MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Defensoría de Derechos Humanos
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: (597) 97 62417
Correo electrónico: derechos.humanos@atlautla.gob.mx

Defensoría de Derechos Humanos
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN **3**

I. OBJETIVO GENERAL **4**

II. MARCO JURÍDICO **4**

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS **6**

1. QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS **6**

2. ASESORÍAS JURÍDICAS Y/O EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS **14**

3. VISITAS A GALERAS **18**

4. TALLERES Y PLATICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS PARA SECTOR INSTITUCIONAL Y GRUPOS VULNERABLES **23**

IV. SIMBOLOGÍA **27**

V. DISTRIBUCIÓN **28**

VI. VALIDACIÓN **28**

PRESENTACIÓN

En el municipio de Atlautla es necesario tener cercanía entre la defensoría y la ciudadanía para lograr mediante la comunicación un mejoramiento en la calidad de vida de los ciudadanos, sobre todo en la salvaguarda de sus derechos humanos.

Es muy importante la creación del presente manual para tener una herramienta administrativa que nos indique un procedimiento apegado a las leyes y nos describa de manera detallada por escrito y de manera transparente el procedimiento de cada una de los servicios a la ciudadanía que esta defensoría ofrece.

Para el logro de los objetivos se pretende que con la aplicación del presente manual se optimicen los recursos disponibles, así mismo se busca que para los siguientes ciudadanos que ocupen tan distinguido cargo como defensores municipales de derecho humanos tengan disponible este manual que los ayude a analizar cuáles son los procedimientos que deben realizar en tiempo modo y lugar, y que ellos lo sigan actualizando conforme se vaya requiriendo para ofrecer estos servicios a la ciudadanía de la mejor manera.

I. OBJETIVO GENERAL

Aumentar la calidad de los servicios de una manera más eficaz, optimizada y ordenada, con una herramienta que nos va permitir esto como lo es el presente Manual de Procedimientos en beneficio de la ciudadanía para así poder elaborar estrategias innovadoras para que el procedimiento de las atribuciones que tienen los defensores municipales, sean efectivas para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en el municipio de Atlautla.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Proteger, restituir y garantizar los derechos fundamentales de las personas que han sido vulneradas por actos u omisiones de autoridades públicas y en algunos casos por particulares, promoviendo la rendición de cuentas, la reparación del daño y la prevención de futuras violaciones a los derechos humanos de los ciudadanos.

REFERENCIAS

- Artículo 147-K, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- Artículo 9 fracción II y VIII Titulo Segundo capítulo II del Reglamento de organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.
- Reglamento adicional a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Bando Municipal 2025 del Municipio de Atlautla.

DEFINICIONES

- **Queja. -** Es una manifestación de voluntad, mediante la cual una o varias personas hacen valer ante la comisión de derechos humanos del estado de México, una inconformidad que consideran vulnera sus derechos fundamentales, motivada por el ejercicio indebido u omisión de las funciones y atribuciones de un servidor público.
- **Visitaduría. -** En las comisiones tanto nacional como locales de derechos humanos, órgano que primordial, pero no exclusivamente, tiene por objeto integrar las investigaciones relativas a presuntas violaciones a los derechos humanos y determinarlas en la forma de proyecto de recomendación, acuerdo de conclusión por no tratarse de violaciones a los derechos o por haberse resuelto en el trámite, o acuerdo de solución amistosa.

INSUMOS

Formato de queja.

RESULTADOS

Oficio de seguimiento a queja por violación de Derechos Humanos.

