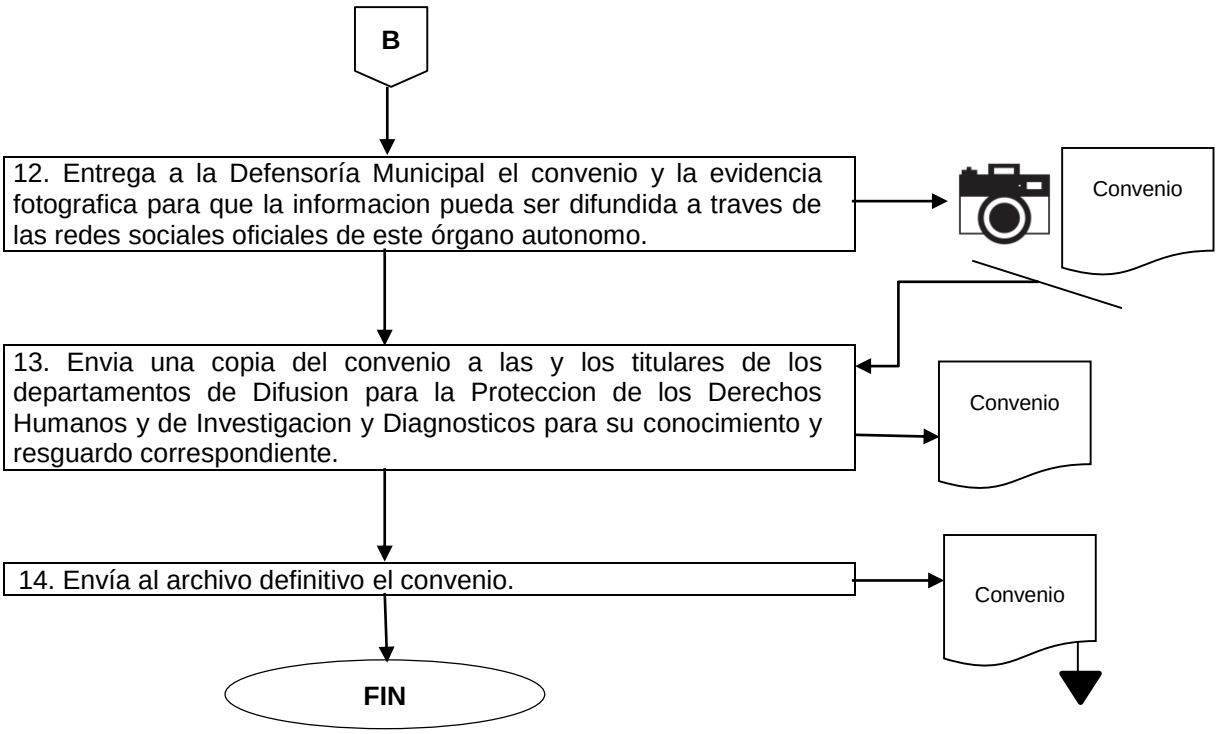


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



VI. Departamento de Investigación y de Diagnósticos

Nombre del Procedimiento:	**Diagnóstico Anual Sobre los Derechos Humanos en el Municipio de Toluca**
Objetivo:	Elaborar un diagnóstico sobre la situación actual para conocer las vulneraciones de los derechos humanos en el municipio de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Investigación y Diagnóstico, será el responsable de realizar los diagnósticos que considere pertinentes en coordinación con otras instituciones gubernamentales, académicas, organismos y sociedad civil.

