
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS
HUMANOS



Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para *todas* *todos*

OCTUBRE 2025



DEFENSORÍA MUNICIPAL DE
DERECHOS HUMANOS
CALIMAYA

AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA

Omar Guillermo Sánchez Velázquez
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Miriam Elizabeth Mejía Colín
SÍNDICO MUNICIPAL

Allan Salvador Ortiz Miranda
PRIMER REGIDOR

Ana Laura Escamilla Mejía
SEGUNDO REGIDOR

Elva Elena Pérez Lavanderos
TERCER REGIDOR

Julia Laura Rojas Valdés
CUARTO REGIDOR

Paola Hernández Vergara
QUINTO REGIDOR

María Del Carmen Soto Carreño
SEXTO REGIDOR

Arturo Espíndola Sánchez
SÉPTIMO REGIDOR

CONTENIDO

Introducción	6
Objetivo general del Manual de Procedimientos	7

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

1.1	Pláticas, capacitación, talleres, seminarios	8
1.1.1	Pláticas, capacitación, talleres, seminarios a escuelas y diversos sectores de la población	8
1.1.2	Pláticas, capacitación, talleres, seminarios a servidores públicos y autoridades municipales	9
1.2	Coordinación de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México	10
1.3	Desarrollar, gestionar, coordinar eventos académicos y culturales para la promoción y difusión de derechos humanos	11
1.4	Procedimiento para implementar jornadas itinerantes	12

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL ÁREA JURÍDICA

2.1	Procedimiento para la tramitación de una queja por presuntas violaciones a los derechos humanos, cometidas por servidores públicos a nivel municipal, estatal	13
2.1.1	Seguimiento de Quejas iniciadas en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en contra de servidores públicos del Municipio de Calimaya	16
2.2	Procedimiento para la asesoría y orientación legal	16
2.3	Procedimiento para la supervisión al centro de detención y comandancia municipales	17

2.4	Recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Ayuntamiento de Calimaya	20
2.5	Procedimiento para la supervisión a los centros de atención de adicciones en el municipio de Calimaya	21
	Bibliografía	22
	Legislación	22
	Instructivo para el llenado del formato de queja utilizado por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	24
	Anexo 1. Formato de queja	27
	Instructivo para el llenado del formato de asesoría utilizado por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	32
	Anexo 2. Formato de Asesoría	34
	Aviso de Privacidad Integral de la Base de Datos “Sistema Integral de Quejas Versión 2.0”	35
	Anexo 3. Formato De Supervisión A Centros De Detención	36
	Aviso de Privacidad Simplificado de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Ayuntamiento de Calimaya	37
	Anexo 4. Formato de solicitud de actividades	38
	Directorio	39
	Validación	40
	Hoja de actualización	41

INTRODUCCIÓN

En el presente manual se establecen los procedimientos que la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Calimaya debe realizar para ejercer sus funciones y atribuciones respectivas; es importante referir que debido al crecimiento de la población en el municipio es necesaria la distribución de las atribuciones para que, de acuerdo a las necesidades de servicio de la Defensoría Municipal, se pueda cumplir con el objeto de la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en esta localidad, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano es parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás leyes relativas aplicables.

Por tal motivo se contemplan diferentes procedimientos para que el personal adscrito realice sus actividades de manera eficaz, considerando siempre la mejora continua en el servicio al público para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de nuestra sociedad; dándose a la tarea de desarrollar programas de modernización y simplificación de los requisitos para los trámites, que permitan efficientar el funcionamiento de este órgano autónomo.

En este sentido, en el presente manual se establece que la Defensoría Municipal tiene un área de vinculación y difusión de los derechos humanos además de un área jurídica; en consecuencia, la primer área tiene procedimientos a seguir para implementación de capacitación, pláticas, talleres, seminarios a escuelas y a otros sectores de la población, así como servidores públicos y autoridades municipales; también para desarrollar, gestionar, coordinar eventos académicos y culturales para la promoción y difusión de los derechos humanos, así mismo, para desarrollar jornadas itinerantes.

Respecto al área jurídica, ésta tiene procedimientos a seguir para la tramitación de una queja por presuntas violaciones a los derechos humanos, cometidas por servidores públicos a nivel municipal, estatal y lineamientos para su seguimiento, además de verificar que las autoridades rindan los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Esta área también brinda asesoría y orientación legal; así mismo, realiza el procedimiento para la supervisión al centro de detención y comandancia municipal, además para que, en el caso de que el ayuntamiento tenga una recomendación por presuntas violaciones a derechos humanos emitida por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, se establece el procedimiento; para la aceptación, seguimiento y cumplimiento a la misma; por último, se señala el procedimiento para la supervisión a los centros de atención de adicciones en el municipio de Calimaya.

Objetivo general del manual de procedimientos

El presente manual de procedimientos tiene como objeto establecer las bases para el funcionamiento interno de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Calimaya, con lo cual se desarrollarán las actividades y proyectos mediante los métodos y procedimientos de trabajo que permitan implementar las actividades en materia promoción, defensa, capacitación y difusión de los derechos humanos en esta localidad, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás leyes relativas aplicables.

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

El objetivo de esta área es coordinar y ejecutar los programas para la protección de los derechos humanos, dirigidos a los diferentes sectores de la población de Calimaya, así como desarrollar acciones de enlace y vinculación con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, con las diferentes instituciones del Estado de México y municipios, organismos defensores y sociedad civil organizada, con el propósito promover y difundir una cultura de respeto, de paz y protección de los derechos humanos; dichas acciones se realizarán en conocimiento y por indicaciones del Defensor Municipal.

1.1 Pláticas, capacitación, talleres, seminarios

Una de las facultades de esta defensoría es la promoción y difusión de los Derechos Humanos dentro de la comunidad y a nivel institucional, para tal efecto este órgano autónomo otorgará pláticas, capacitaciones, talleres y seminarios en aras de difundir y promover una cultura de derechos humanos con los diversos sectores de la población, en temas que se oferten por parte de la defensoría o en su caso tengan a bien solicitar.

1.1.1 Pláticas, capacitación, talleres, seminarios a escuelas y diversos sectores de la población

Cualquier persona puede solicitar las actividades de pláticas, conferencias, talleres y seminarios para tal efecto la persona solicitante requerirá por oficio la actividad, este oficio deberá ser dirigido al Defensor Municipal de Derechos Humanos, indicando la actividad solicitada, las personas beneficiadas, la fecha y el lugar donde se desarrollará, así mismo indicará si cuentan con los materiales de apoyo para realizar la actividad (proyector, laptop y equipo de audio) de lo contrario la defensoría proporcionará los materiales necesarios.

Dicho oficio puede ser remitido de manera personal en las instalaciones que ocupa esta defensoría municipal o por correo electrónico derechos.humanos@calimaya.gob.mx.