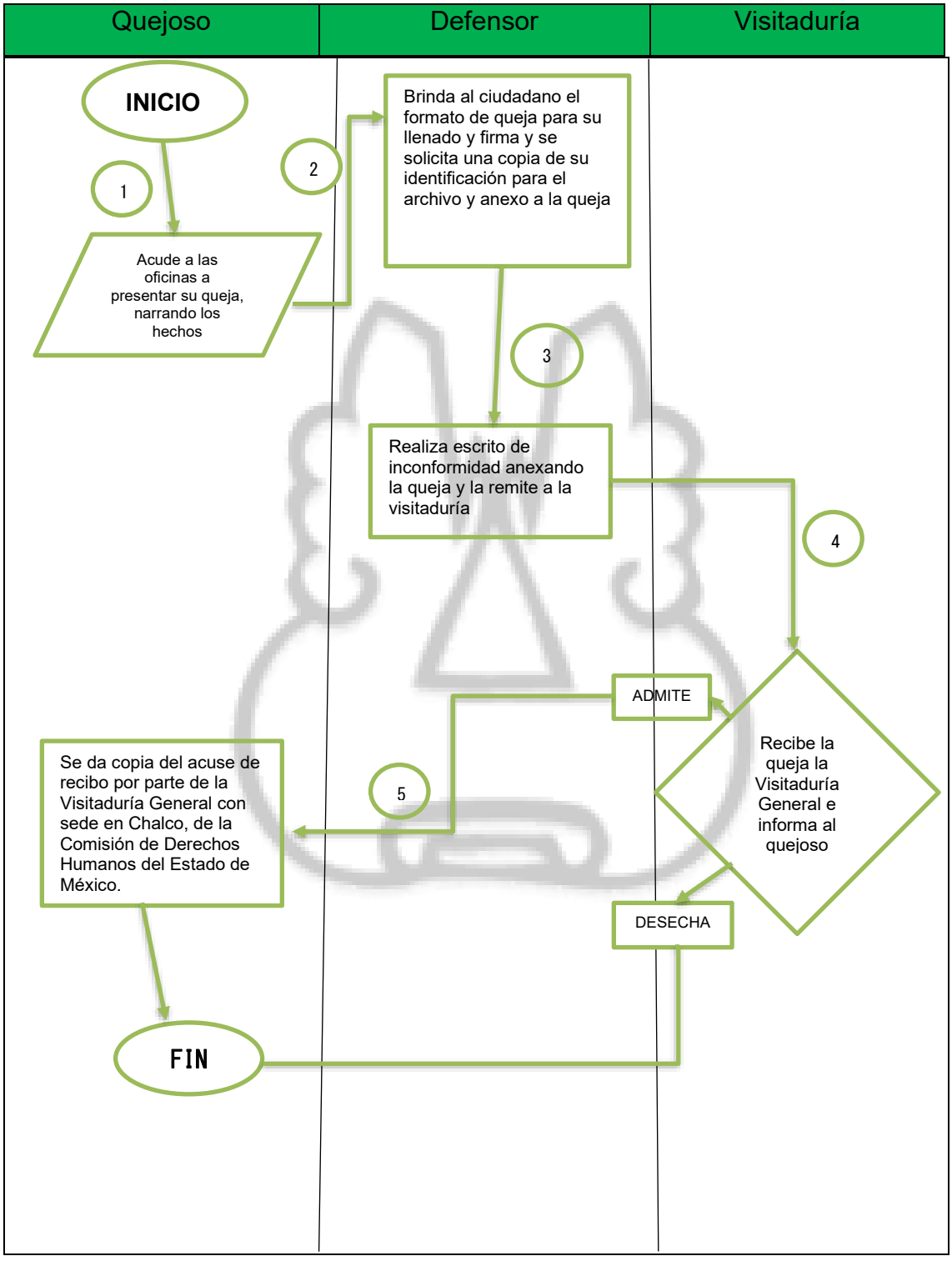
POLÍTICAS

- Se recibirán quejas de la ciudadanía en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00 horas y sábados en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- Las quejas recibidas por presuntas violaciones a Derechos Humanos se remitirán en un lapso de 24 horas con la Visitaduría General con sede Chalco para que esta realice lo conducente.
- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos brindara la atención a la población del Municipio de Atlautla por igual sin hacer distinción alguna y sobre todo siempre apegándose a las normatividades vigentes.
- El trámite para realizar la queja es gratuito.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
1	Quejoso	Se presenta en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos a interponer una queja realizando una narración de hechos constitutivos de violación a derechos humanos.
2	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Identifica si en los hechos efectivamente se está dando una violación a derechos humanos, proporciona el formato de queja al ciudadano y supervisa que este realice correctamente el llenado y su firma, demás se solicita una copia de su identificación para el archivo y anexo a la queja.
3	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Realiza un oficio de escrito de inconformidad anexando la queja y remitiéndolo físicamente a la visitaduría general con sede Chalco.
4	Visitaduría	La comisión a través de la visitaduría **admite la queja e informa al quejoso.** Otorga número de expediente, inicia la investigación, solicita informes, notifica a las partes si hay violación o no y emite una recomendación. Se continua con el paso **5**. La comisión a través de la visitaduría **desecha la queja e informa al quejoso.** **Fin del procedimiento.**
5	Quejoso	Se da copia del acuse de recibo por parte de la Visitaduría General con sede en Chalco, de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVO

Mtra. Myrna Araceli García Morón Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México				Sello
Queja:	CODHEM/			
Visitadora Adjunta/ Visitador Adjunto:				
Datos de la persona quejosa				
Nombre				
Nacionalidad:	**Edad:**	**Género: F** ⬭ **M** ⬭ **Otro** ⬭		**Ocupación:**
Grado de Estudios:	**Correo electrónico:**			
Calle y Número:				
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** (X) **Igualdad de Género** ( )				
Sistema Penitenciario ( ) **Discriminación** ( ) **Violencia Escolar** ( ) **Atención Empresarial** ( )				
Forma en que se recibió 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?	
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:	
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
_____ Firma
Croquis

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. ASESORÍAS JURÍDICAS Y/O EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO

Brindar a la ciudadanía asesoría jurídica para orientarlos a que puedan resolver su cuestión legal de la mejor manera o informarlos acerca de sus derechos humanos.

REFERENCIAS

- Artículo 147-K Fracción XII de la ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 9 Fracción II y VIII, Titulo Segundo, Capitulo II, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Defensorías Municipales de Derechos Humanos.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.
- Bando Municipal de Atlautla.

DEFINICIONES

- **Asesoría jurídica:** Es aquella que se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de esta.

INSUMOS

- Petición verbal de la asesoría jurídica u orientación.
- Formato de asesoría.

RESULTADOS

Asesoría Jurídica u orientación en materia de Derechos Humanos impartida.

