TEZOYUCA

GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
TEZOYUCA
Experiencia y Resultados

AYUNTAMIENTO
TEZOYUCA
2025 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE TEZOYUCA.

SEPTIEMBRE, 2026

Ayuntamiento Constitucional de Tezoyuca
2025 – 2027
Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Av. Pascual Luna No.20, Barrio La Ascensión,
C.P.56000 Tezoyuca, México
Teléfono: (594) 956 4032

Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tezoyuca
Correo: derechoshumanos@ayuntamientotezoyuca.gob.mx

Septiembre, 2026
Impreso y hecho en Tezoyuca, Edo. de México

INDICE

PRESENTACIÓN 3
PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS 4
I. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. 4
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. 6
II. IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 12
III. PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES RECREATIVAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS 22
IV. GESTIÓN DE APOYOS ASISTENCIALES PARA LA POBLACIÓN. 31
V. SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN DE ADICCIONES Y CENTROS DE DETENCIÓN MUNICIPAL. 37
VI. ASESORÍA JURÍDICA Y ORIENTACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS 45
VII. INICIO DE QUEJAS DE OFICIO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS 55
SIMBOLOGÍA 59
REGISTRO DE EDICIÓN 61
VALIDACIÓN 61

Experiencia y Resultados
GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

PRESENTACIÓN

El Presente Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tezoyuca se elabora dando cumplimiento a la normatividad vigente con el propósito de dar a conocer de manera sencilla y clara, los procedimientos de las actividades, acciones, funciones, y atribuciones que desempeña este órgano, generando y brindando un conocimiento y entendimiento claro y preciso del funcionamiento de los servicios que oferta este Defensoría.

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es un órgano que goza de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio de su presupuesto, y que debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM), principalmente para participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparte esta comisión; tiene la responsabilidad de recibir y remitir las quejas que presente la ciudadanía en contra de algún servidor público en el ejercicio de sus funciones por alguna presunta vulneración a sus derechos humanos; así mismo, promueve, difunde y divulga el estudio, conocimiento, respeto, protección y defensa de los derechos con los habitantes y transeúntes del municipio de Tezoyuca.

Realizar investigaciones, y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental en estricta relación con los derechos humanos, para conocer las condiciones reales en las que vive la población, detectarlas y generar apoyos para los grupos y lugares en situación de vulnerabilidad.

Se entiende por derechos humanos, todos aquellos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión, entre otros. Además contribuyen al desarrollo integral de la persona y establecen límites a las incorrectas actuaciones de los servidores públicos, con el fin de prevenir los abusos de poder y actos indebidos en el ejercicio de la función pública.

El Manual de Procedimientos es una herramienta que contribuye y facilita la organización interna de procesos, para una mejor respuesta a la ciudadanía, la descripción de los procedimientos que ejecuta el área se proyectan en diagramas para un mejor análisis, observancia y comprensión. Fortalece el trabajo del área bajo los principios de eficacia, celeridad y transparencia, este último indicando la optimización de recursos e insumos.

Para finalizar, esta Defensoría Municipal de Derechos Humanos, busca generar un vínculo de confianza, entre el organismo y los ciudadanos, en virtud de esto, en la solicitud de servicios, como el recurso de queja, el servicio de asesoría, capacitaciones o pláticas, se informa y de forma física se exhibe el aviso de privacidad sobre cómo se recopilan, usan y comparten sus datos, permitiéndoles ejercer sus derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición).

PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

I. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

1. OBJETIVO

Establecer la manera correcta de elaboración, revisión, autorización y emisión de oficios por parte del área, garantizando que cumplan con los requisitos de forma, fondo, claridad y legalidad aplicables en la administración pública municipal.

2. REFERENCIAS

Artículos 6, 8, 108, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, 48, 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15, 25, 29, 121, 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 29, 30 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; 7, 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 4, 6, 24 fracciones IV y XIII, 91, 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 1, 3, 6, 16 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

3. DEFINICIONES

Oficio: Documento oficial mediante el cual se establece comunicación formal entre autoridades, dependencias o particulares.

Área: La Unidad Administrativa encargada de realizar funciones operativas, técnicas o de apoyo dentro del Municipio de Tezoyuca, Estado de México.

Titular de Área: Persona que autoriza, firma y sella el/los oficio (s) emitidos.

Servidor Público Autorizado: Persona facultada y designada por el Titular para emitir oficio (s) por su instrucción, garantizando la validez y responsabilidad administrativa de lo comunicado.

Personal de Elaboración: Persona y/o área que elabora el/los oficios (s) que son emitidos.

Personal de Revisión: Persona y/o área que valida la información contenida en el/los oficios (s) que son emitidos.

Solicitante: Persona, área, autoridad o institución pública o privada que solicite o requiera información.

Destinatario: Persona, autoridad o institución a quien se dirige el oficio.

Escrito: Solicitud o requerimiento hecho por la persona solicitante.

Nomenclatura o Número de Oficio: Conjunto de letras, números y/o claves que se asigna a un documento oficial para identificarlo, controlarlo y darle seguimiento dentro de la Administración Pública.

Administración Pública: Conjunto de dependencias, áreas, entidades y unidades administrativas del Municipio encargadas de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos, programas y acciones gubernamentales, con el propósito de atender las necesidades de la población y cumplir con las funciones y atribuciones que confiere el marco jurídico aplicable.

Municipio: Al Municipio de Tezoyuca, Estado de México.

4. INSUMOS

Información o solicitud que da origen al oficio; formato institucional autorizado (membrete, logotipo, estructura); equipo de cómputo y software de procesamiento de texto; normatividad aplicable y datos del destinatario.

5. RESULTADOS

Se obtiene la elaboración de oficio (s) debidamente estructurados, revisados, autorizados, firmados y sellados conforme a la normatividad aplicable, los cuales son registrados en el sistema o medio de control correspondiente para su seguimiento. Asimismo, se garantiza su correcta entrega o envío al destinatario, así como su resguardo en archivo físico y/o digital, permitiendo su consulta posterior y asegurando la trazabilidad de la información generada.

6. POLÍTICAS

Todos los oficios deberán elaborarse en formato oficial con membrete institucional vigente; la redacción deberá ser clara, precisa, formal y libre de errores ortográficos, así como, ningún oficio podrá ser enviado sin la firma y sello del titular o servidor público autorizado, debiendo asignar número de oficio consecutivo para su control y seguimiento.

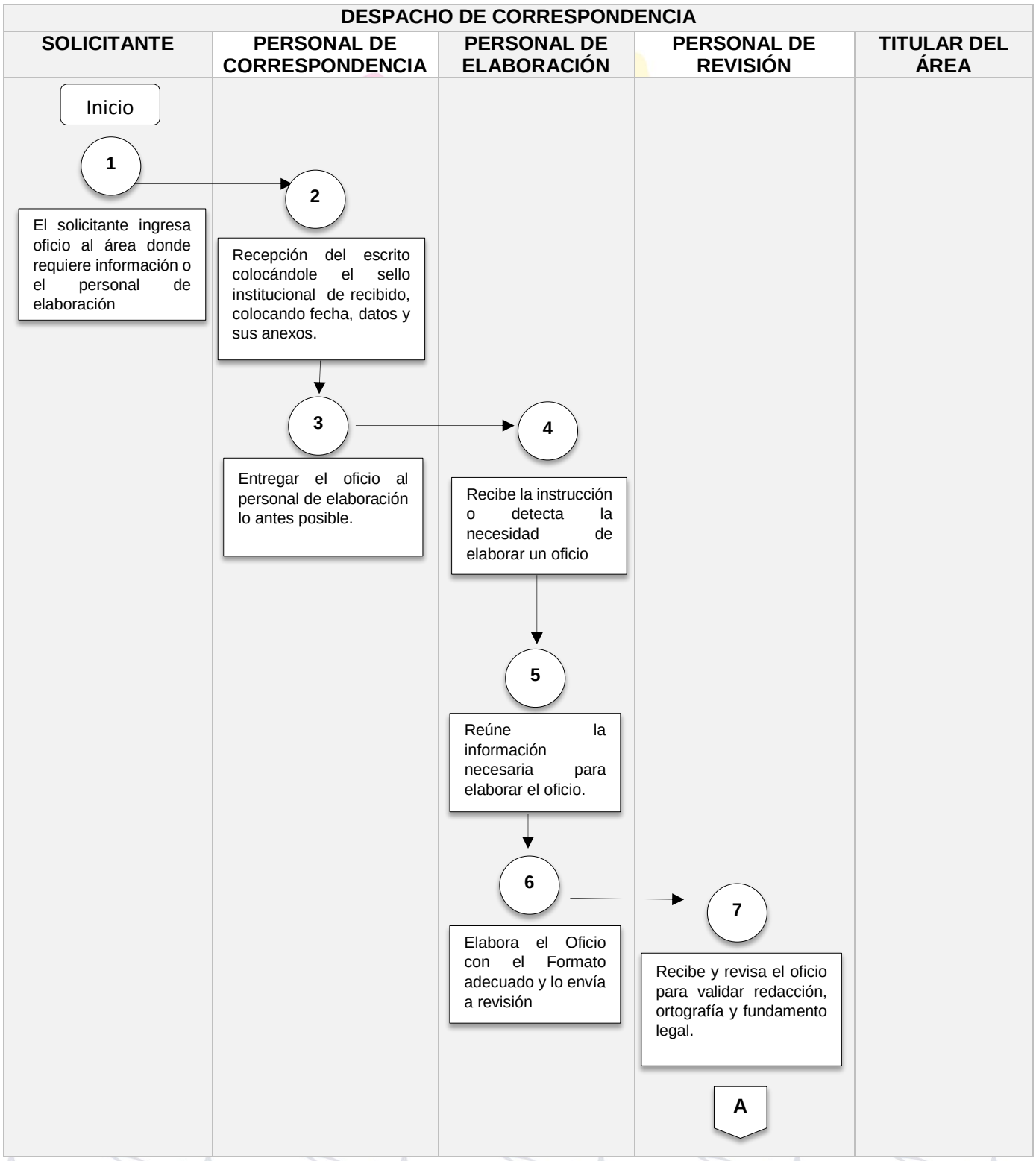
Los oficios deberán apegarse a la normatividad vigente y contener fundamento legal cuando sea necesario, siendo que se deberá conservar copia física y/o digital de todos los oficios emitidos. Asimismo, la información contenida deberá manejarse conforme a las disposiciones de transparencia y protección de datos personales.