Una vez recibido el oficio el personal contemplará la fecha y actividad solicitada, en este sentido, de ser viable la fecha requerida, se confirmará la actividad a través de oficio remitido a la persona solicitante, ahora bien, si derivado del cotejo en la programación de pláticas se empata con otra actividad ya programada, se asignará nueva fecha comunicando dicha situación al solicitante.

El personal de la Defensoría Municipal designado para realizar esta actividad preparará la presentación de manera física y/o electrónica; considerando el equipo de apoyo (laptop, proyector), así como el material de difusión a distribuirse. Posteriormente acude en el lugar, día y hora programada para impartir la plática informativa, recabará fotografías que servirán como evidencia y las entregará a la Defensoría para llevar a cabo el registro y el resguardo en los archivos correspondientes.

Es importante contemplar la disponibilidad del traslado del personal para realizar estas actividades, de modo que, para la ejecución de éstas, se tendrá que sujetar a las condiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de las mismas. Dichas acciones estarán sujetas a la distribución del presupuesto asignado por la Tesorería Municipal, para erogar todos los gastos necesarios para su implementación.

1.1.2 Pláticas, capacitación, talleres, seminarios a servidores públicos y autoridades municipales

Uno de los derechos humanos que tiene la población a que se le otorgue un servicio público eficaz y eficiente, y se relaciona con el derecho de los trabajadores a ser capacitados de manera constante para un mejor desempeño de sus atribuciones y funciones en el servicio público; por ello, es una obligación del personal participar constantemente en pláticas, capacitaciones talleres y seminarios con la finalidad de actualizarse constantemente, en favor de proteger los derechos humanos.

Por tal motivo, la Defensoría Municipal de Derechos Humanos otorgará pláticas, capacitaciones, talleres y seminarios a los servidores públicos; estas actividades se programarán y, en la medida de lo posible, se realizarán con los servidores públicos del ayuntamiento.

1.2 Coordinación de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

En este sentido la Defensoría Municipal en coordinación con la Secretaría General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, deben realizar cursos, talleres, seminarios, conferencias y demás actividades encaminadas a la difusión de los derechos humanos en diversos sectores del municipio.

Así mismo, la Defensoría Municipal debe establecer enlace y vinculación permanente con el personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el desarrollo de programas y acciones encaminadas a promover los derechos humanos; así como para contar con información actualizada sobre las nuevas disposiciones que en la materia se emitan.

También, para garantizar el control de las actividades desarrolladas por la Defensoría Municipal, ésta recabará los datos que se precisan en los formatos elaborados y proporcionados por la Comisión.

En este mismo orden de ideas la Defensoría Municipal debe acudir oportunamente a las reuniones, eventos, cursos, talleres y capacitaciones que convoque la Comisión.

1.3 Desarrollar, gestionar, coordinar eventos académicos y culturales para la promoción y difusión de los derechos humanos

Para tal efecto el área de vinculación gestionará, coordinará, desarrollará y realizará teatros guiñol, conferencias, congresos, talleres, actividades didácticas y culturales para promover los derechos humanos de la población; en este contexto, podrá solicitar el apoyo de diversas áreas especializadas para reforzar la implementación de estas actividades con los diferentes sectores de la población, con especial atención a los grupos de mayor vulnerabilidad.

En este sentido, cualquier persona puede solicitar las actividades, para tal efecto la persona solicitante requerirá por oficio la actividad, este oficio deberá ser dirigido al Defensor Municipal de Derechos Humanos, indicando la actividad solicitada, las personas beneficiadas, el lugar y la fecha en que se desarrollara, así mismo, indicará si cuentan con los materiales de apoyo para realizar la actividad (proyector, laptop y equipo de audio) de lo contrario la defensoría proporcionara los materiales necesarios.

Dicho oficio puede ser remitido de manera personal en las instalaciones que ocupa esta Defensoría Municipal o por correo electrónico derechos.humanos@calimaya.gob.mx.

Una vez recibido el oficio el personal contemplará la fecha y actividad solicitada, en este sentido de ser viable la fecha requerida se confirmará la actividad a través de oficio, remitido a la persona solicitante, ahora bien, si derivado del cotejo en la programación de pláticas se empata con otra actividad ya programada, se asignará nueva fecha comunicando dicha situación al solicitante.

El personal de la Defensoría Municipal designado para realizar esta actividad preparará la presentación de manera física y/o electrónica; el equipo de apoyo (laptop, proyector), así como, material de difusión a distribuirse. Posteriormente acude al lugar, día y hora programada para impartir la plática informativa, recabara

fotografías que servirán como evidencia y las entregará a la defensoría para llevar a cabo el registro y el resguardo en los archivos correspondientes.

Además, para poder tener un mejor registro de actividades se remitirán los formularios en línea o digitales para que los interesados puedan solicitar las actividades de una manera más rápida, con esta acción se pretende agilizar este procedimiento.

Es importante contemplar la disponibilidad del traslado del personal para realizar estas actividades, de modo que, para la ejecución de éstas, se tendrá que sujetar a las condiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de las mismas. Dichas acciones estarán sujetas a la distribución del presupuesto asignado por la Tesorería Municipal, para erogar todos los gastos necesarios para su implementación de las mismas.

1.4 Procedimiento para implementar jornadas itinerantes

Con el objetivo de allegar los servicios que otorga la Defensoría Municipal a las comunidades y localidades de Calimaya, el área de vinculación y promoción de Derechos Humanos, será la responsable de realizar jornadas itinerantes para dar a conocer los servicios que otorga este organismo autónomo.

Para el desarrollo de esta actividad se agendará de acuerdo al plan de trabajo de la defensoría, posteriormente se pondrá en contacto con las delegaciones municipales para solicitar un espacio en la misma a efecto de poder desarrollarla en esos espacios públicos.

Una vez agendado el día, hora y lugar, el personal preparará la información además del material logístico (los formatos, materiales a distribuir, banner, en su caso equipo de cómputo) para trasladarse al lugar e informar a la comunidad sobre los servicios que se prestan, además de otorgar asesorías u orientaciones sobre los temas que solicitan los usuarios, por último y de acuerdo a la capacidad y material en relación a los derechos humanos con el que cuente la defensoría municipal se hará entrega del mismo.

Es importante contemplar la disponibilidad del traslado del personal para realizar estas actividades de modo que, para la ejecución de éstas, se tendrá que sujetar a las condiciones de los insumos necesarios para su desarrollo. Mismas que estarán sujetas a la distribución del presupuesto asignado por la Tesorería Municipal, para erogar todos los gastos necesarios para su implementación.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL ÁREA JURÍDICA

El objetivo del área jurídica es coadyuvar e implementar acciones que permitan proteger, respetar, defender y garantizar los derechos humanos de las y los habitantes del municipio de Calimaya, así como otorgarles certeza jurídica, con el propósito de procurar y preservar la dignidad del ser humano. Dichas acciones se realizarán en conocimiento y por indicaciones del Defensor Municipal.