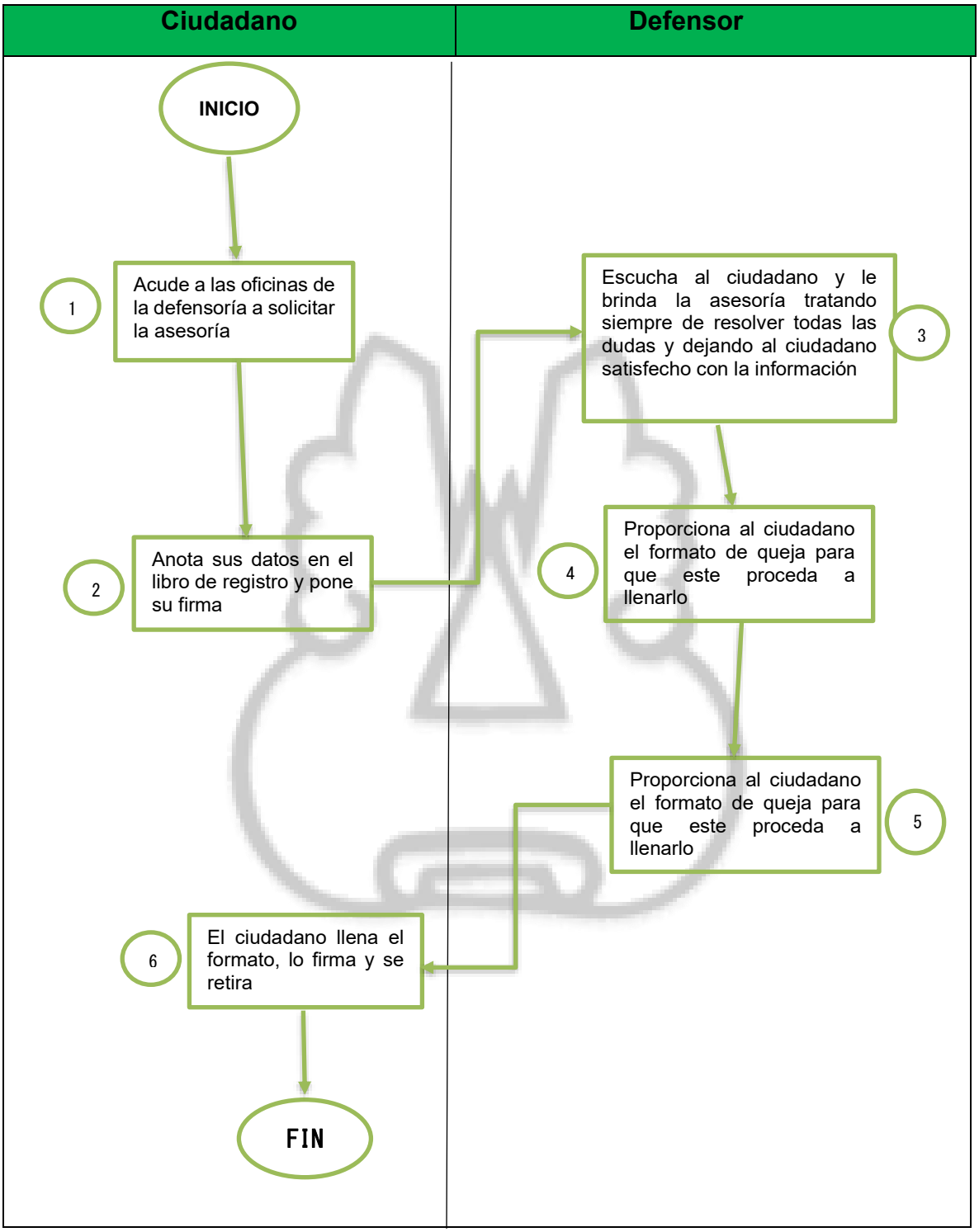
POLÍTICAS

- Se brindará asesorías jurídicas en materia de derechos humanos a la población del municipio de Atlautla.
- El horario de atención para brindar las asesorías será de lunes a viernes 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas.
- Toda asesoría que se realice será gratuita.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
1	Ciudadano	Acude a las oficinas de la defensoría municipal de derechos humanos para solicitar una asesoría.
2	Ciudadano	Anota sus datos en el libro de registro y firma
3	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Escucha al ciudadano y le brinda la asesoría dependiendo de la problemática que tenga tratando de resolver todas sus dudas y que el ciudadano quede satisfecho con la información.
4	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Si el ciudadano lo requiere se canaliza a otra instancia con la finalidad de resolver su problemática.
5	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Proporciona el formato de asesoría al ciudadano para su llenado y firma.
6	Ciudadano	Llena el formato de asesoría y se retira. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVO

FORMATO DE ASESORÍA				
NOMBRE:		**FECHA**:	**HORA**:_____:____	
DOMICILIO:			**EDAD**:	
			GÉNERO: H ( ) M ( ) Otro: ( )	
COLONIA:		**C.P:**	**TELÉFONO:**	
MUNICIPIO:		**OCUPACIÓN:**	**NACIONALIDAD**:	
ENTIDAD:		**CORREO ELECTRONICO:**		

3.

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( ) PORQUÉ:		
No. CARPETA DE INVESTIGACIÓN:		**DELITO:**	
No. CAUSA PENAL:		**JUZGADO:**	

EN QUÉ CONSISTIÓ LA ASESORÍA

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA USUARIA **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. VISITAS A GALERAS MUNICIPALES

OBJETIVO

Verificar que las instalaciones de galeras municipales estén en condiciones requeridas para una adecuada estancia de los presuntos infractores, para que no se vulneren los derechos humanos de los mismos.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Capítulo Decimo, Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos, Artículo 147 K, fracción XV.
- Reglamento Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, Titulo Segundo de la Organización y Atribuciones de las Defensorías 6 Municipales, Capitulo II, de las Atribuciones Art. 9, fracciones II, VII y VIII; y
- Bando Municipal de Atlautla.

DEFINICIONES

- **Galera municipal:** Es una cárcel donde cada individuo que realice una falta administrativa lo paga por medio de una multa u horas de arresto.
- **Asesor jurídico:** Abogado que proporciona orientación legal para los intereses del público.
- **Falta administrativa:** Las acciones u omisiones que contravengan las disposiciones normativas.
- **Multa:** sanción económica impuesta por disposición normativa vigente, por la comisión de una infracción.

INSUMOS

Formato de la visita a galera municipal.

RESULTADOS

Reporte de la visita a galeras municipales.