- Para la colaboración con otras dependencias u organismos, será necesario establecer el objetivo y tema principal del diagnóstico, para elegir las opciones de colaboración.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Diagnóstico Anual Sobre los Derechos Humanos En el Municipio de Toluca

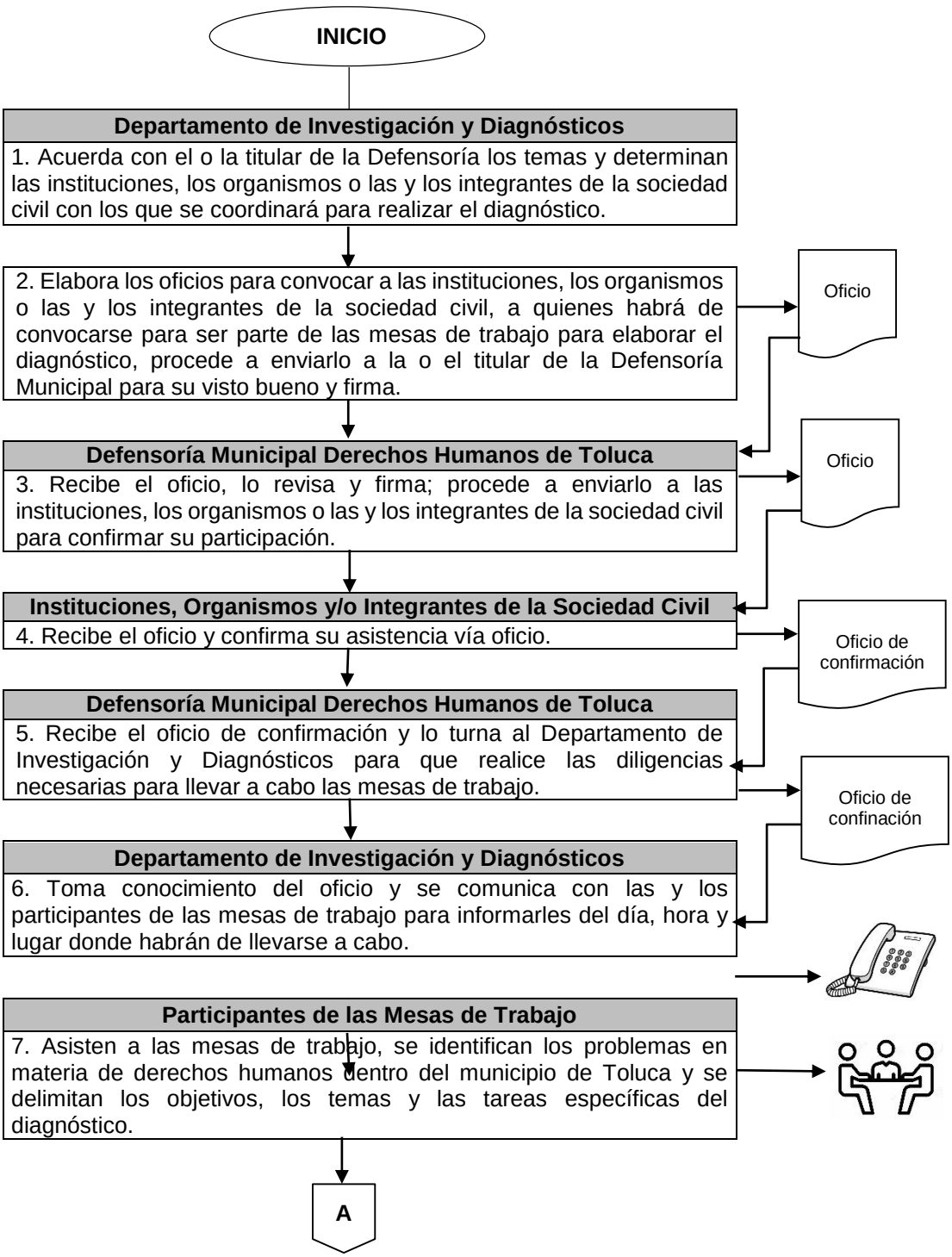
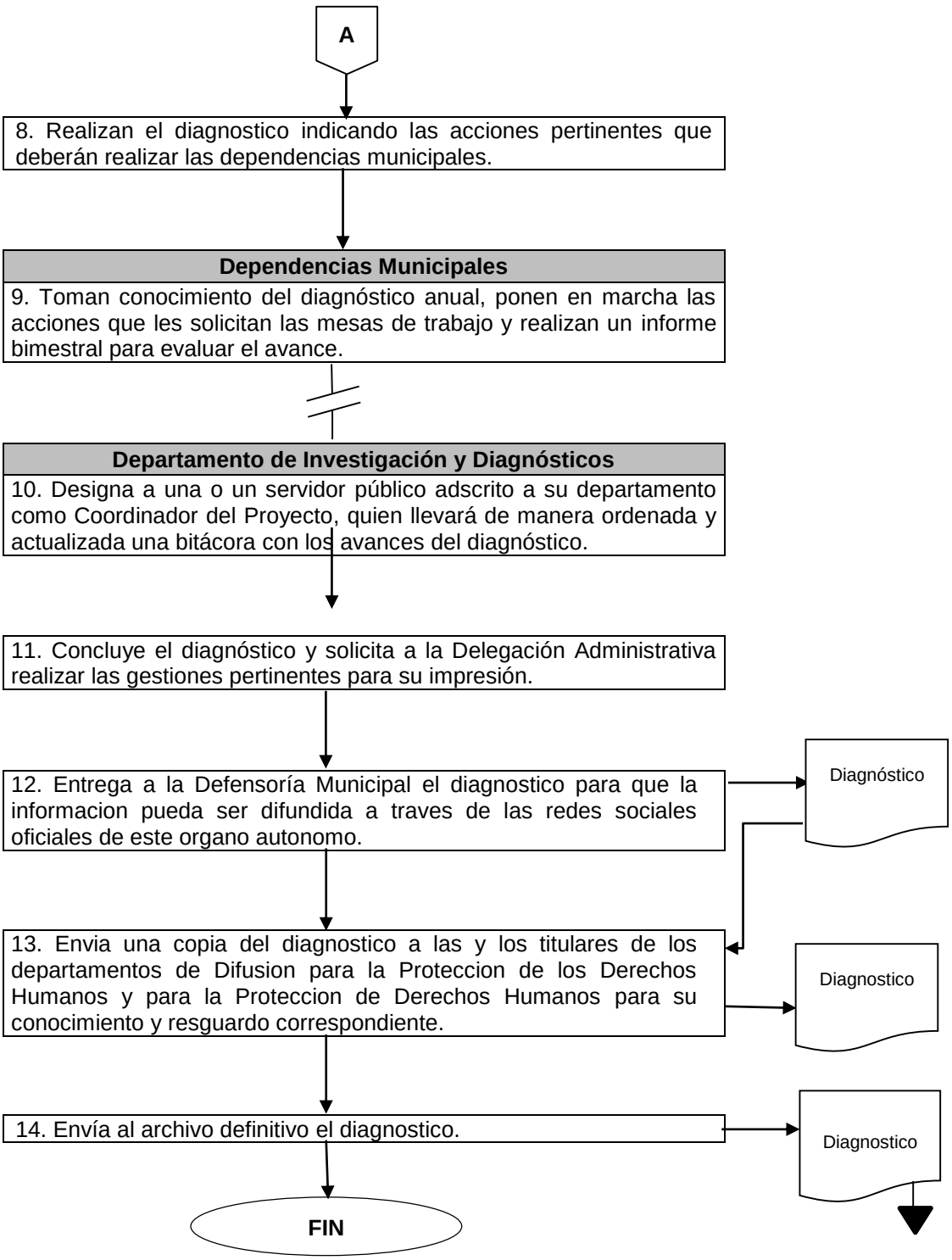