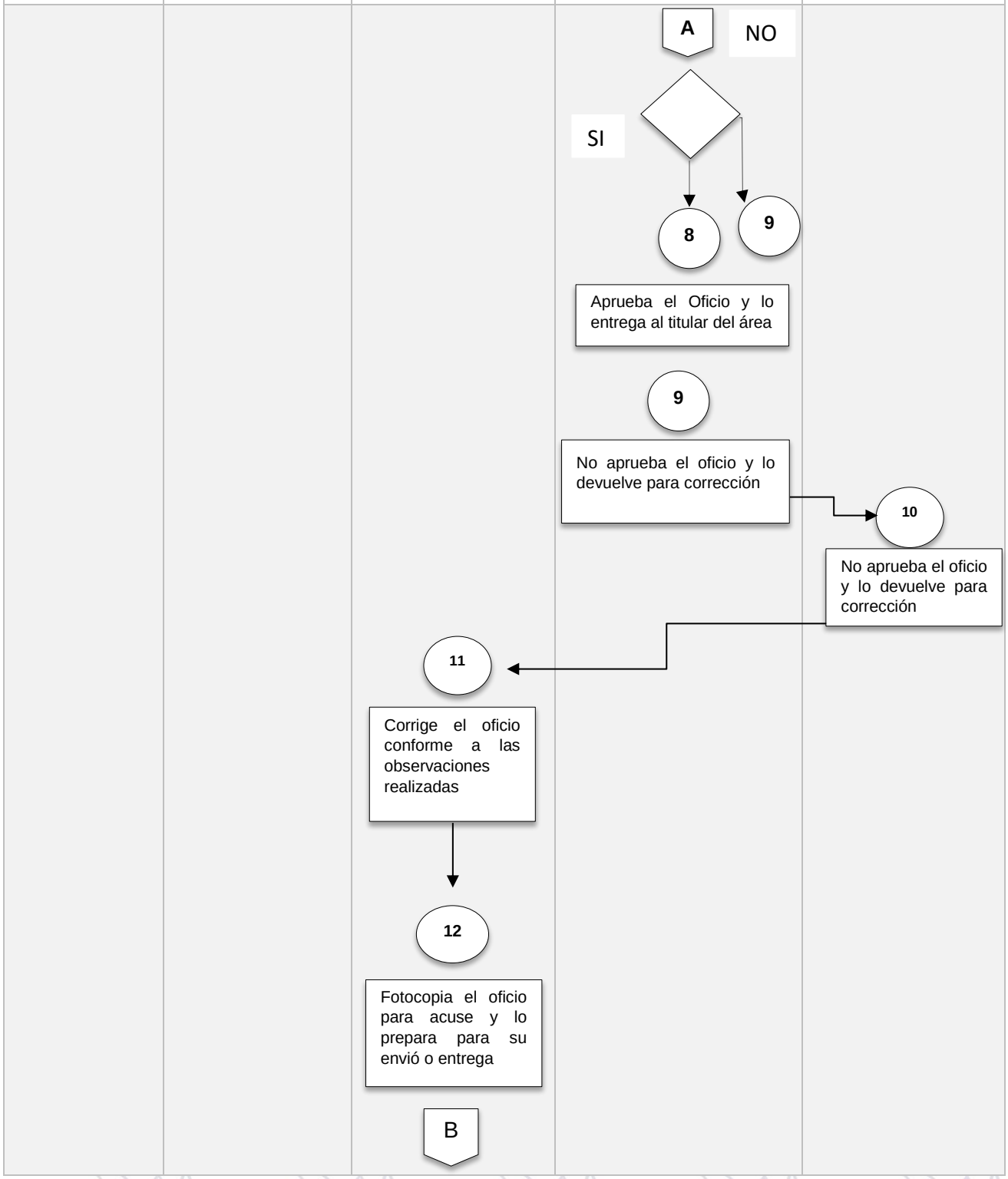
7. DESARROLLO

DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Solicitante	**1**	El solicitante ingresa oficio al área donde requiere información o el personal de elaboración recibe la instrucción o identifica la necesidad de elaborar un oficio.	Escrito.
Personal de correspondencia	**2**	Recepción del escrito colocándole el sello institucional de recibido con la fecha en que se acepta, su nombre, hora, firma y si trae consigo anexos.	Escrito.
Personal de correspondencia	**3**	Hace llegar el oficio original ingresado lo más pronto posible al personal de elaboración.	Escrito y anexos en su caso.
Personal de elaboración	**4**	Recibe la instrucción o identifica la necesidad de elaborar un oficio.	
Personal de elaboración	**5**	Recaba la información necesaria para la elaboración del oficio (datos del destinatario, asunto, antecedentes, etc.).	Información soporte necesaria.
Personal de elaboración	**6**	Elabora el oficio cuidando la redacción, formato, estructura y nomenclatura. Para entregarlo al personal de revisión.	Formato de oficio institucional. Anexos (en su caso).
Personal de revisión	**7**	Recibe y revisa el contenido del oficio para validar redacción, ortografía y fundamento legal.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de revisión	**8**	Aprueba el oficio y lo entrega al Titular de área.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de revisión	**9**	No aprueba el oficio por falta de algún elemento de fondo o de forma que es necesario y no se consideró, regresándolo al personal de elaboración.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).

Titular del área	**10**	Analiza, autoriza y firma y sella el oficio.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de elaboración	**11**	Derivado de la devolución del oficio por falta de algún elemento esencial observado por el personal de revisión se corrige.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de elaboración	**12**	Fotocopia el oficio para contar con acuse de recibido y lo prepara para su entrega personal o mediante medios digitales (correo electrónico institucional u otros sistemas autorizados).	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de elaboración	**13**	Realiza la entrega del oficio al destinatario ya sea de forma personal recabando acuse de recibo o mediante envío digital asegurando la confirmación de recepción. Entrega el acuse al personal de correspondencia.	Oficio de Acuse de recibido / Confirmación digital
Personal de correspondencia	**14**	Registra, clasifica y archiva el oficio para su resguardo y seguimiento, en formato físico o digital según corresponda. **Fin del procedimiento.**	Oficio y anexos (los últimos en su caso). Archivo digital / Libro de control

8. DIAGRAMACIÓN.




SOLICITANTE
PERSONAL DE CORRESPONDENCIA
PERSONAL DE ELABORACIÓN
PERSONAL DE REVISIÓN
TITULAR DEL ÁREA
A
NO
SI
8
9
Aprueba el Oficio y lo entrega al titular del área
9
No aprueba el oficio y lo devuelve para corrección
10
No aprueba el oficio y lo devuelve para corrección
11
Corrige el oficio conforme a las observaciones realizadas
12
Fotocopia el oficio para acuse y lo prepara para su envió o entrega
B

ÁREA SOLICITANTE/ PERSONAL DE ELABORACIÓN	PERSONAL DE CORRESPONDENCIA	PERSONAL DE ELABORACIÓN	PERSONAL DE REVISIÓN	TITULAR DEL ÁREA
		B 13 Realiza la entrega del oficio al Destinatario ya sea de forma personal recabando acuse de recibido o mediante envió digital asegurando la conformación de recepción.		
	14 Corrige el oficio conforme a las observaciones realizadas Fin			

9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



TEZOYUCA | GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO."

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA.
SECCIÓN:	
NÚM. DE OFICIO:	
ASUNTO:	

TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO A -- DE --------- DE 202--.

[DESTINATARIO]

[CUERPO DEL ESCRITO]

[DESPEDIDA]

[NOMBRE Y FIRMA DEL REMITENTE]

ELABORO: **[NOMBRE. CARGO. FECHA Y FIRMA]**
REVISO: **[NOMBRE. CARGO. FECHA Y FIRMA]**
AUTORIZO: **[NOMBRE. CARGO. FECHA Y FIRMA]**

[Colocar si va con copia para alguien o en su defecto solo colocar que es con copia para su archivo]

Av. Pascual Luna No. 20 Barrio La Ascensión, C.P. 56600 Tezoyuca, México. (595) 956 4574 y 956 4032 https://ayuntamientotezoyuca.gob.mx/

II. IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

1. OBJETIVO

Impartir pláticas y capacitaciones en materia de derechos humanos, de manera presencial o virtual, dirigidas a sectores vulnerados, sector educativo, personas servidoras públicas, población en general y demás instituciones de carácter público o privado del municipio de Tezoyuca, a fin de difundir y promover la cultura de respeto a los Derechos Humanos de las personas.

2. REFERENCIAS

Artículo 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 147 K. Fracción IX, X, XIII y XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 9 fracción III, IX; 10 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos y apartado A, artículo 63 del Bando Municipal de Tezoyuca 2026.

3. DEFINICIONES

Persona Solicitante: Aquella persona que se dirige a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos a solicitar el servicio que brinda.

Derechos Humanos: Son aquellas libertades, facultades, institucionales o reivindicaciones relativas a bienes primarios o básicos que incluye a todas personas por el simple hecho de su condición humana para la garantía de una vida digna.

Promoción: Conjunto de acciones planificadas que buscan informar, generar la reflexión para actuar en base a la cultura de paz y el respeto a los derechos humanos.

Difusión: Distribución de información en materia de derechos humanos por medio de ilustrativos (trípticos, folletos, volantes), carteles, medios digitales, entre otros.

Divulgación: Es la generación de contenidos que permiten a las personas conocer cómo ejercer y defender sus derechos humanos.

Pláticas: Son una técnica de exposición que se utiliza para difundir y fomentar la práctica de los derechos humanos de manera formal o informal.

Capacitaciones: Buscan promover el conocimiento de manera específica y técnica.

Conferencias: Son reuniones que buscan debatir y negociar cuestiones relacionadas con los derechos humanos.

Talleres: Actividades prácticas donde los participantes desarrollan habilidades por medio de ejercicios y la experimentación.

4. INSUMOS

Oficio de petición, ilustrativos, carteles, tecnologías de la información y comunicación, apoyo logístico (proyector, laptop y audio), formato institucional de lista de asistencia presencial/virtual, formato de evidencia fotográfica y formato de evaluación.

5. RESULTADOS

Generar reflexión en las personas sobre los diversos temas en materia de derechos humanos, incentivando así un municipio conocedor sobre la materia, para la protección y defensa de sus derechos.

6. POLÍTICAS

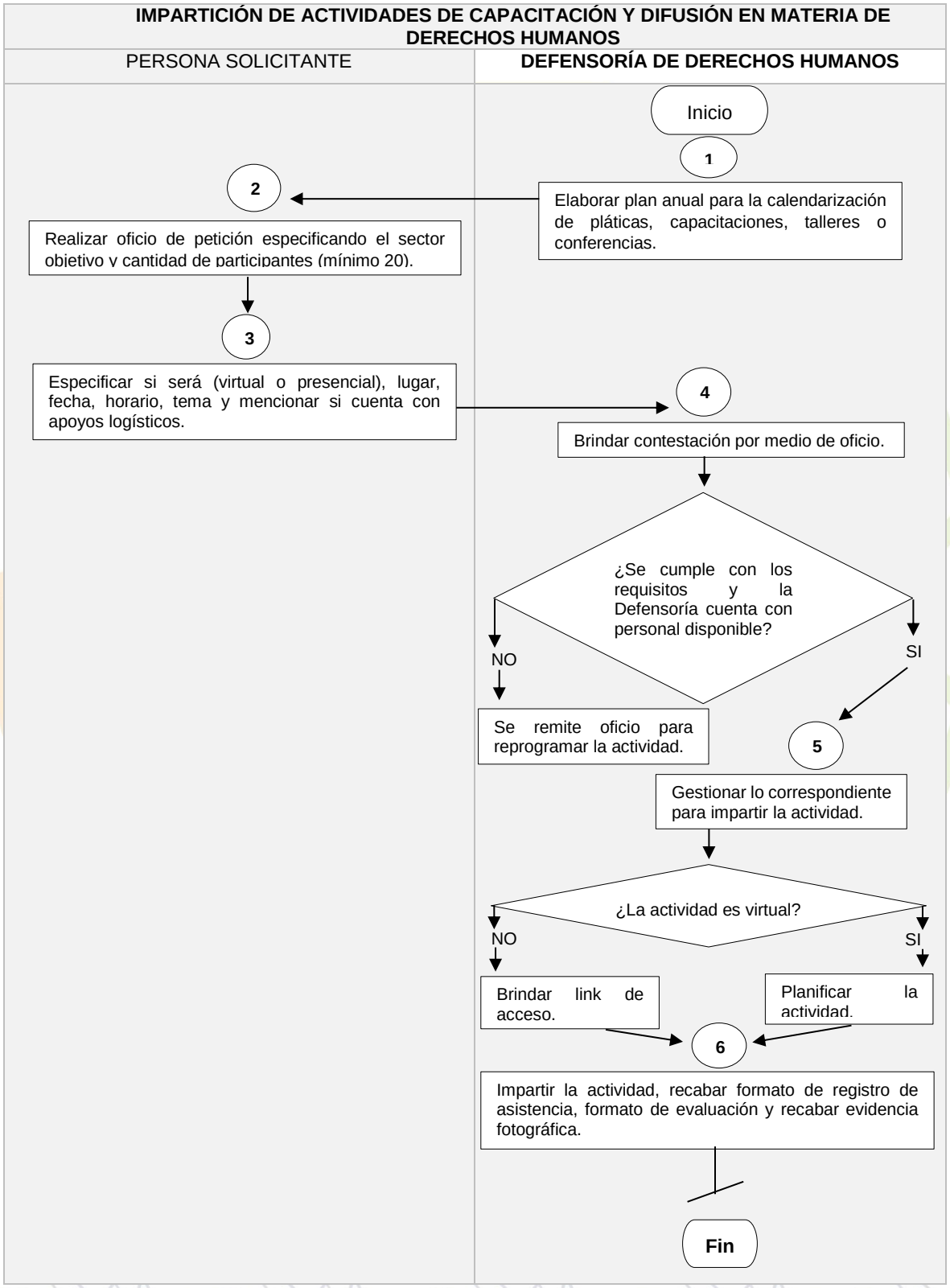
- Las pláticas, talleres, conferencias y capacitaciones deberán sujetarse a las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, así como a las actividades programadas y, en su caso, remitidas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Las actividades de capacitación y difusión podrán realizarse de manera presencial o virtual, de acuerdo con las necesidades de la población, las características de la actividad y los recursos disponibles.
- Las actividades deberán dirigirse prioritariamente a sectores en situación de vulnerabilidad, instituciones educativas, personas servidoras públicas y población en general, sin perjuicio de atender las solicitudes de otras instituciones públicas o privadas.
- La promoción, difusión y divulgación de los Derechos Humanos se realizará en días hábiles, dentro del horario de atención de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
- Las actividades deberán contar, en la medida de lo posible, con los medios de evidencia y seguimiento correspondientes, tales como listas de asistencia, evidencia fotográfica y formatos de evaluación.
- El desarrollo de las actividades estará sujeto a la disponibilidad de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y del Ayuntamiento de Tezoyuca.
- La información proporcionada durante las actividades deberá ser clara, accesible y acorde con el tema de Derechos Humanos que corresponda, procurando atender las características y necesidades de las personas participantes.
- Las pláticas, talleres o capacitaciones se ajustan a lo establecido en el plan anual presentado ante la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación del Municipio, y del plan que se remite a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Se promociona, difunde y divulga en días hábiles, en el horario de atención de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