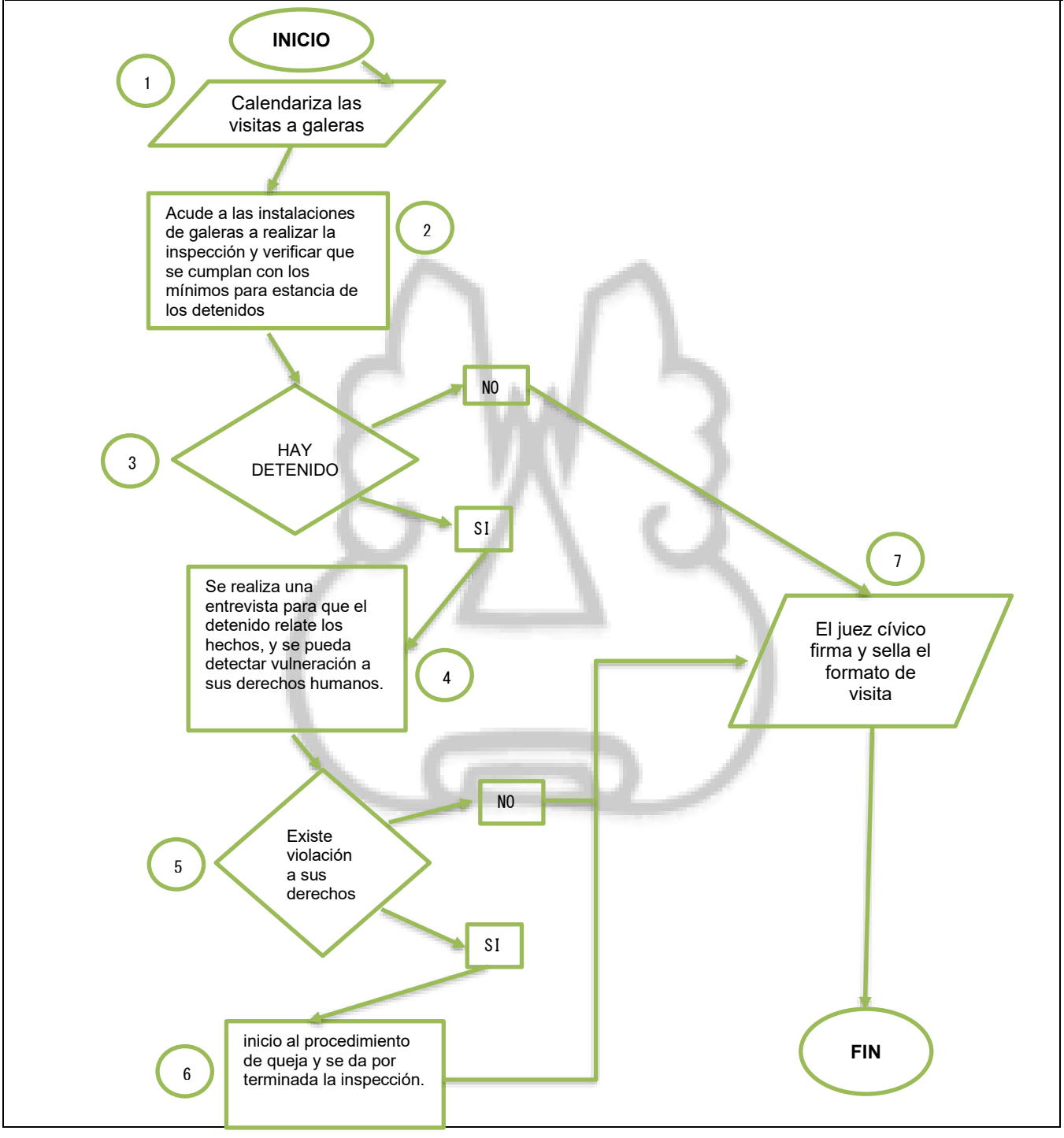
POLÍTICAS

- Las visitas se podrán realizar una vez a la semana de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas.
- Si durante la visita a las galeras se tiene conocimiento por parte de un detenido que ha sufrido violación a sus derechos humanos, se pregunta si quiere levantar una queja.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
1	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Se programa el calendario para realizar las visitas a galeras.
2	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	El defensor acude con el Juez Cívico para informar que se realizara una vista a las galeras municipales. Se realiza la inspección correspondiente verificando que estén en condiciones necesarias para la estancia de los detenidos.
3	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	**Si,** hay un detenido en las galeras. **Se continua con el paso 4.** **No,** hay algún detenido por lo que se procede a llenar el formato de visita. **Se continua con el paso 7.**
4	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Se toma los datos generales y se realiza una entrevista para que el detenido relate los hechos y mediante su relato verificar que no exista violación a derechos humanos.
5	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Determina si existe violación a los derechos humanos del posible infractor.
6	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	**Si**, existe violación se da inicio al procedimiento de queja y se da por terminada la inspección. **No**, existe violación y se da por terminada la inspección.
7	Juez Cívico	El Juez cívico firma y sella el formato de visita a galeras. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVO

DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
MUNICIPIO DE ATLAUTLA 2025-2027