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Nombre del Procedimiento:	**Imprimir Material que Difunda los Derechos Humanos en el Municipio de Toluca**
Objetivo:	Fortalecer la divulgación y promoción de los derechos humanos mediante la edición, publicación y distribución de material de difusión.

POLÍTICAS APLICABLES

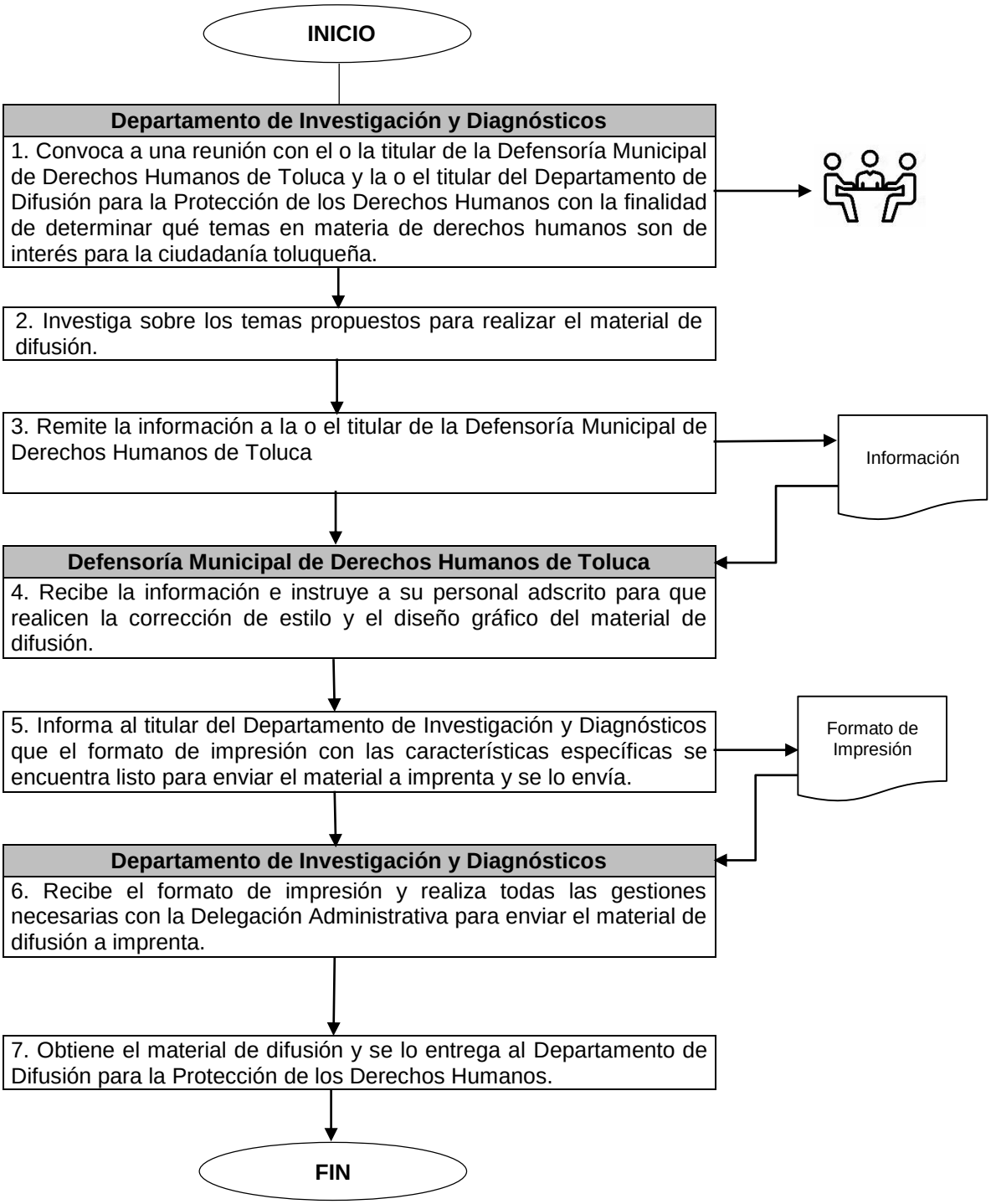
- El Departamento de Investigación y Diagnósticos trabajará en coordinación con la o el Defensor Municipal y el Departamento de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos, con la finalidad de obtener temas de interés entre las y los habitantes del municipio de Toluca.

  El Departamento de Investigación y Diagnósticos será el encargado de investigar sobre los temas propuestos, así como de realizar el proceso de edición de los materiales de difusión.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2. Imprimir Material que Difunda los Derechos Humanos en el Municipio de Toluca



Nombre del Procedimiento:	**Elaboración de Libros Especializados en Materia de Derechos Humanos**
Objetivo:	Crear e imprimir libros en materia de Derechos Humanos para la población en general.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Investigación y Diagnósticos será el medio de comunicación entre las y los autores, así como del Consejo Editorial para la publicación de libros.