7. DESARROLLO

IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Defensoría de Derechos Humanos	**1**	Elaborar el plan anual para la promoción, difusión y divulgación de derechos humanos mediante el cual se maneja una calendarización para impartir pláticas, capacitaciones, talleres o conferencias.	Plan anual.
Persona solicitante	**2**	Realizar el oficio de petición dirigido a Presidencia Municipal, con copia a la Defensoría de Derechos Humanos, solicitando una plática, capacitación, taller o conferencia, impartida por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, especificando el sector al que va dirigida, con una cantidad mínima de 20 participantes.	Oficio de petición.
Persona solicitante	**3**	Señalar de qué manera se requiere la actividad (virtual o presencial), lugar, fecha, horario tentativo y tema de su preferencia en materia de derechos humanos. Así mismo, mencionar si cuenta con apoyos logísticos (proyector, laptop, audio). Ingresar el oficio de petición en Oficialía de Partes.	Oficio de petición detallado con sello de recibido de Oficialía de Partes.
Defensoría de Derechos Humanos	**4**	Brindar contestación por medio de oficio. ¿Se cumple con los requisitos y la Defensoría de Derechos Humanos cuenta con el personal especializado disponible? **SI:** Se brindará el servicio de capacitación con las especificaciones que se brindaron y procede al paso 5.	Oficio de contestación.

		NO: Se hace de su conocimiento por medio de oficio y se reprograma la actividad, de acuerdo a la disponibilidad de agenda y adaptándose a las necesidades de la persona solicitante.	
Defensoría de Derechos Humanos	**5**	Gestionar las actividades directamente en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, ante la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM), la CNDH u otra institución pública o privada para impartir estas pláticas o capacitaciones. ¿La actividad es virtual? **SI:** En caso de que la actividad solicitada sea de forma virtual se brindara link de acceso para ingresar por alguna plataforma, ejemplo: Teams, Meet, Webex, etc. **NO:** Planificar la actividad, realizar carteles, ilustrativos y material a efecto de contar con material visual promoviendo la cultura de respeto a los derechos humanos.	Oficio para la gestión correspondiente.
Defensoría de Derechos Humanos	**6**	Imparte la actividad correspondiente a Derechos Humanos. Solicita el llenado de los formatos de registro de asistencia, evaluación, y recaba evidencia fotográfica. **Fin del Procedimiento**	Formato de asistencia. Formato de evaluación. Formato de evidencia fotográfica.

8. DIAGRAMACIÓN



9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO A (DÍA) DE (MES) DE 202-.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEZOYUCA,
ESTADO DE MÉXICO.

Extendiendo un cordial saludo, me conduzco por este medio para solicitar su apoyo con la coordinación de una actividad en materia de derechos humanos (Plática-Capacitación-Taller o Conferencia), la fecha propuesta es para el día – de ---------- de 202-, en un horario de ---- a -----. Dicha actividad se pretende tenga lugar en ----------.

El sector a quien va dirigido es a ----------, con un promedio mínimo de 20 personas, hago mención que (si cuento / no cuento con apoyos logísticos) para la dinámica.

Esperando su respuesta sea favorable, en caso contrario quedo atento en el siguiente correo electrónico para programar esta acción de importancia para cultivar una sociedad en base al respeto y protección de los derechos humanos de todas las personas.

Ejemplo-petición@gmail.com

A T E N T A M E N T E

NOMBRE PERSONA PETICIONARIA

C.C.P PERSONA DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS DE TEZOYUCA.

Lista de Asistencia

FECHA		MUNICIPIO	
SEDE DEL EVENTO			
INSTITUCIÓN U ORGANISMO			
NOMBRE DE PERSONA INSTRUCTORA		SECTOR	
TEMÁTICA			
RESPONSABLE DEL EVENTO			

No.	NOMBRE COMPLETO	SEXO			FIRMA
		F	M	OTRO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

TOTAL MUJERES ____ TOTAL HOMBRES ____ TOTAL OTRO ____

Av. Pascual Luna No. 20 Barrio La Ascensión, C.P. 56000 Tezoyuca, México.
(594) 956 4574 y 956 4032
www.ayuntamientotezoyuca.gob.mx

Lista de Asistencia

- Nota: Se utiliza solo si es actividad en línea

Fecha	
Municipio	
Institución	
Nombre del instructor(a)	
Tema	
Total de participantes	
Femenino	
Masculino	
Otros	

*LISTA DEPURADA

AYUNTAMIENTO TEZOYUCA 2025 - 2027

Formato de Evidencia Fotográfica

Fecha			Municipio			
Institución						
Nombre de persona instructora						
Tema						
Total de participantes	Mujer		Hombre		Otro	

INSERTAR FOTOGRAFÍAS.

AYUNTAMIENTO TEZOYUCA 2025 - 2027

Cédula de Evaluación del Desempeño de Actividades.

Con el objetivo de determinar expectativas y mejorar la calidad de los servicios que brinda la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, se solicita llenar la siguiente encuesta de evaluación.

Sexo	Mujer		Hombre		Otro	
Edad						

1	FECHA	
2	NOMBRE DE PERSONA INSTRUCTORA	
3	INSTITUCIÓN / ORGANISMO	
4	TEMA	
5	SECTOR DE LA POBLACIÓN	
6	MUNICIPIO	

INSTRUCCIONES: Coloque el número que considere, siendo Excelente de 10 a 9, Bueno 8 a 7, Regular 6 a 5 y Malo 4 a 0:

7	**SOBRE LA PERSONA INSTRUCTORA**	**EXCELENTE**	**BUENO**	**REGULAR**	**MALO**
Dominio del Tema					
Exposición Clara y Comprensible					
Claridad al Responder dudas					
Aplicación de técnicas de integración grupal.					
8	**SOBRE EL CONTENIDO**	**EXCELENTE**	**BUENO**	**REGULAR**	**MALO**
Cumplimiento del Objetivo					
Utilidad para el desempeño de sus actividades					
Información Actualizada					
Ilustró el tema con casos prácticos y/o ejemplos					
Requisitados por la Persona Instructora					
9	**OTROS FACTORES**	**EXCELENTE**	**BUENO**	**REGULAR**	**MALO**
Instalaciones					
Equipo					
Otros					

10. ¿Qué otro tema le gustaría recibir por parte de la **DEFENSORÍA MUNICIPAL?**

_____

11.	**SUGERENCIAS O COMENTARIOS**

AVISO DE PRIVACIDAD: Los datos personales recabados por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tezoyuca, Estado de México serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales mediante el aviso de privacidad que se encuentra disponible para su consulta en el siguiente link: https://ayuntamientotezoyuca.gob.mx/wp/wp-content/uploads/2026/01/AVISO-DE-PRIVACIDAD-DEFENSORIA-MUNICIPAL-DE-DERECHOS-HUMANOS.pdf; a efecto de garantizar la publicidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales que son requeridos para estar en posibilidad de contar con el historial de participantes que acuden a las actividades y servicios gestionados por este organismo.

_____

Nombre y Firma de Solicitante

III. PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES RECREATIVAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

1. OBJETIVO

Desarrollar actividades recreativas como lo son el Cine – Debate, Obras de Teatro, Performance y Galería de Arte de Derechos Humanos, promoviendo los derechos humanos de los diversos sectores vulnerados y temas de relevancia en materia.

2. REFERENCIAS

Artículo 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 147 K. Fracción IX y XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 9 fracción III; 10 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos y apartado A, artículo 61 del Bando Municipal de Tezoyuca 2026.

3. DEFINICIONES

Derechos Humanos: Son aquellas libertades, facultades, institucionales o reivindicaciones relativas a bienes primarios o básicos que incluye a todas personas por el simple hecho de su condición humana para la garantía de una vida digna.

Actividades Recreativas: Prácticas que fomentan la relajación, diversión y socialización, permitiendo la exploración de un nuevo aprendizaje en base a la creatividad, como la pintura, música, teatro, etc.

Cine – Debate: Herramienta a través del visionado de películas y la posterior discusión, se busca estimular el pensamiento crítico, el análisis, la empatía y el diálogo entre los participantes.

Obra de Teatro: Manifestación literaria destinada a ser representada por actores que interpretan personajes, mostrando la actuación de una situación realista de la vida.

Performance: Representación escénica de elementos como la improvisación e interacción combinando disciplinas como la música, poesía, vídeo o el teatro.

Galería de Arte: Exhibición de obras artísticas, como pintura, escultura, fotografía, dibujo, arte digital y más, donde el público puede apreciar y analizar lo que quiere proyectar la persona autora de estas obras.

4. INSUMOS

Oficio de solicitud, ilustrativos, carteles, lonas, tecnologías de la información y comunicación social, apoyo logístico (proyector, laptop y audio), formato lista de

asistencia presencial/virtual, formato de evidencia fotográfica y formato de evaluación.

5. RESULTADOS

Las actividades recreativas buscan la exploración de un nuevo aprendizaje, captando la atención de las personas de forma innovadora, generando la reflexión, conciencia, sensibilización y fomentando la práctica del respeto a los derechos humanos, el arte y el deporte.