Derivado de las funciones y atribuciones que se le confiere a la Defensoría Municipal De Derechos Humanos en lo previsto en el Articulo 147 K Fracciones II, V, XII Y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado De México, se procede a realizar supervisión a comandancia y galeras municipales.

Nombre del juez cívico: _____
Oficial de Guardia: _____
Motivo de visita: ( ) Observación ( ) Supervisión ( )Seguimiento
Total, de personas detenidos: _____

MUJERES

Mayor de Edad: _____ Menor de Edad: _____

HOMBRES
Mayor de Edad: _____ Menor de Edad: _____

No. De boleta	Nombre del asegurado	Edad	Sexo	Localidad/Nacionalidad	Motivo de la detención

¿Fueron Violentados Sus Derechos Humanos De Los detenidos, por algún Servidor Público? _____
¿Qué autoridad violenta sus Derechos Humanos? _____
Describa brevemente en que consistió la vulneración de sus Derechos Humanos:_____
_____
_____

_____ _____
Firma Y Sello Del Juez Cívico Firma Y Sello De La Defensoría Municipal De Derechos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. TALLERES Y PLATICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS PARA SECTOR INSTITUCIONAL Y GRUPOS VULNERABLES.

OBJETIVO

Difundir y promover los Derechos Humanos para que se respeten y se hagan valer en la municipalidad por la ciudadanía en general.

REFERENCIA

- Artículo 147-K Fracción IX y XVIII de la ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 9 Fracción II, III y VIII del Título Segundo, Capitulo II, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Defensorías Municipales de Derechos Humanos.

DEFINICIONES

- **Derechos humanos:** Son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra constitución política, tratados internacionales y las leyes.

INSUMOS

Oficio de solicitud de las Instituciones Públicas y/o Privadas.

RESULTADOS

Taller o platica informativa impartida en materia de Derechos Humanos.

POLITICAS

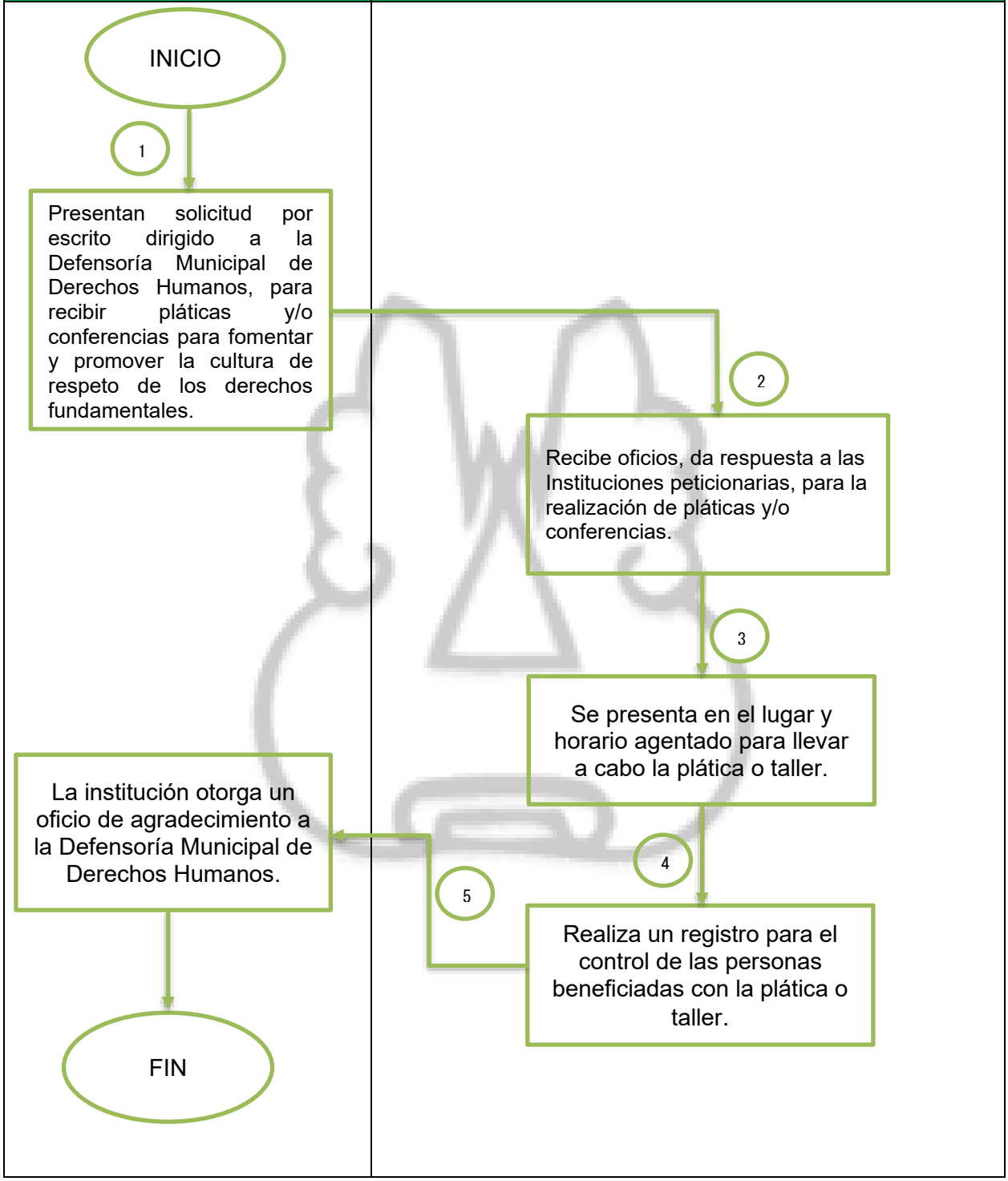
- Los horarios de atención se realizarán de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y los sábados de 09:00 a 14:00 horas.
- Las Instituciones Públicas y Privadas, deberán presentar solicitud en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para recibir pláticas y/o conferencias para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales.

- Las Instituciones Públicas y Privadas, deberán disponer lo necesario para que las pláticas o conferencias se lleven a cabo, garantizando la asistencia del sector de la población al que se impartirán.
- Las instituciones públicas y privadas serán las encargadas de la logística y la planeación para poder realizar satisfactoriamente el taller o platica.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	ACTIVIDAD
1	Institución Pública Y/O Privadas	Presentan solicitud por escrito dirigido a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para recibir pláticas y/o conferencias para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales.
2	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Recibe oficios, da respuesta a las Instituciones peticionarias, para la realización de pláticas y/o conferencias.
3	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Se presenta en el lugar y horario agentado para llevar a cabo la plática o taller.
4	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Realiza un registro para el control de las personas beneficiadas con la plática o taller.
5	Institución Pública Y/O Privadas	Reciben la plática o conferencia, y otorgan oficio de agradecimiento a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACION



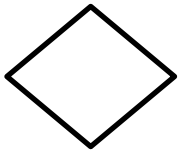
FORMATOS E INSTRUCTIVO

FECHA: _____

NOMBRE DE LA INSTITUCION: _____

No.	NOMBRE	DOMICILIO	EDAD	GRADO Y GRUPO
1				
2				
3				
4				
5				
6				

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	Línea de flujo: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Final del procedimiento: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.
	**Decisión:** se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

VI. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ARTURO RODRIGO VARGAS GUZMÁN **DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**	C. ARTURO RODRIGO VARGAS GUZMÁN **DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**	C. ARTURO RODRIGO VARGAS GUZMÁN **DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.