2.1 Procedimiento para la tramitación de una queja por presuntas violaciones a los derechos humanos, cometidas por servidores públicos a nivel municipal, estatal

El inicio del procedimiento será por queja; la persona quejosa o agraviada acudirá ante esta Defensoría a presentar sus hechos por presuntas violaciones a los derechos humanos, si derivado de esa exposición de hechos se determina que pueden ser constitutivos de violación se llenará el formato de queja, en este contexto el procedimiento para interponer una queja ante la Defensoría Municipal de Derechos Humanos es el siguiente.

- a. Cualquier persona puede interponer queja por la probable violación a sus derechos humanos o de terceros, derivado de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, en este sentido la persona usuaria se presentará en las instalaciones que ocupa la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, informándole al personal sobre sus presuntas violaciones a sus derechos.

-
- b. Posteriormente el personal presenta al usuario con el titular de la Defensoría para recabar los datos generales del solicitante e iniciar el trámite de queja, haciéndole de conocimiento, que no requiere el patrocinio de abogado.
 - c. Así mismo, la persona agraviada narra de manera verbal los actos u omisiones que constituyen violaciones a derechos humanos, indicando el lugar y fecha en que sucedieron, también proporcionará el nombre de la autoridad a quien se le imputan los actos u omisiones y en caso de ser posible proporcionará los datos de identificación del servidor público a quien se le atribuyen los actos. Para tal caso, y una vez escuchados los hechos, el Defensor o el personal autorizado para ello, plasma en texto la información en el formato único de quejas proporcionados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
 - d. Consecutivamente se da lectura el Aviso de Privacidad Integral de la Base de Datos “Sistema Integral de Quejas Versión 2.0” del formato único de queja proporcionado por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
 - e. Una vez que el Aviso de Privacidad ha sido leído y el usuario ha aceptado, se procede a la redacción de puño y letra del usuario con la siguiente leyenda “Autorizo mi correo electrónico y el o los números de teléfono para la notificación del proceso de la queja”.
 - f. Firma del formato de queja para su validación por parte de la persona quejosa.
 - g. El solicitante dibuja un croquis del lugar donde se suscitaron los hechos, igualmente en un apartado del formato único de quejas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

-
- h. Por medio de oficio la Defensoría Municipal de Derechos Humanos remitirá la queja a la Visitaduría General Sede Tenango del Valle y la entrega de manera personal lo más pronto posible después que fue interpuesta la queja.
 - i. Una vez recibida la queja en la Visitaduría General se procederá a su calificación y, en su caso, será admitida abriéndose el expediente correspondiente, se generará el número de expediente consecutivo que le corresponda y se hará de conocimiento a la Defensoría para su resguardo, integración y seguimiento.

Por cuanto hace a la intervención de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Calimaya en la presentación de una queja por presuntas violaciones a Derechos Humanos, este es el procedimiento, sin embargo, la Defensoría interviene de manera constante en el seguimiento a efecto de:

Primero. - Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna los informes que solicita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Segundo. – Verificar que el cumplimiento de las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean aplicadas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del municipio.

Tercero. - Practicar conjuntamente con el personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México las Conciliaciones y Mediaciones que se deriven de las quejas de las que se tengan conocimiento.

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

2.1.1 Seguimiento de Quejas iniciadas en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en contra de servidores públicos del Municipio de Calimaya

La Defensoría Municipal recibe el oficio de requerimiento de informe de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y lo turna al área jurídica para que le brinde atención y seguimiento.

Posteriormente el área jurídica de la Defensoría, en conjunto con el Defensor Municipal, analiza el requerimiento de informe, integra el expediente, elabora el oficio para que sea remitido a la Consejería Jurídica o la autoridad señalada para remitir algún tipo de informe, previamente le hace de conocimiento al titular de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos para su revisión y firma.

En consecuencia, la consejería jurídica del ayuntamiento o la autoridad responsable en enviar el informe lo remitirá en el término señalado y dentro del plazo solicitado. Debiendo remitir copias simples de la contestación al informe solicitado a esta Defensoría para conocimiento, integración al expediente y archivo respectivo.

2.2 Procedimiento para la asesoría y orientación legal

El ciudadano o la persona que por su condición se encuentre dentro en una situación de mayor vulnerabilidad a sus derechos humanos (niñas, niños y adolescentes, mujeres víctimas de violencia, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas privadas de su libertad, personas pertenecientes a la comunidad LGTBIQ+, periodistas) podrá solicitar una asesoría u orientación legal exponiendo los hechos o situación que corresponda; para brindar una mejor atención en este procedimiento, se llenará el formato correspondiente de asesoría.

El servicio de asesoría y orientación legal también será propocionado para cualquier persona que lo solicite.

Una vez llenado el formato de asesoría y orientación jurídica con cada uno de los rubros señalados; escuchados los hechos, el Defensor Municipal de Derechos

Humanos o el personal autorizado para ello, le propondrá y sugerirá al solicitante la acción legal correspondiente para resolver su planteamiento.

Se podrá desprender algún tipo de acompañamiento o canalización para lograr que la persona pueda solucionar su situación, en este sentido el personal de la defensoría apoyará al solicitante.

2.3 Procedimiento para la supervisión al centro de detención y comandancia municipales

El defensor realizará visitas aleatorias de supervisión al centro de detención y comandancia municipal, para tal efecto se deberá llenar el formato respectivo.

En un primer momento, el Defensor Municipal o el personal autorizado para ello se presentará con el encargado del área del centro de detención que va a atender la visita, le explicará el motivo y la forma en que se desarrollará la actividad.

Posteriormente, el personal autorizado pasará al área de detención municipal, mediante el método de observación, realizará inspección a las celdas de detención a efecto de corroborar que se encuentren en buenas condiciones para su uso, así mismo, que se encuentren en condiciones higiénicas. De lo anterior se deberá llenar el formato, con cada uno de los rubros señalados y anotará las observaciones pertinentes.

Si derivado de la visita se encuentra alguna persona detenida, se deberá entrevistar, para conocer lo siguiente:

Primero. Verificar que se haya cumplido con la garantía de audiencia y que la sanción impuesta a la persona infractora esté apegada a lo establecido por la norma constitucional.

Segundo. Es importante conocer la sanción administrativa que se le impuso a la persona, el tiempo por el cual permanecerá detenido y en ningún caso podrá

exceder de treinta y seis horas, en este contexto, es necesario anotar la hora en que fue detenido y la hora en que será puesto en libertad.