6. POLÍTICAS

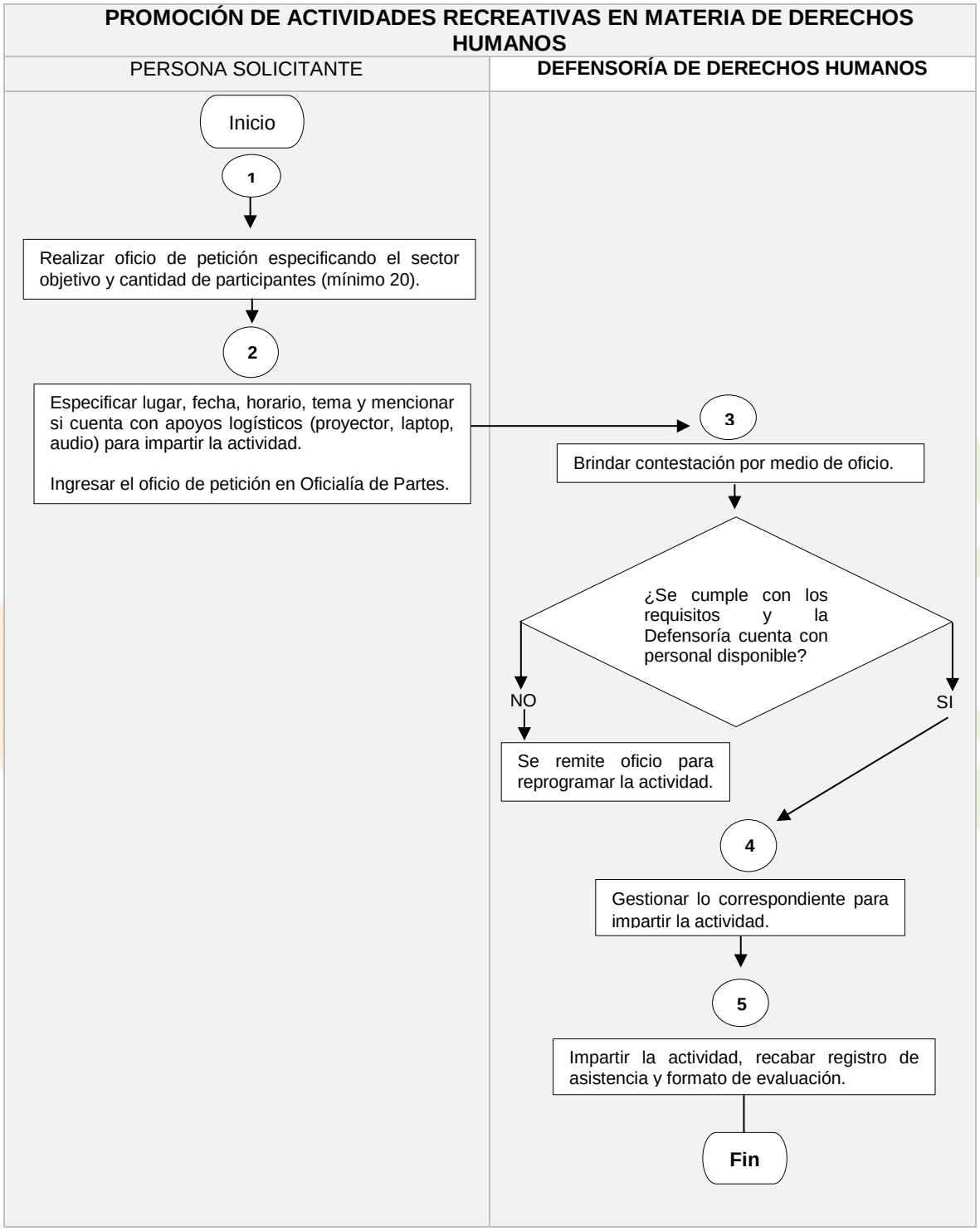
Promover, difundir y divulgar mediante actividades recreativas en materia de derechos humanos, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 17:00 horas. Siendo que, si alguna institución solicitaré una actividad en específico deberá realizarlo mediante escrito de petición.

7. DESARROLLO

PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES RECREATIVAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Persona solicitante	**1**	Realizar el oficio de petición dirigido a Presidencia Municipal, con copia a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, solicitando una actividad recreativa (Cine-Debate, obra de teatro, performance, galería de arte) en materia de Derechos Humanos, especificando el sector al que va dirigida y cantidad de participantes (mínimo 20).	Oficio de petición.
Persona solicitante	**2**	Señalar lugar en donde se ejecutara la actividad, fecha, horario tentativo, tema de su preferencia en materia de derechos humanos. Así mismo, mencionar si cuenta con apoyos logísticos (proyector, laptop, audio). Ingresar el oficio de petición en Oficialía de Partes.	Oficio de petición detallado con sello de recibido de Oficialía de Partes.

Defensoría de Derechos Humanos	**3**	Brindar contestación por medio de oficio. ¿Se cumple con los requisitos y la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos cuenta con personal especializado? **SI:** Se brindará el servicio de promoción y divulgación de actividades recreativas con las especificaciones que se brindaron y procede al paso 5. **NO:** Se hace de su conocimiento por medio de oficio y se reprograma la actividad, de acuerdo a la disponibilidad de agenda y adaptándose a las necesidades de la persona peticionaria.	Oficio de contestación.
Defensoría de Derechos Humanos	**4**	Gestionar las actividades directamente en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, ante la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM), la CNDH u otra institución pública o privada que cuenten con el material para impartir estas actividades recreativas.	Oficio para gestionar la actividad.
Defensoría de Derechos Humanos	**5**	Imparte la actividad recreativa correspondiente a Derechos Humanos. Solicita el llenado de los formatos de registro de asistencia, evaluación, y recaba evidencia fotográfica. **Fin del Procedimiento**	Formato de asistencia. Formato de evaluación. Formato de evidencia fotográfica.

8. DIAGRAMACIÓN



9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO A (DÍA) DE (MES) DE 202-.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEZOYUCA,
ESTADO DE MÉXICO.

Extendiendo un cordial saludo, me conduzco por este medio para solicitar su apoyo con la coordinación de una actividad recreativa en materia de derechos humanos (Cine-Debate, Obra de Teatro, Performance, Galería de Arte), la fecha propuesta es para el día -- de ---------- de 202-, en un horario de ---- a -----. Dicha actividad se pretende tenga lugar en ----------.

El sector a quien va dirigido es a ----------, con un promedio mínimo de 20 personas, hago mención que (si cuento / no cuento con apoyos logísticos) para la dinámica.

Esperando su respuesta sea favorable, en caso contrario quedo atento en el siguiente correo electrónico para programar esta acción de importancia para cultivar una sociedad en base al respeto y protección de los derechos humanos de todas las personas, fomentando así el arte y el deporte.

Ejemplo-petición@gmail.com

A T E N T A M E N T E

NOMBRE PERSONA PETICIONARIA

C.C.P PERSONA DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS DE TEZOYUCA.

Lista de Asistencia

FECHA		MUNICIPIO	
SEDE DEL EVENTO			
INSTITUCIÓN U ORGANISMO			
NOMBRE DE PERSONA INSTRUCTORA		SECTOR	
TEMÁTICA			
RESPONSABLE DEL EVENTO			

No.	NOMBRE COMPLETO	SEXO			FIRMA
		F	M	OTRO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

TOTAL MUJERES ____ TOTAL HOMBRES ____ TOTAL OTRO ____

Av. Pascual Luna No. 20 Barrio La Ascensión, C.P. 56000 Tezoyuca, México.
(594) 956 4574 y 956 4032
www.ayuntamientotezoyuca.gob.mx

Lista de Asistencia

- Nota: Se utiliza solo si es actividad en línea

Fecha	
Municipio	
Institución	
Nombre del instructor(a)	
Tema	
Total de participantes	
Femenino	
Masculino	
Otros	

*LISTA DEPURADA

AYUNTAMIENTO TEZOYUCA 2025 - 2027

Formato de Evidencia Fotográfica

Fecha			Municipio			
Institución						
Nombre de persona instructora						
Tema						
Total de participantes	Mujer		Hombre		Otro	

INSERTAR FOTOGRAFÍAS.

AYUNTAMIENTO TEZOYUCA 2025 - 2027

Cédula de Evaluación del Desempeño de Actividades.

Con el objetivo de determinar expectativas y mejorar la calidad de los servicios que brinda la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, se solicita llenar la siguiente encuesta de evaluación.

Sexo	Mujer		Hombre		Otro	
Edad						

1	FECHA	
2	NOMBRE DE PERSONA INSTRUCTORA	
3	INSTITUCIÓN / ORGANISMO	
4	TEMA	
5	SECTOR DE LA POBLACIÓN	
6	MUNICIPIO	

INSTRUCCIONES: Coloque el número que considere, siendo Excelente de 10 a 9, Bueno 8 a 7, Regular 6 a 5 y Malo 4 a 0:

7	**SOBRE LA PERSONA INSTRUCTORA**	**EXCELENTE**	**BUENO**	**REGULAR**	**MALO**
Dominio del Tema					
Exposición Clara y Comprensible					
Claridad al Responder dudas					
Aplicación de técnicas de integración grupal.					
8	**SOBRE EL CONTENIDO**	**EXCELENTE**	**BUENO**	**REGULAR**	**MALO**
Cumplimiento del Objetivo					
Utilidad para el desempeño de sus actividades					
Información Actualizada					
Ilustró el tema con casos prácticos y/o ejemplos					
Requisitados por la Persona Instructora					
9	**OTROS FACTORES**	**EXCELENTE**	**BUENO**	**REGULAR**	**MALO**
Instalaciones					
Equipo					
Otros					

10. ¿Qué otro tema le gustaría recibir por parte de la **DEFENSORÍA MUNICIPAL?**

_____

11.	**SUGERENCIAS O COMENTARIOS**

AVISO DE PRIVACIDAD: Los datos personales recabados por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tezoyuca, Estado de México serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales mediante el aviso de privacidad que se encuentra disponible para su consulta en el siguiente link: https://ayuntamientotezoyuca.gob.mx/wp/wp-content/uploads/2026/01/AVISO-DE-PRIVACIDAD-DEFENSORIA-MUNICIPAL-DE-DERECHOS-HUMANOS.pdf; a efecto de garantizar la publicidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales que son requeridos para estar en posibilidad de contar con el historial de participantes que acuden a las actividades y servicios gestionados por este organismo.

_____

Nombre y Firma de Solicitante

IV. GESTIÓN DE APOYOS ASISTENCIALES PARA LA POBLACIÓN.

1. OBJETIVO

Coordinar actividades con autoridades municipales, estatales y federales en materia de derechos humanos, se gestionan para informar y brindar herramientas de protección para una vida digna en beneficio de las personas, como lo pueden ser las jornadas itinerantes de asesoría o difusión.

2. REFERENCIAS

Artículo 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 147 K. Fracción XVIII y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 9 fracción III; 10 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos y apartado A, artículo 61 del Bando Municipal de Tezoyuca 2026.

3. DEFINICIONES

Dependencias Municipales, Estatales y Federales: Son entidades gubernamentales que operan en diferentes niveles de gobierno

Apoyos Asistenciales: Ayudas y servicios destinados a personas y familias en situación de vulnerabilidad para cubrir necesidades básicas y fortalecer su bienestar.

Jornadas Itinerantes: Ofrecen variedad de servicios, en materia de derechos humanos incluyen asesoría jurídica y difusión de la misma materia.

4. INSUMOS

Oficio de solicitud y formato de evidencia fotográfica. (En caso de requerirlo, servicio de mesas, sillas y lona)

5. RESULTADOS

Acercar apoyos dirigidos a la población del municipio, con el fin de informar, ayudar, orientar y velar por el bienestar de las personas en situación de vulnerabilidad.

6. POLÍTICAS

La ejecución los apoyos asistenciales se podrán desarrollar en días hábiles, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 17:00 horas.