- El Consejo Editorial será el encargado de dictaminar si una investigación ha de ser publicada en un libro, así como de la revisión de proyectos académicos en temas de ensayos y artículos periodísticos de la Defensoría Municipal.

- Las y los investigadores, académicos y especialistas deberán apegar sus investigaciones a los lineamientos que estipula el Consejo Editorial.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

3. Elaboración de Libros Especializados en Materia de Derechos Humanos

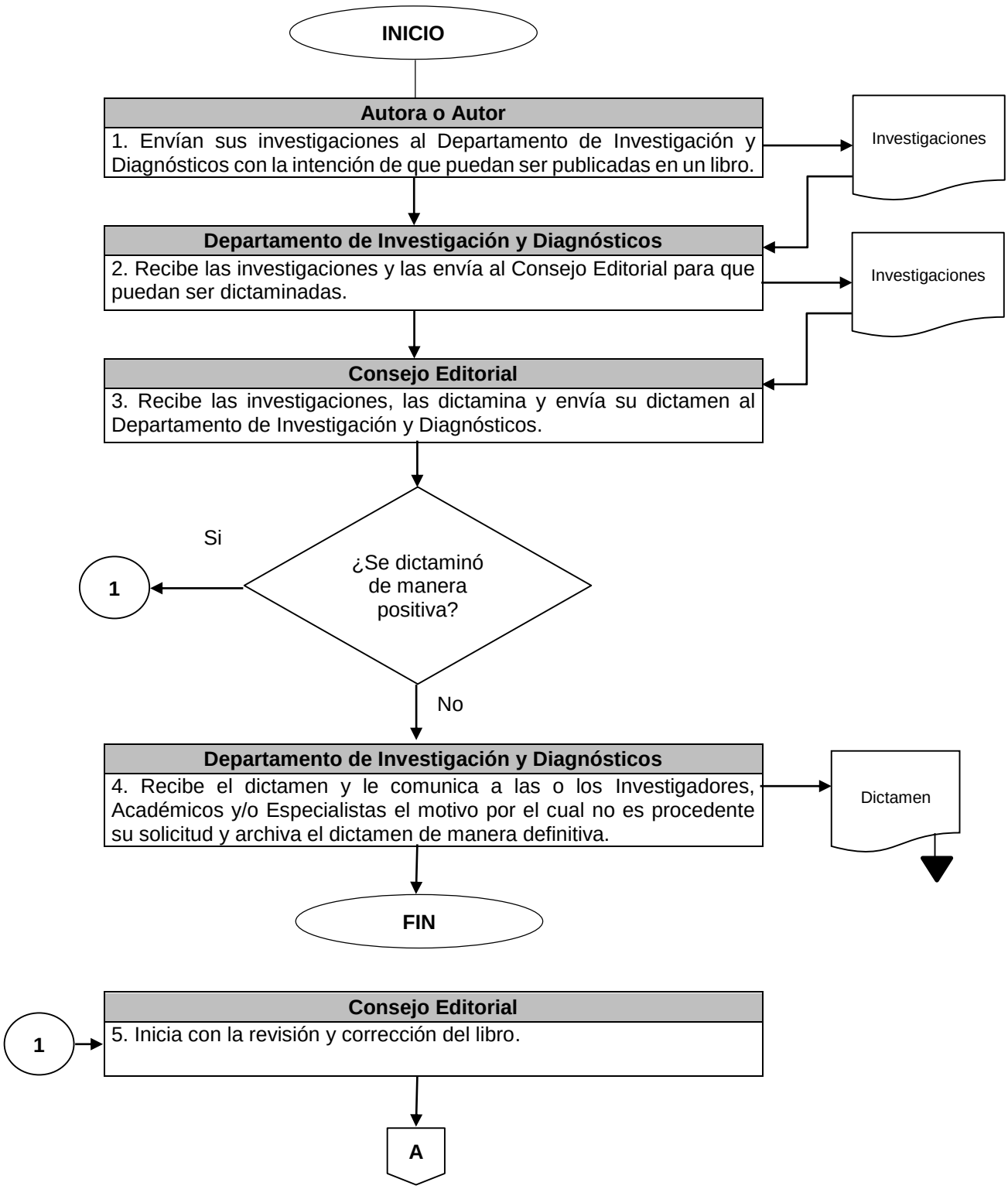
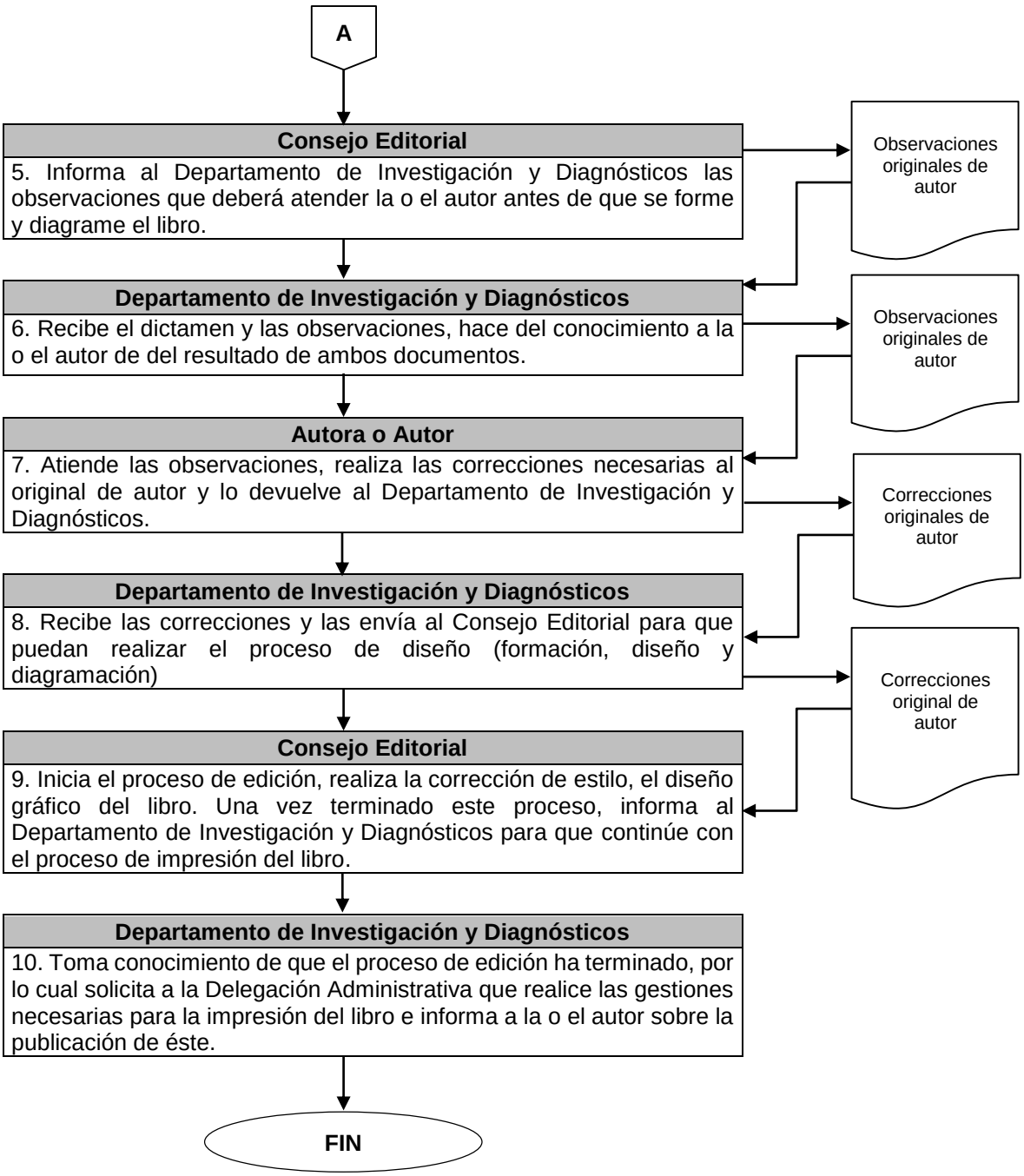