Tercero. Saber si se ha comunicado con algún familiar, y de ser necesario se proporcionará los medios para que se comuniquen con algún familiar.

Cuarto. Constatar que las personas sancionadas con un arresto administrativo de hasta 36 horas reciban agua y alimento.

En este procedimiento se realizarán las anotaciones respectivas en el formato de visita al centro de detención.

Lo anterior se fundamenta en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el que se establece *“Nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las leyes expedidas con anterioridad al hecho”*.

En este orden de ideas y en virtud de que el arresto administrativo se encuentra consagrado en el artículo 21 Constitucional.

“...Compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que únicamente consistirán en multa, arresto hasta por treinta y seis horas o en trabajo a favor de la comunidad; pero si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas...”

Aunado a que Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios establece en su artículo 4 que se entiende por *“Juez Cívico a la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas”*, en este caso la autoridad competente para la imposición de sanciones es un *Juez Cívico*.



También en el artículo 12 de la ley en comento establece que, *“las autoridades de Seguridad Pública Estatal y Municipal, deberán prevenir la comisión de infracciones administrativas y preservar la seguridad y el orden público, así como la tranquilidad de las personas, en estricto apego a los derechos humanos y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de seguridad”*. Así mismo, *se establece que el Juez Cívico es competente para:*

“Artículo 17 fracción

...VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras.

... XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas

... XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo.”

Por consiguiente el arresto administrativo, al ser un acto privativo de la libertad de manera temporal no podrá exceder por ningún motivo de treinta y seis horas, en este sentido, la autoridad tiene la obligación de respetar la *“garantía de audiencia”* previa a la imposición de un arresto administrativo donde la persona, probable infractor, será escuchada para el ejercicio de sus defensas en el momento oportuno, una vez presentadas sus defensas, el Juez Cívico decretará la procedencia de trabajo a favor de la comunidad, el pago de una multa, o en su caso, el arresto. Derivado de lo anterior se verificará que:

- A). Se haya implementado el debido procedimiento para menores infractores en conflicto con la ley.
- B). En el área de detención exista separación por género
- C). De ser el caso, existan ajustes razonables para personas con discapacidad.



2.4 Recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Ayuntamiento de Calimaya

Cuando la Defensoría Municipal tiene conocimiento de una recomendación, o recibe vía oficio de la Secretaría Particular de Presidencia una recomendación emitida por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México la turna al área jurídica de la Defensoría.

El área jurídica tiene conocimiento de la recomendación, elabora el proyecto de oficio de aceptación y turna al titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Calimaya para su visto bueno, validación y envío a la Secretaría Particular de Presidencia del Ayuntamiento.

Posteriormente la secretaria particular recibe el proyecto de oficio de aceptación, recaba la firma del Presidente Municipal Constitucional de Calimaya y lo remite al titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

La defensoría recibe el oficio de aceptación y notifica a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, anexa el acuse de recibo al expediente respectivo para su integración.

El área jurídica, en coordinación con el Defensor Municipal, realiza el proyecto de oficio de solicitud y lo remiten a las áreas del Ayuntamiento que intervienen en la recopilación de las evidencias para el cumplimiento a la recomendación.

Acto seguido, el área jurídica recibirá los oficios de las áreas del Ayuntamiento con la información solicitada, concentrará la información y la integrará en la carpeta de evidencias de cumplimiento, una vez recopilada toda la información pertinente el área jurídica realiza el proyecto de oficio de cumplimiento de la recomendación y lo turna al Defensor Municipal.

El Defensor Municipal hará de conocimiento al Presidente Municipal sobre la integración de la carpeta de evidencias de cumplimiento para, posteriormente, elaborar el oficio de cumplimiento de la recomendación y remitirlo a la Comisión de

Derechos Humanos del Estado de México, una vez recibido la notificación de cumplimiento se resguardará y se archivarán las carpetas de evidencias.

2.5 Procedimiento para la supervisión a los centros de atención de adicciones en el municipio de Calimaya

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos con el objetivo de verificar que no sean vulnerados los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los centros de atención de adicciones, dentro de la circunscripción territorial del municipio de Calimaya, además de verificar que su dignidad sea respetada, y evitar que sean sometidos a tratos crueles, inhumanos y degradantes, realizará de manera aleatoria, y en conjunto con las instituciones de salud correspondientes, seguridad pública, protección civil y las áreas que tengan relación, visitas a efecto de verificar entre otras cosas lo siguiente:

- a) Qué tipo de establecimiento es.
- b) Características del servicio otorgado, si cuentan con médico y que tipo de servicios profesionales otorgan.
- c) Qué tipo de población atienden.
- d) Los procedimientos para su internación.
- e) Las condiciones del establecimiento.
- f) Verificar que el establecimiento cuente con las medidas necesarias y el visto bueno de protección civil, además si cuentan con los permisos de funcionamiento necesarios.

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido por Norma Oficial Mexicana NOM-028 SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

BIBLIOGRAFÍA

Díaz Gómez, Beatriz (coord.), ***Diálogos en DH 17 Educación Cívica***, México, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, 120 pp.

García Morón, Myrna Araceli (coord.), ***Tus obligaciones en una detención***, México, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, 122 pp.
(Tus obligaciones en una detención núm. 1)

López Olvera, Miguel Alejandro (coord.), ***Tus derechos en una detención***, México, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, 165 pp.
(Tus derechos en una detención núm. 1)

Martínez Pichardo, José, ***Lineamientos para la investigación jurídica***, México, Porra, 279 pp.

Ponce Báez, Gabriela (coord.), ***Tus derechos en el ejercicio del periodismo***, México, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, 79 pp.
(Tus derechos en el ejercicio del periodismo, núm.2)

Ponce Báez, Gabriela (coord.), ***Tus obligaciones en el ejercicio del periodismo***, México, comisión de derechos humanos, 66 pp.
(Tus obligaciones en el ejercicio del Periodismo, núm. 2)

LEGISLACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Tratados internacionales en materia de derechos humanos

Declaración Universal de Derechos Humanos

Carta de las Naciones Unidas

Convención Americana sobre Derechos Humanos
Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre
Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
Convención Contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos o Degradantes
Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura
Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores
Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belém do Pará”
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Ley que crea el Mecanismo de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas
Ley General de Víctimas
Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
Código Administrativo del Estado de México

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
Código para la Biodiversidad del Estado de México
Código Financiero del Estado de México y Municipios
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México
Ley que crea el Instituto de Seguridad y Justicia
Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México
Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios
Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios
Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México
Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
Bando municipal de Calimaya
Manual de Organización y Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Calimaya

Instructivo para el llenado del formato de queja utilizado por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Objetivo. Documentar las acciones u omisiones consideradas como posibles actos violatorios a los derechos humanos de las personas cometidas por servidores públicos municipales y estatales en ejercicio de sus funciones.