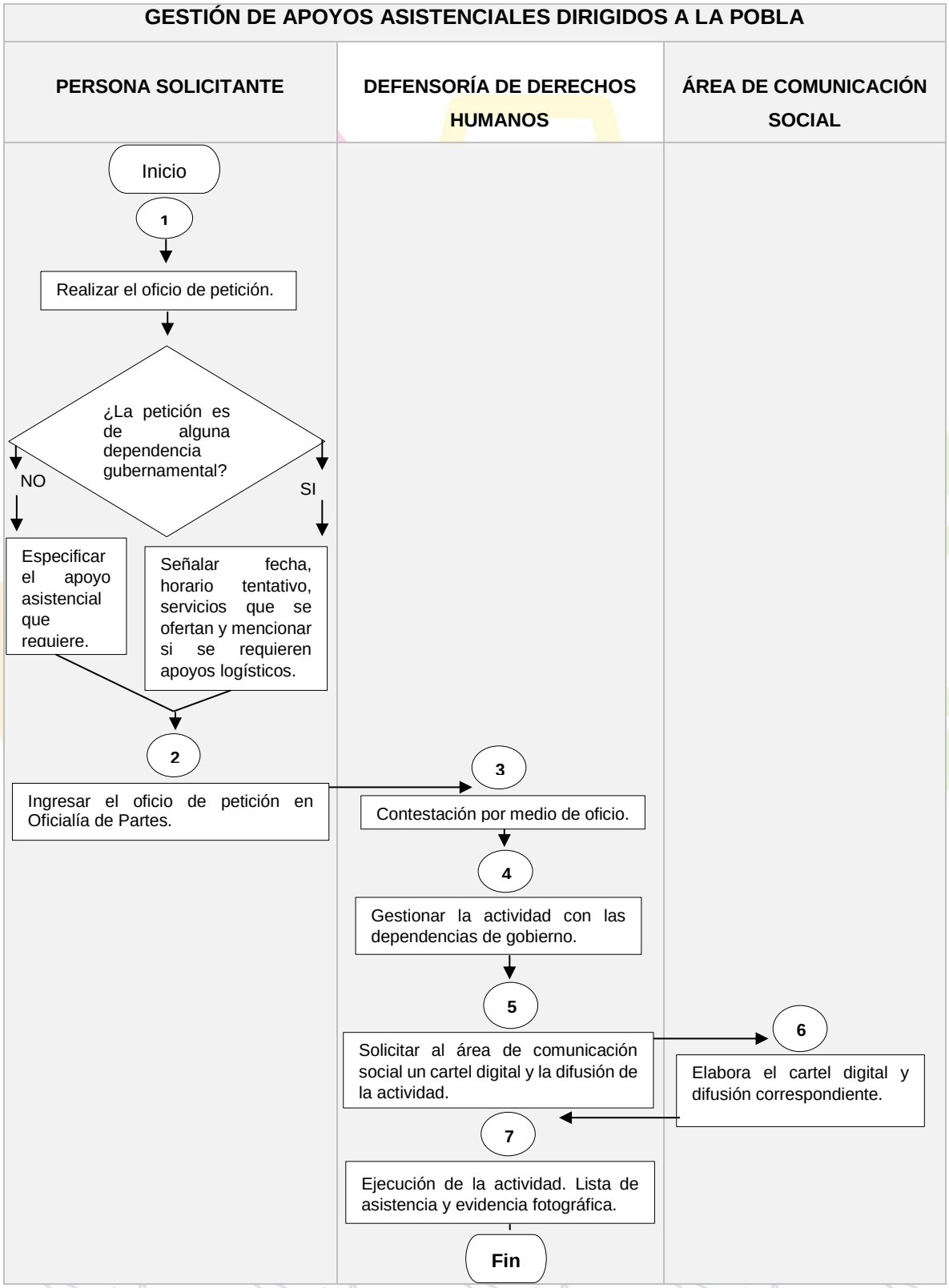
7. DESARROLLO

IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Persona solicitante	**1**	Realizar el oficio de petición dirigido a Presidencia Municipal, con copia a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos. ¿La petición es de alguna dependencia gubernamental para la autorización de una actividad dirigida a la población? **SI:** Señalar fecha, horario tentativo y servicios que se ofertan, así mismo, mencionar si se requieren apoyos logísticos. **NO:** Especificar el apoyo asistencial en materia de derechos humanos que requiere.	Oficio de petición.
Persona solicitante	**2**	Ingresar el oficio de petición en Oficialía de Partes.	Oficio de petición con sello de recibido de Oficialía de Partes.
Defensoría de Derechos Humanos	**3**	Brindar contestación por medio de oficio.	Oficio de contestación.
Defensoría de Derechos Humanos	**4**	Gestionar la actividad con las dependencias de gobierno.	Oficio para la gestión correspondiente.
Defensoría de Derechos Humanos	**5**	Solicitar al área de comunicación social mediante oficio, la realización de un cartel digital y la difusión del mismo por medio de la página oficial del ayuntamiento, mencionando la actividad a desarrollar.	Oficio de solicitud.

Área de comunicación social	**6**	Elaboración del cartel digital y difusión en la página oficial del ayuntamiento para informar e invitar a las personas a la actividad a desarrollar.	Cartel digital y difusión en redes sociales.
Defensoría de Derechos Humanos		Gestionar y participar la actividad dirigida a la población. Recabar lista de asistencia y evidencia fotográfica. **Fin del Procedimiento**	Formato de lista de asistencia y evidencia fotográfica.

Experiencia y Resultados
GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

8. DIAGRAMACIÓNCIÓN



9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

TEZOYUCA Experiencia y Resultados | GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Lista de Asistencia

FECHA		MUNICIPIO	
SEDE DEL EVENTO			
INSTITUCIÓN U ORGANISMO			
NOMBRE DE PERSONA INSTRUCTORA		SECTOR	
TEMÁTICA			
RESPONSABLE DEL EVENTO			

No.	NOMBRE COMPLETO	SEXO			FIRMA
		F	M	OTRO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

TOTAL MUJERES ____ TOTAL HOMBRES ____ TOTAL OTRO ____

Página 1 de 1

Av. Pascual Luna No. 20 Barrio La Ascensión, C.P. 56000 Tezoyuca, México. (594) 956 4574 y 956 4032 www.ayuntamientotezoyuca.gob.mx

Formato de Evidencia Fotográfica

Fecha			Municipio			
Institución						
Nombre de persona instructora						
Tema						
Total de participantes	Mujer		Hombre		Otro	

INSERTAR FOTOGRAFÍAS.

AYUNTAMIENTO TEZOYUCA 2025 - 2027

V. SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN DE ADICCIONES Y CENTROS DE DETENCIÓN MUNICIPAL.

1. OBJETIVO

Verificar que las instalaciones y los procedimientos ejecutados en estos centros cuenten con las condiciones necesarias y adecuadas, a fin de que no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos y las personas privadas de su libertad.

2. REFERENCIAS

Artículo 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 147 K. Fracción IX, XIV y XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y apartado A, artículo 62 párrafo segundo del Bando Municipal de Tezoyuca 2026.

3. DEFINICIONES

Derechos Humanos: Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, indispensables para el desarrollo integral de la persona.

Centro de Detención Municipal: Espacio donde se detienen temporalmente a personas que han cometido faltas administrativas.

Centros de Atención de Adicciones: Lugar que ofrece servicios para prevenir y tratar el uso y abuso de sustancias adictivas.

Falta Administrativa: Infracciones que se cometen que no constituyen delitos, pero que afectan el orden y la paz social.

PPL: Persona Privada de su Libertad.

4. INSUMOS

Formato de asesoría y formato de supervisión.

5. RESULTADOS

La identificación de fortalezas y áreas de mejora en el cumplimiento de los derechos humanos por parte de las instancias; la capacitación del personal en temas de derechos humanos y atención a grupos vulnerables; la creación de protocolos estandarizados para el correcto procedimiento en estos espacios , y el establecimiento de un sistema de seguimiento y evaluación que garantice la implementación efectiva de las recomendaciones, contribuyendo así que estos centros tengan un entorno más justo y respetuoso en materia de derechos humanos.

6. POLÍTICAS

Para la supervisión a Centros de Atención de Adicciones, es necesario coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública y otras que correspondan; y para el caso del centro de detención municipal se tiene bien a verificar que las instalaciones y los procedimientos cuenten con las condiciones necesarias y adecuadas. Dichas supervisiones se ejecutan en días hábiles de lunes a viernes, en un horario de atención de 09:00 a 17:00 horas. Sin embargo, derivado de alguna anomalía o situación de urgencia se tendrá a bien realizar en días y horas considerados inhábiles.

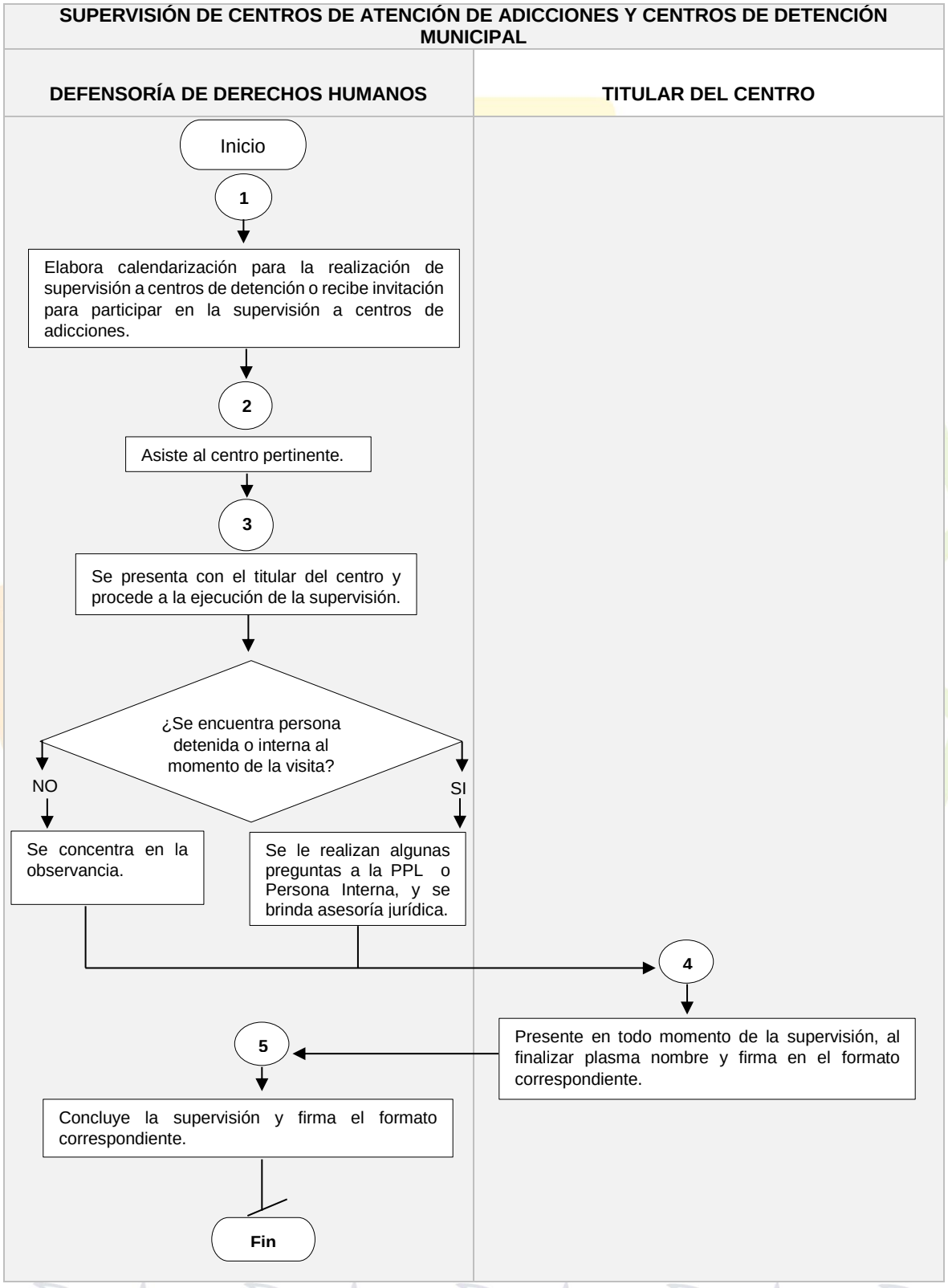
7. DESARROLLO

SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN DE ADICCIONES Y CENTROS DE DETENCIÓN MUNICIPAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Defensoría de Derechos Humanos	**1**	Elabora calendarización para la realización de supervisión a centros de detención. Para el caso de centros de adicciones se acude en calidad de persona observadora en atención de oficio de solicitud.	Calendario de supervisiones. Oficio de solicitud para observar procedimientos en los centros de adicciones.
Defensoría de Derechos Humanos	**2**	Asiste al centro pertinente.	
Defensoría de Derechos Humanos	**3**	Se presenta con el titular del centro en que se ejecutara la supervisión y procede a la ejecución de la misma, asentando todas las observaciones en el formato correspondiente. ¿Se encuentra persona detenida o interna al momento de la visita? **SI:** Se realiza un pequeño cuestionario a la PPL o persona interna sobre su procedimiento, y se brinda asesoría jurídica. (En caso de que se presente una presunta vulneración a derechos humanos se le informa del procedimiento de queja)	Formato de supervisión. Formato de queja.