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Nombre del Procedimiento:	**Presentación de Libros e Informe Anual de Actividades en materia de Derechos Humanos**
Objetivo:	Realizar presentaciones de los libros especializados en materia de derechos humanos y del Informe Anual de Actividades de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Investigación y Diagnósticos será el medio de comunicación entre las y los autores, así como del Consejo Editorial para la publicación de libros.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

4. Presentación de Libros e Informe Anual de Actividades en materia de Derechos Humanos

INICIO

Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca

1. Instruye al Departamento para la Proteccion de los Derechos Humanos para que proceda a preparar el evento de presentacion de libros especializados en materia de derechos humanos o del Informe Anual de Actividades de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca, según corresponda

Departamento de Investigación y Diagnósticos

2. Toma conocimiento y procede a realizar todas las diligencias necesarias para la realizacion del evento.

3. Informa a la o el titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca, que se encuentran todos los requerimientos listos para la realización del evento; confirmándole el día, hora y lugar.

Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca

4. Instruye a su personal adscrito para que proceda a realizar el diseño de la publicidad del evento, así como de las invitaciones.

5. Envía las invitaciones al Departamento de Investigación y Diagnósticos para su entrega

Departamento de Investigación y Diagnósticos

6. Recibe las invitaciones y las hace llegar a los invitados e integrantes del presídium, además de confirmar la asistencia al evento.

7. Lleva a cabo el evento y toma evidencia fotografica.

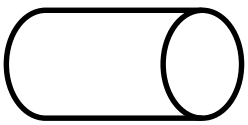
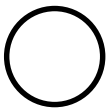
8. Entrega a la Defensoría Municipal la evidencia fotografica para que la informacion pueda ser difundida a traves de las redes sociales oficiales de este órgano autónomo.

FIN

VII. Simbología

Símbolo	Interpretación
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de página en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotara la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto como sea necesario.
	Procesos relacionados. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo el nombre del proceso relacionado.
	Decisión. Indica las opciones que se pueden seguir en caso que sea necesario tomar caminos alternativos, o bien para indicar un cuestionamiento.
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.
	Formato impreso. Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc., se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”.

	Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son idénticas.
	Línea de Espera. Indica que el procedimiento tiene una espera de tiempo no determinado para seguir el proceso.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.
	Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión, visto bueno o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de documentos, teléfono, fax, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

	**Registro y/o controles.** Se usará cuando se requiera registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.
	**Conector.** Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja, dos o más actividades separadas físicamente. Se anotará dentro del número en secuencia, en las dos operaciones que se conectan.
	Captura o envío de información. Se emplea para representar la captura electrónica de datos o envío de datos por Internet.
	Teléfono. Representa la comunicación del área vía telefónica con otras dependencias e incluso con la ciudadanía, cuando así se requiera.
	Caja Fuerte. Se emplea para referirse al resguardo o depósito de efectivo.
	CD-R. Este símbolo se emplea para guardar información.
	Cámara Fotográfica. Representa la evidencia fotográfica que se debe tomar en cada evento para anexarla a la nota informativa para la o el superior jerárquico inmediato.
	Correo Electrónico. También conocido como e-mail; es un servicio de red que permite mandar y recibir mensajes con múltiples destinarios o receptores, la facilidad de uso, su rapidez y el abaratamiento de costos de la transmisión de información han dado lugar a que la mayoría de las instituciones, empresas y particulares tengan en el correo electrónico su principal medio de comunicación

	Reunión. Este icono representa al conjunto de personas que asisten a un acto para tratar asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones.
	Redes Sociales. Representan aquellos sitios de Internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común y que permiten el contacto entre estos, con el objetivo de comunicarse e intercambiar información.
	Página Web. Simboliza la publicación de información en internet con distinción de las redes sociales.
	Libro. Es el conjunto de hojas de papel, vitela, u otra sustancia, manuscritas o impresas, colocadas en el orden en que se han de leer.
	Credencial. Es un documento que acredita la identidad de una persona y **le otorga derechos.**