Indicaciones generales

1. Este formato será proporcionado por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Calimaya.
2. Además, el formato se puede descargar directamente en la página de internet oficial <https://www.codhem.org.mx> de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
3. Una vez llenado el formato con los datos correspondientes el personal adscrito a la defensoría municipal, remitirá por correo electrónico, la queja recabada a la Unidad de Servicios, Orientación y Recepción de Quejas de la Comisión con copia a la Visitaduría General sede Tenango del Valle.
4. En su caso la persona quejosa podrá entregar directamente el formato de queja debidamente requisitado en las oficinas que ocupa comisión de derechos humanos ubicada en calle Dr. Nicolás San Juan 113, delegación San Lorenzo Tepatlán, 50010, Santa Cruz Atzacapotzaltongo, Estado de México o en la Visitaduría General sede Tenango del Valle ubicada en calle Galeana 104, Col. Centro, Tenango del valle, 52300, Estado de México.

Instrucciones de llenado

1. Lea cuidadosamente cada uno de los rubros contenidos en el formato de queja y escriba la información solicitada.
2. En caso de que no se cuente con los datos solicitados se deberá escribir N/A (no aplica).
3. El personal de la Defensoría Municipal le apoyará en todo momento hasta concluir con el llenado del formato.

Explicación para el llenado de cada rubro del formato de queja

1. El primer rubro deberá ir en blanco, toda vez que el número de queja será asignada por la Unidad de Servicios, Orientación y Recepción de Quejas o en la Visitaduría General sede Tenango del Valle de la Comisión, una vez que sea recibida.

2. Se deberán escribir todos los datos generales para identificar a la persona que presuntamente sufrió alguna vulneración a sus derechos humanos o en su caso quien conozca de los hechos violatorios a derechos humanos.
3. Registrar los datos de identificación de la persona que sufrió directamente las acciones u omisiones de naturaleza administrativa que considera violatorios a sus derechos humanos.
4. Señalar de ser el caso a que grupo de vulnerabilidad pertenece el quejoso.
5. Indicar el medio por el cual fue recabada la queja.
6. Escribir los datos de identificación de la persona servidora pública municipal o estatal cometió la acciones u omisiones de naturaleza administrativa considerados como presunta violación a derechos humanos.
7. Indicar si algún otro servidor público tiene conocimiento de los hechos.
8. En caso de contar con una denuncia, demanda o procedimiento de investigación administrativa, relacionada a los hechos, escribir cual es el número de carpeta de investigación, causa, número de expediente, juzgado, agencia del ministerio público en la que este radicada según sea el caso.
9. Describir de manera cronológica todos y cada uno de los hechos motivo de la queja, identificar de qué manera participaron los servidores públicos además de mencionar si se cuenta con pruebas.
10. En este rubro la persona deberá hacer las peticiones que solicita a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
11. La persona quejosa deberá plasmar su nombre y firma.
12. Una vez leído el aviso de privacidad la persona usuaria deberá firmar la autorización para la protección de sus datos personales.
13. La persona solicitante deberá dibujar un croquis para identificar el lugar en el que se cometieron las acciones u omisiones motivo de la queja.

ANEXO 1

		Sello	
QUEJA:	El primer rubro deberá ir en blanco, toda vez que el número de queja será asignada por la Unidad de Servicios, Orientación y Recepción de Quejas o en la Visitaduría General sede Tenango del Valle de la Comisión, una vez que sea recibida.		
VISITADORA ADJUNTA/ VISITADOR ADJUNTO:			
Deberán escribir todos los datos generales para identificar a la persona que presuntamente sufrió alguna vulneración a sus derechos humanos o en su caso quien conozca de los hechos violatorios a derechos humanos.			
DATOS DE LA PERSONA QUEJOSA			
Nombre:			
Nacionalidad:	Edad:	Género: F <input type="radio"/> M <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/>	Ocupación:
Grado de Estudios:	Autorizo el siguiente Correo electrónico:		
Calle y Número:			
Colonia:	Código Postal:	Teléfono:	
Población:	Municipio:		
Registrar los datos de identificación de la persona que sufrió directamente las acciones u omisiones de naturaleza administrativa que considera violatorios a sus derechos humanos.			
DATOS DE LA PERSONA AGRAVIADA			
Nombre(s):			
Nacionalidad:	Edad:	Género: F <input type="radio"/> M <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/>	Ocupación:
Grado de Estudios:	Autorizo el siguiente Correo electrónico:		
Calle y Número:			
Colonia:	Código Postal:	Teléfono:	
Población:	Municipio:		
PROGRAMA DE ATENCIÓN Señalar de ser el caso a que grupo de vulnerabilidad pertenece el quejoso.			
Personas Migrantes () Pueblos Originarios () Trata de Personas y Desaparición Forzada () Laboral ()			
General de Quejas () Periodistas y Comunicadores () Persona con Discapacidad () Igualdad de Género ()			
Sistema Penitenciario () Discriminación () Violencia Escolar () Atención Empresarial ()			
FORMA EN QUE SE RECIBIÓ LA QUEJA Indicar el medio por el cual fue recabada la queja.			
Directa o personal () Telefónica () Defensoría Municipal () Internet ()			
Fax () Visitaduría Itinerante () Visita de Inspección () Otro () Especifique:			
Municipio donde sucedieron los hechos:			Materia:
¿QUÉ AUTORIDAD O PERSONA SERVIDORA PÚBLICA VIOLENTÓ SUS DERECHOS HUMANOS? Escribir los datos de identificación de la persona servidora pública municipal o estatal que cometió las acciones u omisiones de naturaleza administrativa considerados como presunta violación a derechos humanos.			
Autoridad responsable:			
Autoridad específica:			
¿QUÉ AUTORIDADES O PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS TIENEN CONOCIMIENTO DEL ASUNTO? Indicar si algún otro servidor público tiene conocimiento de los hechos.			



¿PETICIÓN QUE HACE A LA COMISIÓN? En este rubro la persona deberá hacer las peticiones que solicita a la Comisión de Derechos Humanos.

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.

La persona quejosa deberá plasmar su nombre y firma

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA USUARIA

AVISO DE PRIVACIDAD



Aviso de Privacidad Integral de la Base de Datos "Sistema Integral de Quejas Versión 2.0".