		NO: Se concentra en la observancia.	
Persona titular del centro	**4**	Acompaña en todo momento a la PERSONA DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS en la supervisión realizada hasta que concluya, al finalizar plasma nombre y firma en el formato correspondiente.	Formato de supervisión.
Defensoría de Derechos Humanos	**5**	Concluye supervisión y plasma su firma de asistencia. **Fin del Procedimiento.**	Formato de asistencia.

Experiencia y Resultados
GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

8. DIAGRAMACIÓN



9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE ASESORÍA

NOMBRE:				FECHA:	HORA:
DOMICILIO:				EDAD:	
				GÉNERO: H( ) M( ) Otro ( )	
COLONIA:		C.P:		TELÉFONO:	
MUNICIPIO:		OCUPACIÓN:		NACIONALIDAD:	
ENTIDAD:		CORREO ELECTRÓNICO:			

SÍNTESIS DE LOS HECHOS

PROGRAMA DE ATENCIÓN					
Agravio a Periodistas y Comunicadores Sociales		Contra la Discriminación		Trata de Personas y Desaparición Forzada	
Atención a Personas Migrantes		Sistema Penitenciario		Atención Empresarial	
Atención Víctimas del Delito		Visitaduría Itinerante		Personas con Discapacidad	
Pueblos Originarios		Violencia Escolar		Atención a la Familia	
Medio Ambiente Sano y Ecológicamente Equilibrado		Igualdad de Género			
EXISTE DENUNCIA: SI ( ) NO ( ) POR QUÉ:					
No. CARPETA DE INVESTIGACIÓN:			DELITO:		
No. CAUSA PENAL.			JUZGADO:		

EN QUÉ CONSTIÓ LA ASESORÍA

OBSERVACIONES

AVISO DE PRIVACIDAD
AVISO DE PRIVACIDAD: Los datos personales recabados por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tezoyuca, Estado de México serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales mediante el aviso de privacidad que se encuentra disponible para su consulta en el siguiente link: https://ayuntamientotezoyuca.gob.mx/wp/wp-content/uploads/2026/01/AVISO-DE-PRIVACIDAD-DEFENSORIA-MUNICIPAL-DE-DERECHOS-HUMANOS.pdf ; a efecto de garantizar la publicidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales que son requeridos para estar en posibilidad de contar con el historial de participantes que acuden a las actividades y servicios gestionados por este organismo.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA USUARIA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

ACTA DE SUPERVISIÓN A CENTRO DE DETENCIÓN MUNICIPAL

Con fundamento en los artículos 102 inciso B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 147 K fracciones V, XII y XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 130 del Bando de Gobierno Municipal de Tezoyuca, Estado de México 2025, se realiza la supervisión del centro de detención municipal y juzgado cívico.

Encontrándome en las instalaciones del centro de mando ubicado en Av. Vicente Valencia, C.P. 56000, Tezoyuca, Estado de México, siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ de 2026, se procederá a realizar la visita y supervisión correspondiente, estando presentes las siguientes autoridades:

AUTORIDADES PRESENTES AL MOMENTO DE LA VISITA							
JUEZ CÍVICO		SECRETARIO		FACILITADOR		TURNO SEGURIDAD PÚBLICA	BARANDILLA

AL MOMENTO DE LA VISITA SE ENCUENTRAN PERSONAS ASEGURADAS EN EL ÁREA DE DETENCIÓN:	SI	NO
NÚMERO DE PERSONAS DETENIDAS		
MASCULINO		
FEMENINO		
OTRO		

CRITERIOS DE LAS INSTALACIONES			
RUBRO	SI	NO	OBSERVACIONES
a) Higiene			
b) Iluminación artificial y natural			
c) Ventilación natural			
d) Cámaras de vigilancia			
e) Sanitario, agua corriente			
f) Plancha anatómica para descanso			
g) Colchones, colchonetas y/o cobijas en buen estado e higiene.			
h) Papel higiénico y toallas sanitarias			
i) Botiquín médico			
j) Suministros de alimentos y agua.			

k)	Adecuada separación de género y sexo (mujeres, hombres, Población LGBTTTQ+)			
l)	Sección de personas adolescentes			

SEGURIDAD Y VIGILANCIA		
1)	¿Cuál es el máximo de personas detenidas que se han concentrado en el área de detención municipal?	
2)	¿El Juzgado cívico o el área de detención cuenta con línea telefónica, y se permiten realizar llamadas a las personas aseguradas?	
3)	¿Se les brinda alimentos y agua?	
4)	¿El Juzgado Cívico cuenta con el personal que señala la ley de Justicia Cívica?	

DATOS DE LA PERSONA INFRACTORA				
A.	Nombre			
B.	Edad			
C.	Género con el que se identifica			
D.	¿Pertenece a un grupo vulnerado?			
E.	¿Pertenece a una comunidad Indígena?, ¿Requiere un traductor o interprete?			
F.	Lugar de residencia			
G.	Motivo de detención			
H.	Día y hora de ingreso			
I.	¿Realizó llamada telefónica?	SI	NO	¿POR QUÉ?
J.	¿Las autoridades se identificarón?	SI	NO	
K.	¿Se le explico el motivo de su detención, fundamento y sanción?	SI	NO	
L.	¿Se le informaron sus derechos?	SI	NO	
M.	¿Las autoridades se dirigieron con respeto?	SI	NO	
N.	¿Se aseguraron sus pertenencias al momento de la detención? ¿Firmo el acta de lo que se resguardo?	SI	NO	
O.	¿Obtuvo su garantía de audiencia y se manifestó por escrito lo que refirió?			

P.	¿Se le informo su posibilidad de connotar la sanción o del pago de multa?			
Q.	¿Se le ha permitido el acceso de visita a algún familiar?			

PROBLEMÁTICA
¿Cuál es el principal problema en el área de celdas?

OBSERVACIONES GENERALES

HORA DE TÉRMINO DE LA VISITA:	

LCDA. ALONDRA LOPEZ NUÑEZ.
DEFENSORA MUNICIPAL
DE DERECHOS HUMANOS, TEZOYUCA,
ESTADO DE MÉXICO.

NOMBRE Y FIRMA DE LA
PERSONA ENCARGADA.

AYUNTAMIENTO TEZOYUCA 2025 - 2027

VI. ASESORÍA JURÍDICA Y ORIENTACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

1. OBJETIVO

Brindar a la ciudadanía del Municipio de Tezoyuca y visitantes, asesoría u orientación jurídica cuando lo necesiten. Así mismo, recibir las solicitudes que realizan las personas por presuntas violaciones a sus derechos humanos, por actos u omisiones de naturaleza administrativa de autoridades o personas servidoras públicas estatales y municipales en el ejercicio de sus funciones, para su canalización y remisión al área correspondiente, en caso de ser considerada de competencia la vulneración a derechos humanos por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM), por conducto de su Visitaduría General ejecutara la investigación de forma oportuna.

2. REFERENCIAS

Artículo 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 147 K. Fracción I, II y XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 10 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos y apartado A, artículo 62, párrafo primero del Bando Municipal de Tezoyuca 2026.

3. DEFINICIONES

Persona Solicitante o Persona Quejosa: Persona que solicita el servicio de asesoría, se convierte en persona quejosa al iniciar procedimiento de queja.

Asesoría: Proceso de apoyo y orientación en la protección de derechos humanos.

Canalización: Es una vía especializada para resolver conflictos con celeridad, direccionando la situación de acuerdo a la variabilidad del entorno de la problemática de cada persona.

Orientación: Desarrollo de alternativas ante las problemáticas que se presenten.

Queja: Manifestación de una conducta indebida o negligente por parte de un funcionario o servidor público.

Mediación: Es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas con la ayuda de una tercera persona imparcial, la persona mediadora facilita la comunicación, ayuda a entender el conflicto y sugiere alternativas para que las partes encuentren su propia solución.

Procedimiento: Son aquellos pasos a seguir para ejecutar y determinar acciones o actos.

Visitaduría General Sede Ecatepec: Es el órgano interno encargado de la inspección, supervisión, evaluación e investigación del personal operativo de la dependencia, recibiendo quejas y denuncias sobre irregularidades, estas se encuentran en zonas cercanas a los municipios en apoyo a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM), la sede correspondiente a Tezoyuca es la de Ecatepec.

4. INSUMOS

Libro de registro de visitas, formato de asesoría, y en su caso, formato y expediente de queja.

5. RESULTADOS

Brindar el apoyo y una posible solución al conflicto que le adolezca a la persona solicitante o quejosa, ampliando el panorama jurídico, si es viable ejecutar la investigación por parte de la CODHEM y en todo momento salvaguardar sus derechos humanos.

En caso de existir recepción de queja, se procede a la remisión de la misma a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por medio de la Visitaduría General Sede Ecatepec.

6. POLÍTICAS

Únicamente se brindara el servicio de asesoría jurídica gratuita y se recibirán solicitudes de quejas en días hábiles, en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
La investigación y determinación de la queja, estará a cargo del personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM), por lo que, una vez que se admita la queja, se comunicaran con la persona quejosa para su seguimiento por medio de los datos de contacto proporcionados en el formato de queja.

7. DESARROLLO

ASESORÍA JURÍDICA Y ORIENTACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Persona solicitante	**1**	Se presenta en la oficina de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos a solicitar el servicio de asesoría o iniciar el procedimiento de queja.	
Defensoría de Derechos Humanos	**2**	Recibe al solicitante, explica de forma breve y sencilla a la persona quejosa las atribuciones	Aviso de privacidad.