VIII. Directorio

Dra. María José Bernal Ballesteros

Defensora Municipal de los
Derechos Humanos de Toluca

Fernando Zimbrón Romero
Delegado Administrativo

Zulairam Janet Arreola Arreola

Jefa del Departamento de Difusión para la Protección de los Derechos Humanos

Marco Francisco Flores Solís

Jefe del Departamento para la Protección de los Derechos Humanos

Arturo Cisneros Avilés

Jefe del Departamento de Investigación y Diagnósticos

IX. Distribución

El original del Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca, se encuentra en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca, ubicada en avenida José Vicente Villada #114, planta baja, colonia la Merced y Alameda, Toluca de LER, Estado de México, C.P. 50080.

Existen versiones en medio digital en:

- http://www.defensoriatoluca.gob.mx/

  Página Oficial de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca

X. Registro de Ediciones

Primera edición Julio de 2020 (Elaboración del Manual).

Segunda edición Octubre 2021(Modificación del Manual)

XI. Validación.

Dra. María José Bernal Ballesteros
Defensora Municipal de los Derechos Humanos de Toluca

XII. Créditos

Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Responsable de la Elaboración:
Dra. María José Bernal Ballesteros
Defensora Municipal de los Derechos Humanos de Toluca

Responsables de su revisión:
Dra. María José Bernal Ballesteros
Defensora Municipal de los Derechos Humanos de Toluca

Octubre 2021
Toluca, Estado de México.

XIII. Hoja de Actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Octubre 2021	58	■ Se adiciona política relativa a: "La queja podrá interponerse de forma presencial o en línea en la dirección web http://www.defensoriatoluca.gob.mx/formulario-de-quejas/ , y en ambos casos el oficio de remisión se elaborará, a más tardar, el día hábil siguiente."
Octubre 2021	59	■ Se modificó el texto del numeral 3, en lo relativo a: "Elabora el oficio con el cual se remitirá la queja de manera inmediata a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, **el cual se envía a la o el titular de la**" Defensoría de los Derechos Humanos de Toluca, para su revisión y firma." ■ Se modifica el texto del numeral 6 en lo relativo a: "**Informa a la persona usuaria, vía telefónica o correo electrónico se contacte con la o el servidor público encargado del trámite, para que éste le notifique la respuesta a su solicitu**d. Realiza una nota informativa que integra al expediente y lo envía al archivo definitivo."

TOLUCA
CAPITAL

Municipio de Toluca

Gaceta Municipal Semanal
33/2021
19 de OCTUBRE de 2021

TOLUCA
CAPITAL

Edición a cargo de la
Secretaría del Honorable Ayuntamiento
del Municipio de Toluca

Número de ejemplares: 50

TOLUCA
CAPITAL

LICENCIADO EN DERECHO
JUAN RODOLFO SÁNCHEZ GÓMEZ
Presidente Municipal Constitucional

Alma América Rivera Tavizón
Primera Síndico

Cruz Urbina Salazar
Segundo Síndico

Ana Janet Cruz Rodríguez
Tercera Síndico

Irma Rodríguez Albarrán
Primera Regidora

José Antonio Díaz Sánchez
Segundo Regidor

Concepción Heidi García Alcántara
Tercera Regidora

Arturo Chavarria Sánchez
Cuarto Regidor

Araceli Martínez Gómez
Quinta Regidora

Erick Omar Mandujano Romero
Sexto Regidor

María Eugenia Muciño Martínez
Séptima Regidora

Sandro Abdías Mejía Sanabria
Octavo Regidor

Marite del Rio Domínguez
Novena Regidora

Marlet Esthefanía Rodea Díaz
Décima Regidora

Geciel Mendoza Flores
Décimo Primer Regidor

Nelly Dávila Chagolla
Décima Segunda Regidora

Estrella Eulalia Garduño Zaldívar
Décima Tercera Regidora

Eladio Hernández Álvarez
Décimo Cuarto Regidor

Ana Daniela Coutigno Terrazas
Décima Quinta Regidora

Eymar Javier Gutiérrez Ramírez
Décimo Sexto Regidor

Lic. Carlos Sánchez Sánchez
Secretario del Ayuntamiento