Revisión número 08. Fecha de aprobación: 30/01/2023

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado: "Sistema Integral de Quejas Versión 2.0", de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6 apartado A, fracciones II y III, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 5 párrafos vigésimo, vigésimo primero, vigésimo segundo, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3 fracciones IX, XX, XXIII y XXVII, 6, 23 fracción V, 24 fracción XIV, 98 y 143 fracciones I y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; artículos 4 fracciones I, IV, V, VI, VII, XI, XII, XIII, XIV, XIX, XX, XXII, XXIV, XXV, XLI, XLIII, XLVI, XLVIII, XLIX y L, 8, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31 y 66 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 12 fracción X del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a efecto de garantizar la publicidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad, de los datos personales que son requeridos para estar en posibilidad de brindarle el servicio que se solicita en este Sujeto Obligado. Por lo anterior y en el marco de la interpretación conforme al artículo 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se le da a conocer lo siguiente:

I. La denominación del responsable.
Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.
A) Nombre de la Administradora: M. en D. Fabiola Manteca Hernández.
B) Cargo: Primera Visitadora General.
C) Área o Unidad Administrativa: Primera Visitaduría General.
A) Nombre del Administrador: M. en D. Juan Antonio Laredo Sánchez.
B) Cargo: Segundo Visitador General.
C) Área o Unidad Administrativa: Segunda Visitaduría General.
A) Nombre del Administrador: L. en D. Victor Leopoldo Delgado Pérez.
B) Cargo: Titular de la Unidad de Servicios, Orientación y Recepción de Quejas.
C) Área o Unidad Administrativa: Unidad de Servicios, Orientación y Recepción de Quejas.
A) Nombre de la Administradora: L. A. E. Erika Y. Funes Velázquez.
B) Cargo: Encargada de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
C) Área o Unidad Administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

De igual manera y con base a lo establecido en el artículo 12 fracción X del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, corresponde a los titulares de las unidades administrativas garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en su posesión, de conformidad con la normatividad aplicable, por lo que, adicionalmente a los servidores públicos arriba mencionados serán subadministradores del citado sistema de datos personales.

Para el caso de la Primera Visitaduría General:
M. en D. Erick Ismael Lara Cuéllar, Visitador General Sede Toluca; Lic. Saúl Francisco León Pasos, Visitador General sede Tlalneptlá; M. en D. Tiliuetzpálin César Archundia Carmacho, Visitador General sede Atzacán; Lic. María Yurani Zavala Hernández, Visitadora General sede Chalco; Lic. Grigorio Matías Duarte Olivares, Visitador General sede Nezahualcóyotl; M. en D. Alejandro Zamora Vázquez, Visitador General sede Ecatepec; M. en D. Ricardo Vichas Orozco, Visitador General sede Atlacomulco; Lic. Mirya Preciado Romero, Visitadora General sede Tenango del Valle; y Lic. Jovita Sobelo Genaro, Visitadora General sede Cuautlilán.

Para la Unidad de Servicios, Orientación y Recepción de Quejas:
M. en D. Javier Mercado Vilanueva, Titular del Centro de Mediación y Conciliación.
De igual forma para la Segunda Visitaduría General:
L. en D. Carlos Felipe Valdés Andrade, Visitador Especializado de Atención a Personas Privadas de la Libertad; L. en D. Rocío Sánchez Molina Visitadora de Atención y Coordinación Especializada; y L. en D. Joel Alejandro Gutiérrez Toledano, Visitador Especializado en Materia de Amnistía, Tortura, Tratos Crueles, Inhumanos y Degradantes.

III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.
Sistema Integral de Quejas Versión 2.0

IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.
Para los particulares: nombre, nacionalidad, edad, género, ocupación, grado de estudios, correo electrónico, domicilio (calle y número, colonia, código postal, población, municipio y calles entre las que se encuentra el inmueble) y teléfono.
Para las personas servidoras públicas: nombre, cargo, dependencia y datos de localización (domicilio para dar y recibir notificaciones, teléfono y correo electrónico oficial). Asimismo, se puntualiza que el único dato sensible que se solicita en el formato de solicitud inicial es el relacionado con el grupo en situación de vulnerabilidad al que pertenece, es decir, si es una persona migrante, población indígena, persona adulta mayor, persona VIH-positiva, general de quejas, atención a periodistas, persona con discapacidad víctimas del delito, sistema penitenciario, cárcel municipal, atención a la familia.

V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales.
La entrega de los datos personales es obligatoria, toda vez que el artículo 39 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, establece los elementos y/o datos que debe contener el formulario de solicitud inicial al momento de presentarse.

VI. Las consecuencias de la negativa a suministrarlos.
Las consecuencias conculcatorias, serían el que se dificultara el normal curso de servicios y/o trámite de investigación por las presuntas violaciones a derechos humanos alegadas por el particular.

VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieren el consentimiento de la o el titular.
A) La finalidad del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales es contar con el historial de los expedientes de servicios y quejas que se inician ante este Organismo, con motivo de posibles violaciones a derechos humanos, que por acción u omisión de carácter administrativo, pudieran haber incurrido servidores públicos del ámbito estatal o municipal, dando cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 13 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, así como, 52 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; que cita los principios bajo los cuales se rigen los procedimientos ante esta Comisión, destacando el principio de inmediación, que se refiere al contacto que existe entre personal del Organismo con los usuarios; por lo que, siguiendo lo señalado en el artículo 20 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y el consentimiento expreso para el tratamiento de los datos personales, será otorgado mediante su nombre y firma o huella digital.

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

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

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

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, pueda manifestar su negativa para la finalidad y transferencia que requieren el consentimiento de la o el titular.
No existen mecanismos para que el o la titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin perjuicio, de que el o la titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia.

X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.
Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO, debido a la primera letra de su acepción.
Son independientes entre sí, por lo tanto, el ejercer cualquiera de éstos, no es un requisito previo o impide el ejercicio de cualquier otro.
La procedencia de estos derechos en su caso, se hará efectiva una vez que el o la titular o su representante legal acrediten su identidad o su representación, respectivamente.

Derecho de Acceso
El o la titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, tales como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las sesiones realizadas o que se pretenden realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.
El responsable debe responder al ejercicio del derecho de acceso, tenga o no datos de carácter personal del interesado en su sistema de datos.

Derecho de Rectificación
El o la titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.
Será el responsable del tratamiento, en términos de los lineamientos que emita el Instituto, quien decidirá cuando la rectificación resulte imposible o exija esfuerzos desproporcionados.
La rectificación podrá hacerse de oficio, cuando el responsable del tratamiento tenga en su posesión los documentos que acrediten la inexactitud de los datos.
Cuando los datos personales hubiesen sido transferidos o remitidos con anterioridad a la fecha de rectificación, dichas rectificaciones deberán hacerse del conocimiento de los destinatarios o encargados, quienes deberán realizar también la rectificación correspondiente.