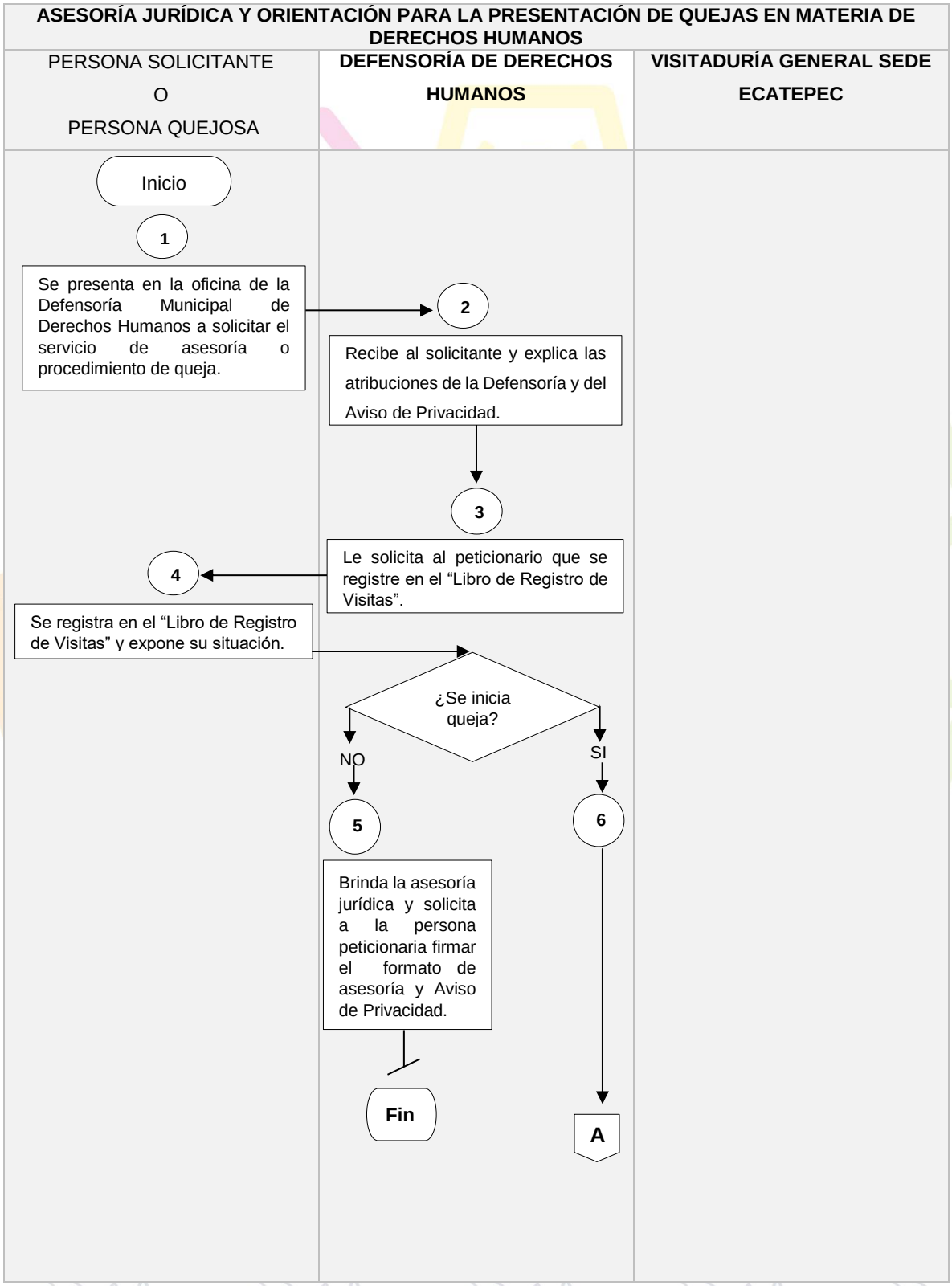
		de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, brinda la explicación del Aviso de Privacidad de la Defensoría, puntualiza que los servicios que se brindan son de forma gratuita y no se requiere la asistencia de un abogado o representante legal.	
Defensoría de Derechos Humanos	**3**	Le solicita al peticionario que se registre en la Bitácora denominada “Libro de Registro de Visitas”.	Libro de registro de visitas.
Persona solicitante	**4**	Se registra en la Bitácora denominada “Libro de Registro de Visitas” y expone su asunto o situación en la que considera existe la presunta violación de derechos humanos. ¿Se inicia procedimiento de queja? **SI:** Se procede al paso 6. **NO:** Procede al paso 5 y fin de procedimiento.	Libro de registro de visitas.
Defensoría de Derechos Humanos	**5**	Brinda la asesoría jurídica y solicita que la persona peticionaria coloque su firma en el formato de asesoría, mismo en donde se plasma el Aviso de Privacidad. **Fin del procedimiento.**	Formato de asesoría.
Defensoría de Derechos Humanos	**6**	Si la petición gira entono al procedimiento de queja, se brinda el apoyo para llenar el formato correspondiente. Se solicita a la persona quejosa datos de relevancia como son: Nombre completo, domicilio, número telefónico, correo electrónico.	Formato de queja.
Defensoría de Derechos Humanos	**7**	Entrevista a la persona quejosa para obtener información puntual sobre la persona servidora	Formato de queja.

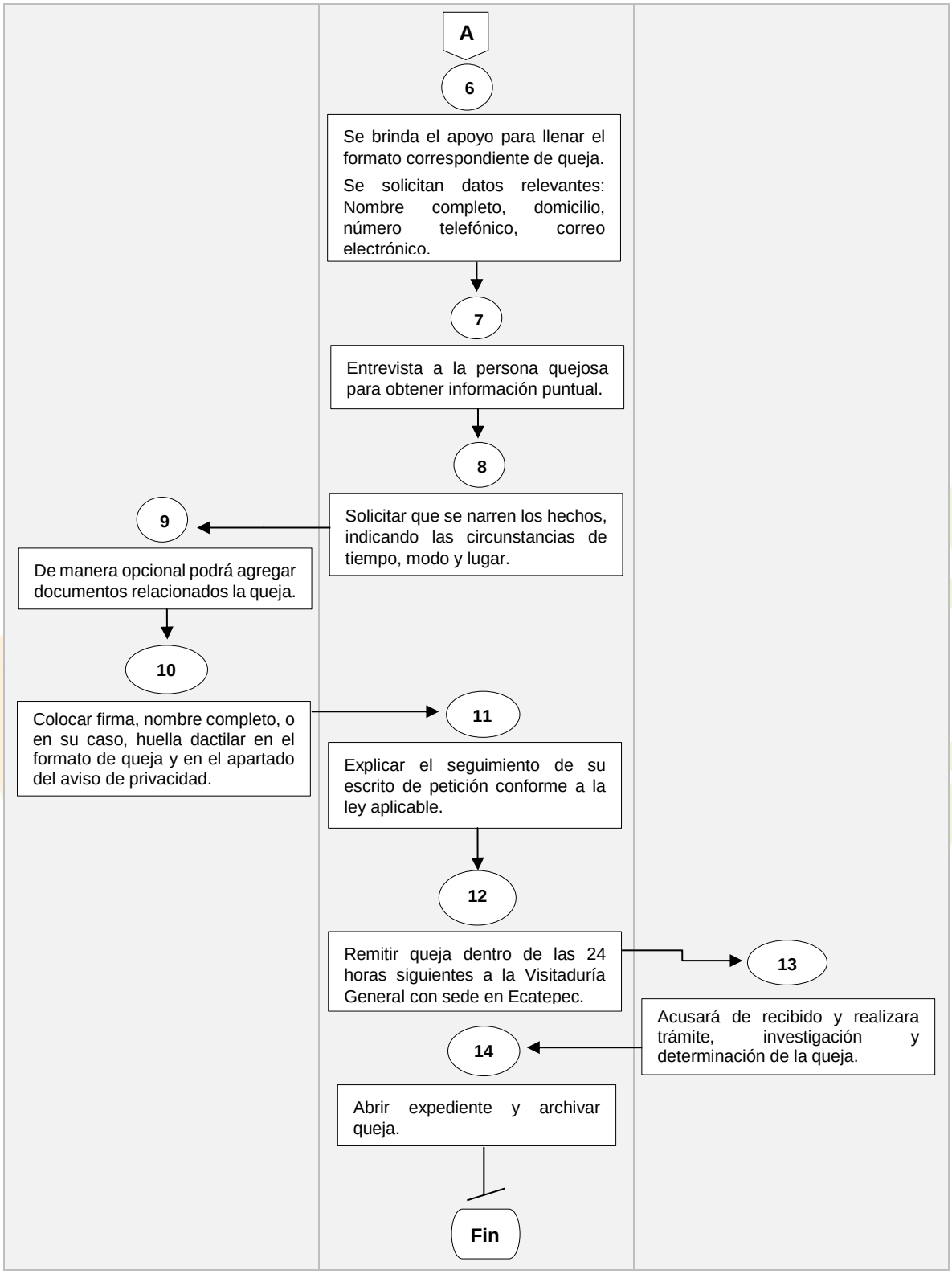
		pública que a su consideración con sus actos u omisiones violentó sus derechos humanos; de ser posible la persona quejosa proporcionará: Nombre completo y correcto; Cargo que desempeña y Dependencia o Institución pública a la que pertenece. En caso de no contar con datos de identificación de la persona servidora pública se hará del conocimiento a la persona quejosa lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 63 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.	
Defensoría de Derechos Humanos	**8**	Solicitar a la persona quejosa narre de forma concreta los hechos atribuidos a la persona servidora pública presuntamente responsable de violación a derechos humanos, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.	Formato de queja.
Persona quejosa	**9**	En el caso de que cuente con documentos relacionados con los hechos motivo de queja, deberán ser agregados a la misma (de forma opcional), refiriendo los motivos por los que se anexan.	Evidencias documentales.
Persona quejosa	**10**	Plasmar en el formato de queja y en el apartado del aviso de privacidad, nombre completo y firma, o en su caso, huella dactilar.	Formato de queja.
Defensoría de Derechos Humanos	**11**	Explicará detalladamente a la persona quejosa el seguimiento de su escrito de petición, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno.	Formato de queja.

Defensoría de Derechos Humanos	**12**	Remitirá queja de manera electrónica y física dentro de las 24 horas siguientes a la Visitaduría General con sede en Ecatepec adscrita a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para su trámite, investigación y determinación.	Oficio de remisión de queja y formato de queja.
Visitaduría General Sede Ecatepec	**13**	Acusará de recibido el Formato de Queja y realizara lo correspondiente.	Oficio con acuse de recibido
Defensoría de Derechos Humanos	**14**	Archiva el Formato de queja en el Expediente de Queja. **Fin del procedimiento.**	Expediente de queja.

Experiencia y Resultados
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

8. DIAGRAMACIÓN




A
6
Se brinda el apoyo para llenar el formato correspondiente de queja.
Se solicitan datos relevantes: Nombre completo, domicilio, número telefónico, correo electrónico.
7
Entrevista a la persona quejosa para obtener información puntual.
8
Solicitar que se narren los hechos, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
9
De manera opcional podrá agregar documentos relacionados la queja.
10
Colocar firma, nombre completo, o en su caso, huella dactilar en el formato de queja y en el apartado del aviso de privacidad.
11
Explicar el seguimiento de su escrito de petición conforme a la ley aplicable.
12
Remitir queja dentro de las 24 horas siguientes a la Visitaduría General con sede en Ecatepec.
13
Acusará de recibido y realizara trámite, investigación y determinación de la queja.
14
Abrir expediente y archivar queja.
Fin

9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE ASESORÍA

NOMBRE:				FECHA:	HORA:
DOMICILIO:				EDAD:	
				GÉNERO: H( ) M( ) Otro ( )	
COLONIA:		C.P:		TELÉFONO:	
MUNICIPIO:		OCUPACIÓN:		NACIONALIDAD:	
ENTIDAD:		CORREO ELECTRÓNICO:			

SINTÉSIS DE LOS HECHOS

PROGRAMA DE ATENCIÓN					
Agravio a Periodistas y Comunicadores Sociales		Contra la Discriminación		Trata de Personas y Desaparición Forzada	
Atención a Personas Migrantes		Sistema Penitenciario		Atención Empresarial	
Atención Víctimas del Delito		Visitaduría Itinerante		Personas con Discapacidad	
Pueblos Originarios		Violencia Escolar		Atención a la Familia	
Medio Ambiente Sano y Ecológicamente Equilibrado		Igualdad de Género			
EXISTE DENUNCIA: SI( ) NO( ) POR QUÉ:					
No. CARPETA DE INVESTIGACIÓN:			DELITO:		
No. CAUSA PENAL.			JUZGADO:		

EN QUÉ CONSTIÓ LA ASESORÍA

OBSERVACIONES

AVISO DE PRIVACIDAD
AVISO DE PRIVACIDAD: Los datos personales recabados por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tezoyuca, Estado de México serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales mediante el aviso de privacidad que se encuentra disponible para su consulta en el siguiente link: https://ayuntamientotezoyuca.gob.mx/wp/wp-content/uploads/2026/01/AVISO-DE-PRIVACIDAD-DEFENSORIA-MUNICIPAL-DE-DERECHOS-HUMANOS.pdf ; a efecto de garantizar la publicidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales que son requeridos para estar en posibilidad de contar con el historial de participantes que acuden a las actividades y servicios gestionados por este organismo.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA USUARIA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

Mtro. Victor Leopoldo Delgado Pérez.
Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Sello

Queja:	
Visitadora Adjunta/ Visitador Adjunto:	

Datos de la persona quejosa			
Nombre:		**CURP:**	
Nacionalidad:	**Edad:**	**Género: F ( ) M ( ) Otro ( )**	**Ocupación:**
Grado de Estudios:	**Correo Electrónico:**		**Estado Civil:**
Calle y Número:		**Entre:**	
Colonia:	**Código Postal:**		**Teléfono:**
Población:		**Municipio:**	

Datos de la persona agraviada			
Nombre(s):			
Nacionalidad:	**Edad:**	**Género: F ⬭ M ⬭ Otro ⬭**	**Ocupación:**
Grado de Estudios:	**Correo electrónico:**		
Calle y Número:			
Colonia:	**Código Postal:**		**Teléfono:**
Población:		**Municipio:**	

Programa de atención			
Personas Migrantes ( )	**Pueblos Originarios ( )**	**Trata de Personas y Desaparición Forzada ( )**	**Laboral ( )**
General de Quejas (x)	**Periodistas y Comunicadores ( )**	**Persona con Discapacidad ( )**	**Igualdad de Género ( )**
Sistema Penitenciario ( )	**Discriminación ( )**	**Violencia Escolar ( )**	**Atención Empresarial ( )**

Forma en que se recibió la queja			
Directa o personal ( )	**Telefónica ( )**	**Defensoría Municipal (x)**	**Internet ( )**
Fax ( )	**Visitadora Itinerante ( )**	**Visita de Inspección ( )**	**Otro ( ) Especifique:**
Municipio donde sucedieron los hechos:		**Materia:**	

¿Qué autoridad o persona servidora pública violentó sus derechos humanos?
Autoridad Responsable:
Autoridad Específica:

¿Qué autoridades o personas servidoras públicas tienen conocimiento del asunto?

En caso de existir:
N° de Carpeta de investigación:
N° de Carpeta administrativa:
Causa / Expediente:

Juzgado:	Ubicación:

¿En qué consistió la violación?

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

Tomando en consideración que mi solicitud inicial involucra a servidores públicos del Estado de México solicito se realice la investigación en relación a los hechos motivo de mi inconformidad, ratificado desde este momento mi solicitud inicial.

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

Nombre y Firma de la Persona Usuaria

_____

Aviso de privacidad

AVISO DE PRIVACIDAD: Los datos personales recabados por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tezoyuca, Estado de México serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales mediante el aviso de privacidad que se encuentra disponible para su consulta en el siguiente link: https://ayuntamientotezoyuca.gob.mx/wp/wp-content/uploads/2026/01/AVISO-DE-PRIVACIDAD-DEFENSORIA-MUNICIPAL-DE-DERECHOS-HUMANOS.pdf ; a efecto de garantizar la publicidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales que son requeridos para estar en posibilidad de contar con el historial de participantes que acuden a las actividades y servicios gestionados por este organismo.

_____

Firma

Croquis

VII. INICIO DE QUEJAS DE OFICIO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

1. OBJETIVO

Recibir las solicitudes que realiza una autoridad o iniciar el procedimiento de queja por observancia de la misma Defensoría Municipal de Derechos Humanos sobre presuntas violaciones a sus derechos humanos, por actos u omisiones de naturaleza administrativa de autoridades o servidores públicos estatales y municipales para que la investigue personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM).

2. REFERENCIAS

Artículo 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 147 K. Fracción II y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y apartado A, artículo 66 del Bando Municipal de Tezoyuca 2026.

3. DEFINICIONES

Queja de Oficio: Procedimiento que se inicia por una autoridad al tener conocimiento de la existencia de alguna vulneración a derechos humanos de una persona, sin necesidad de que la persona vulnerada presente la queja formalmente.

Mediación: Es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas con la ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador o los mediadores sólo buscan soluciones para satisfacer las necesidades de las partes.

Procedimiento: Es un modo para ejecutar y determinar acciones y actos para determinar los pasos a seguir.

Visitaduría General Sede Ecatepec: Órgano interno encargado de la inspección, supervisión, evaluación e investigación de quejas y denuncias sobre irregularidades, la sede correspondiente a Tezoyuca es la de Ecatepec.

4. INSUMOS

Acta circunstanciada, todos los medios que sirvan para conocimiento del hecho a la persona defensora municipal de derechos Humanos y expediente de actas circunstanciadas.

5. RESULTADOS

La solución de la controversia presentada con el pronunciamiento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o por medio de la conciliación y/o mediación celebrada ante la Visitaduría General Sede Ecatepec.

6. POLÍTICAS

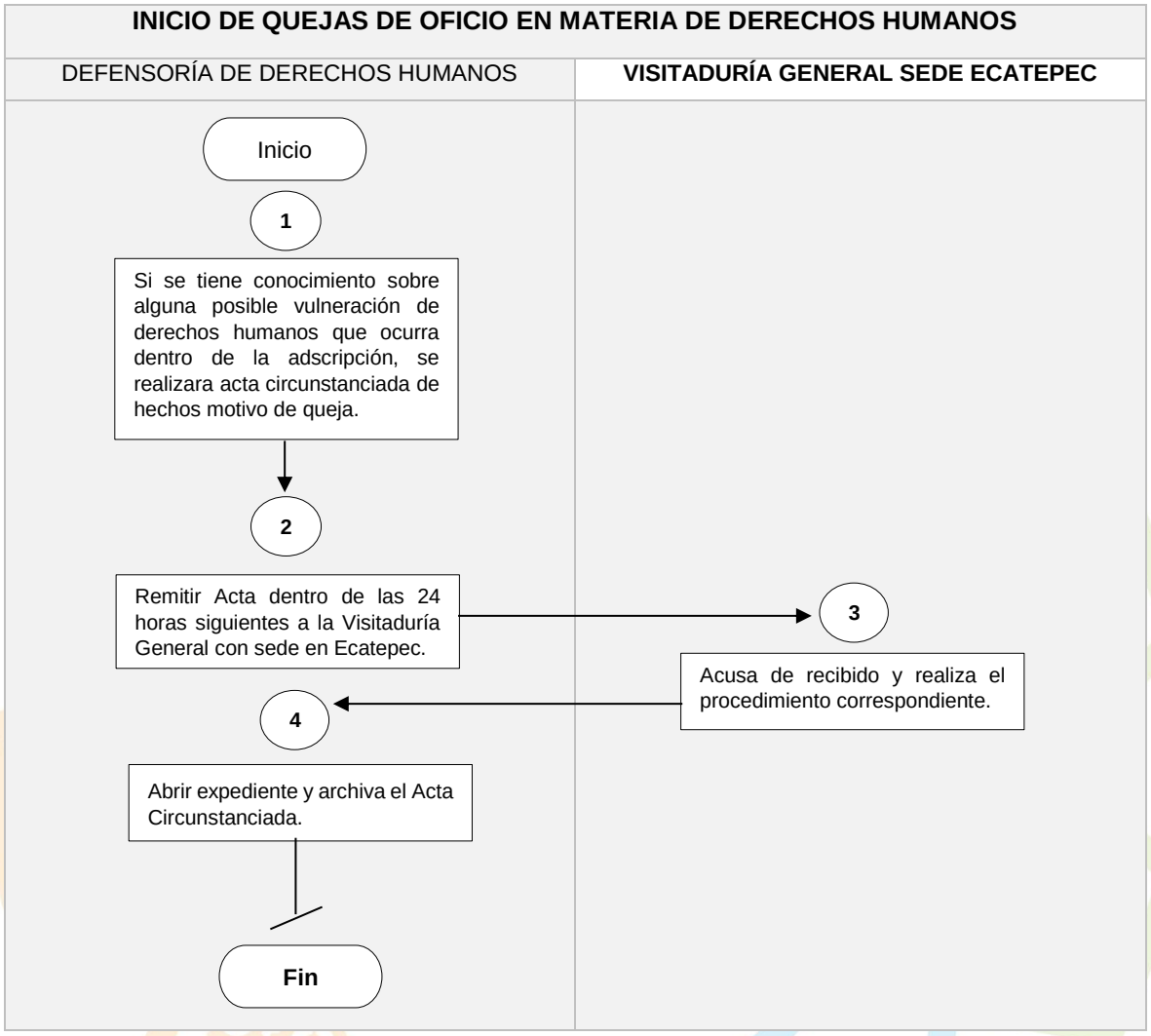
En caso de tener conocimiento de alguna vulneración a derechos humanos se remitirá acta circunstanciada a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.

La investigación y determinación de la queja, estará a cargo del personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM), por lo que, una vez que se admita la queja, el contacto directo es con la Visitaduría General donde se encuentra radicada su queja para su seguimiento, y la Defensoría Municipal de Derechos Humanos brindara el apoyo en caso de requerirlo.

7. DESARROLLO

INICIO DE QUEJAS DE OFICIO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Defensoría de Derechos Humanos	**1**	En caso de presenciar o enterarse a través de cualquier medio sobre alguna posible vulneración a derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, deberá elaborar acta circunstanciada, indicando tiempo, modo y lugar en que sucedieron los hechos.	Acta circunstanciada.
Defensoría de Derechos Humanos	**2**	Remitir el Acta Circunstanciada de forma electrónica, dentro de las 24 horas siguientes a la Visitaduría General con sede en Ecatepec adscrita a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.	Oficio de remisión y acta circunstanciada.
Visitaduría General Sede Ecatepec	**3**	Acusa de recibido y realiza lo correspondiente.	Oficio con acuse de recibido.
Defensoría de Derechos Humanos	**4**	Abre expediente y archiva el Acta Circunstanciada. **Fin del Procedimiento.**	Expediente de queja.

8. DIAGRAMACIÓN



9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ACTA CIRCUNSTANCIADA

Tezoyuca, Estado de México, a las _____ horas del día _____ __ de _____ de 202_.

En el Municipio de Tezoyuca, la suscrita, Defensora Municipal de Derechos Humanos, con fundamento en el artículo 147 K, fracciones II y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México----------**HAGO CONSTAR QUE** ----------
----------.

En fecha y hora de la presente, me constituyo en las instalaciones de_____, Tezoyuca, Estado de México, la que suscribe Lcda. Alondra López Nuñez – Defensora Municipal de Derechos Humanos, a efecto de dar fe acerca de los hechos suscitados ---------- mismos que ocurrieron en ----------.

Durante la observancia se detectaron los siguientes (objetos / vulneraciones de derechos humanos por parte de personas servidoras públicas de Tezoyuca).

---.

Finalmente, hago mención que dicho acontecimiento se dio por terminado a las ----------
con ---------- minutos.

Se anexa evidencia fotografías de la diligencia realizada.

Acciones tomadas:

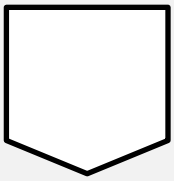
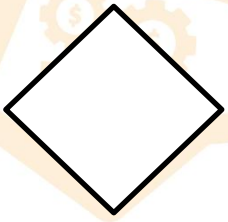
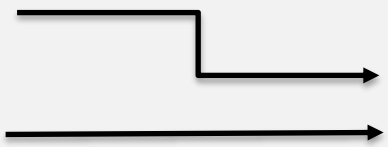
Se deja constancia de lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar----------
----------.

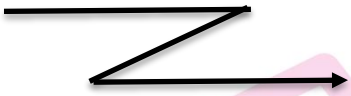
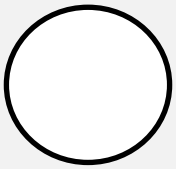
AYUNTAMIENTO TEZOYUCA 2025 - 2027

(FIRMA Y SELLO INSTITUCIONAL)

LCDA. ALONDRA LÓPEZ NÚÑEZ
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS, DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	**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.
	**OPERACIÓN.** Representa la realización de una actividad u operaciones relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la Es la tras fase de la actividad; que se hace, que se recibe, que se archiva, turna e instruye.
	**CONECTOR DE HOJA 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 dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	**DECISIÓN.** Se emplea cuando la actividad de requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrando con el símbolo de interrogación.
	**DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN.** Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y

	puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**LÍNEA DE COMUNICACIÓN.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación, etcétera. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	**OPERACIÓN.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

Experiencia y Resultados
GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

REGISTRO DE EDICIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

VALIDACIÓN

CARGO	PRESIDENTE MUNICIPAL.	SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO.
NOMBRE	C.P. EDGAR URIEL MORALES ÁVILA	MTRO. SERGIO MOISÉS MORENO DÍAZ.
FIRMA		
SELLO		