Derecho de Cancelación
El o la titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable a fin que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.
Sin perjuicio de lo que disponga la normatividad aplicable al caso concreto, el responsable procederá a la cancelación de datos, previo bloqueo de los mismos, cuando hayan transcurrido los plazos establecidos por los instrumentos de control archivísticos aplicables.
Cuando los datos personales hubiesen sido transferidos con anterioridad a la fecha de cancelación, dichas cancelaciones deberán hacerse del conocimiento de los destinatarios, quienes deberán realizar también la cancelación correspondiente.

Derecho de Oposición
El o la titular tendrá derecho en todo momento y por razones legítimas a oponerse al tratamiento de sus datos personales, para una o varias finalidades o exigir que cese el mismo, en los supuestos siguientes:
I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
II. Aún siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o efecto de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
IV. Cuando el o la titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

La o el titular de los datos personales podrá ejercer su derecho ARCO a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México (SARCOEM), sitio institucional: www.sarcomem.org.mx, y/o <http://www.defensoriamunicipaltransparencia.org.mx/web/guest/quejasdenuncias>, o bien de manera directa y por escrito ante la titular de la Primera Visitaduría General, el titular de la Segunda Visitaduría General, así como por el titular de la Unidad de Servicios, Orientación y Recepción de Quejas, en el edificio de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, ubicado en Avenida Doctor Nicolás San Juan número 113, Colonia Ex-Rancho Cuautlilán, C.P. 50010, Toluca, México, teléfono 7222 36 05 00 ext. 2211, 2216 y 2090.

XI. La indicación por la cual lo o el titular podrá revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.
En el supuesto de que la o el titular de los datos personales sea su deseo revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos, bastará con expresarlo por escrito, en términos de la fracción X del presente aviso de privacidad.



El escrito deberá referir lo siguiente:

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

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

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

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

Es menester referir que las modificaciones o actualizaciones que sufran el presente aviso de privacidad, serán conforme a lo dispuesto en el Capítulo Segundo "Del Aviso de Privacidad" de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y de existir un cambio en el aviso de privacidad, se dará a conocer a través del site institucional: <http://www.cooahem.org.mx/localidad/sercooahem.org/tema/aviso.html>

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

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

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

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

Avenida Doctor Nicolás San Juan número 113, Colonia Ex-Rancho Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca, México, teléfono 722 2 36 05 60 ext. 2211, 2216 y 2090 edificio sede de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. De igual forma, se reitera que no se cuenta con la figura de encargado.

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

Artículo 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 y 13 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; 7 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

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

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

XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.

Domicilio: Av. Doctor Nicolás San Juan No. 113 Col. Ex- Rancho Cuauhtémoc C.P. 50010, Toluca, México, primer piso. Teléfono: 01 (722) 722 236 05 60, ext. 2164.

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

En caso de que requiera asesoría u orientación en materia de protección de datos personales o sobre los derechos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, ubicado en: avenida Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52106. Teléfono: 01 (722) 228 1980. Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infosem.org.mx. Teléfono del CAT: 800 821 0441. Site institucional <http://www.infosem.org.mx/>

XX. Control de cambios

Número de revisión	Páginas modificadas	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
8	1	Nombre de Administradores y Subadministradores, cargo y área o unidad administrativa	30/01/2023

Una vez leído el aviso de privacidad la persona usuaria deberá firmar la autorización para la protección de sus datos personales.

FIRMA DE LA PERSONA USUARIA

CRUQUIS



Instructivo para el llenado del formato de asesoría utilizado por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Objetivo. Otorgar asesoría jurídica a las personas para que sean respetados sus derechos humanos.

Indicaciones generales

- 1 Este formato será proporcionado por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Calimaya.
- 2 Una vez llenado el formato con los datos correspondientes el personal adscrito a la Defensoría Municipal, escuchará detalladamente los motivos y argumentos del solicitante y le otorgará una orientación para indicar cuáles son los mecanismos jurídicos que tiene el usuario para resolver su situación
- 3 Concluida la asesoría el formato se quedará en resguardo de la Defensoría Municipal únicamente para fines estadísticos.
- 4 La asesoría se otorgará de manera gratuita

Instrucciones de llenado

- 1 Lea cuidadosamente cada uno de los rubros contenidos en el formato de queja y escriba la información solicitada.
- 2 En caso de que no se cuente con los datos solicitados se deberá escribir N/A (no aplica).
- 3 El personal de la Defensoría Municipal le apoyará en todo momento hasta concluir con la asesoría.

Explicación para el llenado de cada rubro del formato de asesoría.

- 1 Escribir todos los datos generales para identificar a la persona que será beneficiada con la asesoría jurídica.
- 2 Indicar el medio por el cual fue recibida la asesoría.

- 3 Escribir los hechos y manifestaciones realizados por la persona usuaria.
- 4 Señalar de ser el caso a que grupo de vulnerabilidad pertenece el solicitante.
- 5 En caso de contar con una denuncia, demanda o procedimiento de investigación administrativa, relacionada a los hechos, escribir cual es el número de carpeta de investigación, causa, número de expediente, juzgado, agencia del ministerio público en la que este radicada según sea el caso.
- 6 Derivado de la asesoría se puede dar alguna acción en la que puede participar la Defensoría Municipal, de ser el caso señalar cual fue la acción implementada.
- 7 En este apartado el personal de la Defensoría que otorgó la asesoría jurídica deberá describir cuáles fueron las alternativas que se sugirieron a la persona.
- 8 De ser necesario se deberá señalar cualquier observación adicional.
- 9 La persona usuaria deberá leer el aviso de privacidad impreso al reverso del formato de asesoría y firmará de enterada sobre el mismo.
- 10 Se plasmará el nombre y firma del servidor público que otorgó la asesoría jurídica.
- 11 Firma del usuario sobre el aviso de privacidad.

ANEXO 2

FORMATO DE ASESORÍA								
NOMBRE:					FECHA: ____/____/____	HORA: ____:____		
DOMICILIO:					EDAD: ____	FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____		
					ESTADO CIVIL: _____		GÉNERO: H () M () OTRO: ()	
COLONIA:	C.P:		TELÉFONO:					
MUNICIPIO:	OCUPACIÓN:		NACIONALIDAD:					
ENTIDAD:	ESCOLARIDAD:		CORREO ELECTRÓNICO:					
TIPO DE RECEPCIÓN								
INTERNET []	PERSONAL []	TELÉFONICA []	OF/MENSAJERÍA []	LÍNEA 800999400 []	OTRA []			
SINTESES DE LOS HECHOS								
PROGRAMA DE ATENCIÓN								
AGRAVIO A PERIODISTAS Y COMUNICADORES SOCIALES		PERSONA PRIVADAS DE SU LIBERTAD		TRATA DE PERSONAS Y DESAPARICIÓN FORZADA				
ATENCIÓN A PERSONAS MIGRANTES		MUJERES		ATENCIÓN EMPRESARIAL				
ATENCIÓN VÍCTIMAS DEL DELITO		VISITADURÍA ITINERANTE		PERSONAS CON DISCAPACIDAD				
PUEBLOS ORIGINARIOS		LABORAL		ATENCIÓN A LA FAMILIA				
MEDIO AMBIENTE SANO Y ECOLÓGICAMENTE EQUILIBRADO		USUARIOS		OTRAS				
EXISTE DENUNCIA:	SI () NO ()	PORQUÉ:						
No. CARPETA DE INVESTIGACIÓN:			DELITO:					
No. CAUSA PENAL:			JUZGADO:					
RESULTADO DE LA ASESORÍA [ACCIÓN REALIZADA]								
A. GESTIÓN []	B. ORIENTACIÓN []	C. INFORMACIÓN []	D. CANALIZACIÓN []					
E.M. PRECAUTORIAS []	F. VISITADURÍA ITINERANTE []	G. REMISIÓN []	H. MERIDE []					
EN QUÉ CONSISTIÓ LA ASESORÍA								
OBSERVACIONES								

NOMBRE Y FIRMA
DE LA PERSONA USUARIA Y ENTERADA DEL AVISO DE PRIVACIDAD

NOMBRE Y FIRMA
DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE PROPORCIONÓ LA ATENCIÓN



“2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

ANEXO 3

VISITA AL CENTRO DE DETENCIÓN

NOMBRE DEL QUE PRACTICA LA DILIGENCIA

LIC. EN D. EVER ABDIEL PEÑA MATIAS

FECHA	
HORA DE VISITA	

¿Se encuentra alguna persona detenida?	
SI	NO

DATOS DE LA PERSONA INFRACTORA

Nombre completo:

Domicilio:

Nacionalidad: Edad: Género: F M

Ocupación: Teléfono:

Nombre del familiar o persona de confianza al que se le notifico su situación jurídica:

¿Qué parentesco tiene con usted? ¿Cuál es su número de teléfono?

¿Padece alguna enfermedad? ¿Cuál?

Lugar, fecha y hora de su detención:

¿A qué autoridad fue puesta a disposición?

¿Se desahogó su garantía de audiencia? SI NO

¿Cuál fue el motivo de su arresto administrativo?

Día de ingreso: Hora: Día de egreso: Hora:

¿Se le retiraron sus artículos personales antes de ser ingresado a la celda de detención?

¿Recibió algún tipo de violencia física, psicológica o verbal de los elementos de seguridad pública?

PROGRAMA DE ATENCIÓN

MIGRANTES INDIGENAS TERCERA EDAD ADOLESCENTES ADULTO

En caso de que presente lesiones apreciables a simple vista describir las en este apartado

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO	DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	OFICIAL DE GUARDIA EN TURNO DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
---------------------------------	--	--

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA.

Con fundamento en los artículos 3, fracción II y 27 de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los artículos 29, 30, 31, 32 y 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que los datos personales recabados por el **Ayuntamiento de Calimaya**, en subconjunto con la **DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**, serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad con lo previsto en las Legislaciones antes referidas.

El presente aviso de Privacidad Simplificado con fundamento en el artículo 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios referencia lo siguiente:

I. Denominación del responsable.

Ayuntamiento de Calimaya, la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

II. Finalidad del tratamiento.

Éstos serán requeridos con la finalidad de realizar los trámites y servicios que ofrece la Unidad de Transparencia por lo que únicamente serán utilizados y/o tratados para ello y para fines estadísticos.

III. Transferencia de datos personales.

Asimismo, se le indica que sus datos no podrán ser transmitidos ni difundidos sin su consentimiento expreso, salvo por las excepciones previstas en la ley; por otra parte, la entrega de los datos personales es facultativa, en caso de que el titular se negara a entregarlos, se generará como consecuencia el no estar en posibilidades de realizar el trámite que pretenda llevar a cabo.

IV. Mecanismos y medios disponibles para uso previo al tratamiento de los datos personales, para manifestación de negativa.

Para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición, así como la revocación del consentimiento de los datos personales recabados y/o realizar cualquier procedimiento, el titular puede, en caso de así desearlo, ingresar su solicitud a la dirección electrónica: www.sarcoem.org.mx.

También se informa que se pueden consultar los Avisos de Privacidad Integrales de todas y cada una de las áreas de la administración pública municipal, en la página web del Ayuntamiento, en la siguiente liga electrónica: <https://www.calimaya.gob.mx/transparencia-1>.

Para recibir asesoría por parte de este sujeto obligado, podrá acudir a las oficinas que ocupa la Unidad de Transparencia, sita en Jardín Enrique Carneado No. 1, Colonia Centro, Calimaya Estado de México, C.P. 52200, con número telefónico 7221715202 ext. 129, o bien podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).

AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA

FEBRERO 2025

CALLE PRISCILIANO MA. DE DÍAZ GONZÁLEZ, S/N, BARRIO LOS ÁNGELES, CALIMAYA, C.P. 52200.

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA.

NÚMERO TELEFÓNICO: 7299069570



ANEXO 4

FORMATO DE SOLICITUD DE ACTIVIDADES

Calimaya, México a ---- de ---- de ----
ASUNTO: SOLICITUD DE (plática, capacitación, taller).

LIC. EVER ABDIEL PEÑA MATIAS
DEFENSOR MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
DE CALIMAYA, ESTADO DE MEXICO
P R E S E N T E

Por medio del presente le envié un cordial saludo, al mismo tiempo me dirijo a usted para solicitar lo siguiente.

Pido su valiosa colaboración para que, a través de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, se imparta una (**plática, capacitación, taller, etc., sobre “tema requerido”**)

Misma actividad que se llevará a cabo el (**día, hora y lugar solicitados**), dirigida a (**niñas, niños y adolescentes, servidores públicos, personas adultas mayores, mujeres, público en general**) en (**lugar donde se impartirá la actividad**)

Si más por el momento me despido de usted esperando contar con una respuesta favorable a mi petición.

Nota: Indicar si cuentan con los materiales de apoyo para realizar la actividad (proyector, laptop y equipo de audio)

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma de la persona solicitante

*Este oficio será remitido de manera física a las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos ubicada en calle Prisciliano Ma. de Díaz González, s/n, barrio de los Ángeles, Calimaya, o por correo electrónico derechos.humanos@calimaya.gob.mx



DIRECTORIO

LIC. EN D. EVER ABDIEL PEÑA MATIAS
DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
DE CALIMAYA



VALIDACIÓN

C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CALIMAYA, MÉXICO**

ELABORÓ

C. EVER ABDIEL PEÑA MATIAS

**DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
DE CALIMAYA**

C. YAZMÍN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización