H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Dirección de Derechos Humanos, Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de Procedimientos de la Dir. De Derechos humanos, tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

ÍNDICE.

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 7

1. JORNADAS COMUNITARIAS 7

2. Atención de quejas de la ciudadanía vulnerada en sus derechos Humanos ... 9

V. SIMBOLOGÍA 15

VI. REGISTRO DE EDICIONES 18

VII. ACTUALIZACIÓN. 19

VIII. VALIDACIÓN 20

IX. DIRECTORIO 21

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. OBJETIVO GENERAL

Regular el funcionamiento de la Dirección de Derechos humanos a través de la determinación de atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y generar el ahorro de recursos y esfuerzos, para brindar a la población servicios con calidad, calidez y eficiencia.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Dirección de Derechos Humanos	Registro Acompañamiento	Promoción y difusión de los Derechos Humanos	Derechos humanos promovidos y difundidos	Ciudadanía en general
Diversidad Sexual	Acta de Nacimiento Credencial Oficial Documento que acredite Pertenecer a la población LGBTTTIQ+	Atención y vinculación en temas de oportunidades para las personas de la diversidad sexual	Canalización para atención medica Orientación por discriminación Apoyo de programas	Personas de la diversidad LGBTTQ +
Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	**Acta de nacimiento:** Legible. **Identificación oficial vigente:** INE, pasaporte, credencial del INAPAM o carta de identidad. **CURP:** Impresión reciente. **Comprobante de domicilio:** No mayor a 6 meses (recibo de luz, agua, gas, teléfono o predial). **Certificado de discapacidad:** Emitido por una institución pública de salud (federal, estatal o municipal) que acredite la discapacidad permanente. **Teléfono de contacto:** Celular y de casa.	Atención e inclusión a programas para personas con discapacidad	Personas con discapacidad integradas a programas sociales	Personas con discapacidad Aprox. 2901 en el municipio.

Entorno.

Es obligación del municipio velar por los derechos Humanos de todas las personas

RESULTADOS DE VALOR			
Servicio a la ciudadanía	Atención a quejas ciudadanas	Resultado de gestión y entregas de apoyos	Atención medica oportuna en clínicas de diversidad
Jornadas comunitarias, de cortes de cabelo,campañas de salud.	**Recepción de documentos oficiales.**	**Recopilación de documentos, realización de censos de población en vulnerabilidad**	**Recepción de información confidencial como análisis o dictamen medico**
Jornadas comunitarias	**Acompañamientos, a instancias de derechos Humanos**	**Atención a personas con discapacidad**	**Atención a personas de la diversidad en temas de salud sexual**

Procesos adjetivos

Procesos sustantivos

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

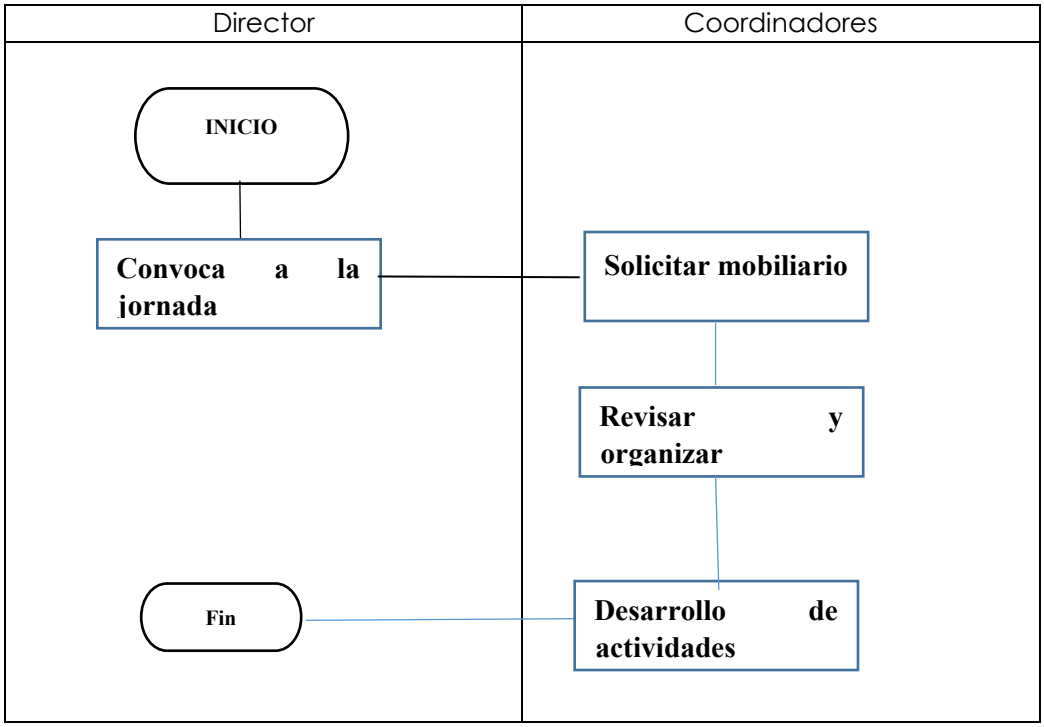
A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Dir. De Derechos Humanos, para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población, de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

1. JORNADAS COMUNITARIAS

<table>
<tr><td>1.1</td><td>Objetivo:
Atender de manera oportuna las necesidades de la población en general</td></tr>
<tr><td>1.2</td><td>Alcance:
Las atenciones de las necesidades de la población son atendidas por las distintas unidades administrativas del gobierno municipal, la dirección Municipal funge como enlace para las instancias estatales o en su caso las municipales para su debido seguimiento.</td></tr>
<tr><td>1.3</td><td>Referencias:
Artículo 194 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.</td></tr>
<tr><td>1.4</td><td>Responsabilidades:
La dirección de derechos Humanos, mediante el titular de esta, fungirá como coordinador de las diferentes actividades que se les asigne al personal a su cargo.
El titular de la dirección también se encargará de coordinar el trabajo de las áreas a su cargo (diversidad Y discapacidad)
El personal de coordinación de la dirección apoyara implementando actividades para el beneficio de la población en general.</td></tr>
<tr><td>1.5</td><td>Definiciones:
Derechos Humanos: conjunto de derechos inherentes, propios, de la condición humana, son con lo que nace toda persona, independientemente de su raza, nacionalidad, clase social, religión, género o cualquier tipo de distinción posible.</td></tr>
<tr><td>1.6</td><td>Insumos:
Mobiliario: mesas, sillas, carpa plegable.
Gestión</td></tr>
<tr><td>1.7</td><td>Resultados:
Poblacion atendida que mejora su calidad de vida.</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Políticas:</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Titular de la dirección</td><td>Convocar a</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Personal de Coordinación</td><td>Solicitar el mobiliario a la dirección de Adquisiciones</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Personal de coordinación</td><td>Revisar y organizar</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	4.	Personal de coordinación	Desarrollar actividades

1.10



Diagramación:

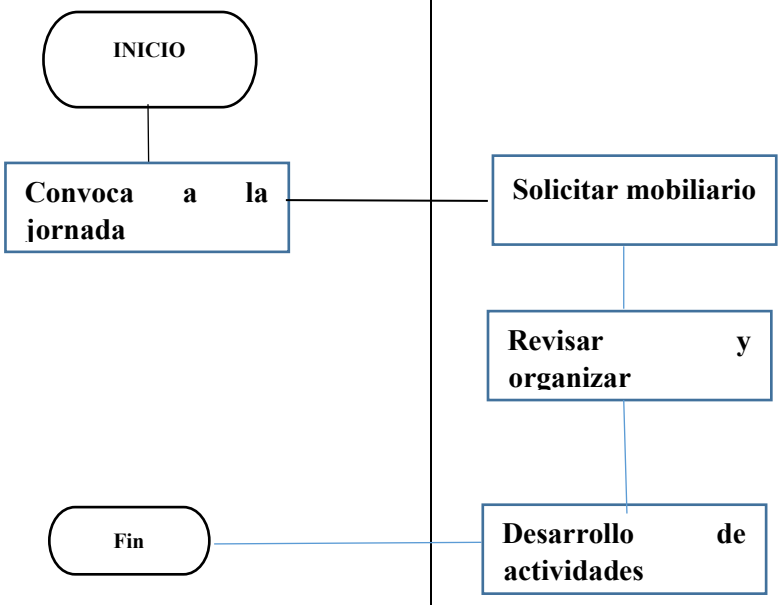
c 1.11	**Medición** Número de atenciones de necesidades realizadas al año
1.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

2. Atención de quejas de la ciudadanía vulnerada en sus derechos Humanos

2.1	**Objetivo:** Atender de manera profesional las quejas ciudadanas en temas de vulneración a los derechos humanos,
2.2	**Alcance:** Las atenciones de quejas de vulneración a los derechos humanos, desde la dirección Municipal funge como enlace para las instancias estatales o en su caso federales para su seguimiento.
2.3	**Referencias:** Artículo 194 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
2.4	**Responsabilidades:** La dirección de derechos Humanos, mediante el titular de esta, fungirá como enlace para la defensoría de los derechos humanos. • El titular de la dirección también se encargará de coordinar el trabajo de las áreas a su cargo (diversidad Y discapacidad) • El personal de coordinación de la dirección apoyara implementando programas para el beneficio de sus grupos objetivo
2.5	**Definiciones:** **Derechos Humanos:** conjunto de derechos inherentes, propios, de la condición humana, son con lo que nace toda persona, independientemente de su raza, nacionalidad, clase social, religión, género o cualquier tipo de distinción posible.
2.6	**Insumos:** Mobiliario: mesas, sillas, sonido, coffee break. Invitación Gestión
2.7	**Resultados:** Derechos humanos promovidos y difundidos
2.8	**Políticas:**
2.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Titular de la dirección	Convocar a
2.	Personal de Coordinación	Solicitar el mobiliario a la dirección de Adquisiciones
3.	Personal de coordinación	Revisar y organizar
4.	Personal de coordinación	Desarrollar programas

2.10	**Diagramación**:

Director	Coordinadores	
		

2.1.1	**Medición** Número de atenciones para acompañamiento realizadas al año
2.1.2	**Formatos e Instructivos:** No aplica

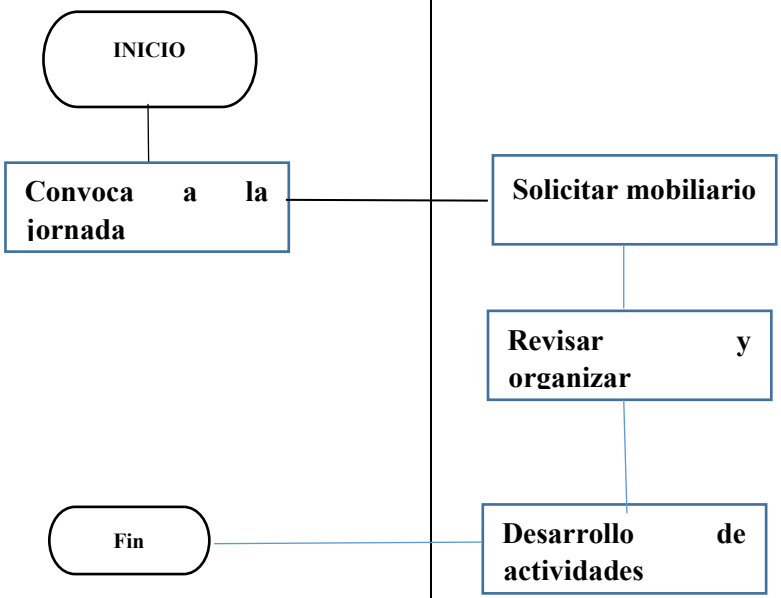
3. **Atención a personas con discapacidad**

3.1	**Objetivo:** Planear y ejecutar actividades y programas de inclusión social
3.2	**Alcance:** La planeación y la ejecución de las actividades y programas desde la dirección Municipal de derechos humanos funge como gestora de actividades y enlace para las instancias estatales, federales y municipales para su seguimiento.
3.3	**Referencias:** Artículo 194 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
3.4	**Responsabilidades:** La dirección de derechos Humanos, mediante la coordinación fungirá como gestora para la atención de las necesidades de las personas con discapacidad. • El titular de la dirección también se encargará de coordinar el trabajo de esta área a su cargo (coordinación de discapacidad) • El personal de coordinación de la dirección apoyara implementando programas y actividades para el beneficio para personas con discapacidad
3.5	**Definiciones:** **Derechos Humanos:** conjunto de derechos inherentes, propios, de la condición humana, son con lo que nace toda persona, independientemente de su raza, nacionalidad, clase social, religión, género o cualquier tipo de distinción posible. **Personas con discapacidad:** son aquellas que viven la discapacidad como una condición de vida y que, al interactuar con las barreras que les impone el entorno social pueden impedir su inclusión plena y efectiva, así como en igualdad de condiciones con los demás.
3.6	**Insumos:** Mobiliario: mesas, sillas, sonido, coffee break. Invitación Gestión
3.7	**Resultados:** Resultado de gestión y entregas de apoyos
3.8	**Políticas:**
3.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Titular de la dirección	Convocar a
2.	Personal de Coordinación	Solicitar el mobiliario a la dirección de Adquisiciones
3.	Personal de coordinación	Revisar y organizar

	4.	Personal de coordinación	Desarrollar programas	

3.10 **Diagramación**:

Director	Coordinadores	
		

3.11	**Medición** Número de atenciones para personas con discapacidad realizadas al año
3.12	**Formatos e Instructivos:** Folletería y listas de asistencia

4. Atención a personas de la diversidad en temas de salud

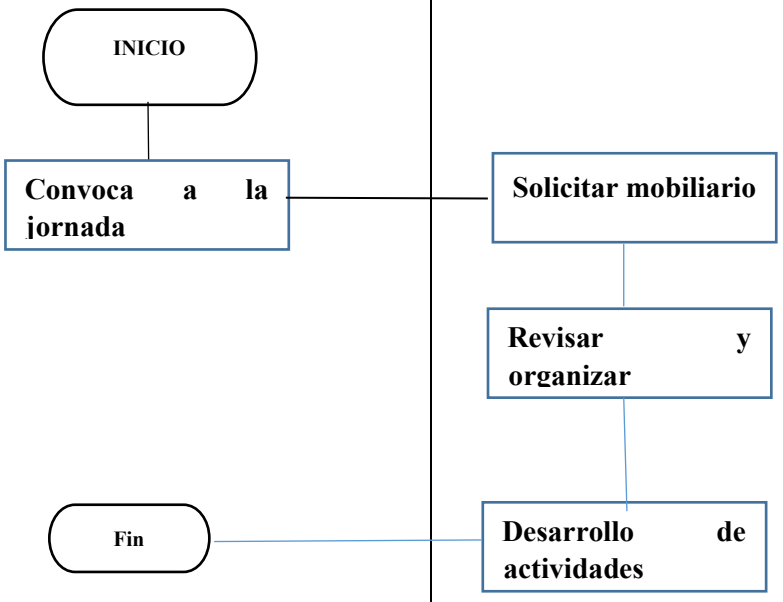
4.1	**Objetivo:** Planear y ejecutar actividades y programas para la comunidad LGTBIQ+
4.2	**Alcance:** La planeación y la ejecución de las actividades y programas desde la dirección Municipal de derechos humanos funge como gestora de actividades y enlace para las instancias estatales federales y municipales para su seguimiento.
4.3	**Referencias:** Artículo 194 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
4.4	**Responsabilidades:** La dirección de derechos Humanos, mediante la coordinación fungirá como gestora para la atención de las necesidades de la población LGTB+. • El titular de la dirección también se encargará de coordinar el trabajo de esta área a su cargo (coordinación de diversidad) • El personal de coordinación de la dirección apoyara implementando programas y actividades para el beneficio de la población LGBTQ+
4.5	**Definiciones:** **Derechos Humanos:** conjunto de derechos inherentes, propios, de la condición humana, son con lo que nace toda persona, independientemente de su raza, nacionalidad, clase social, religión, género o cualquier tipo de distinción posible. **población LGTB+:** quienes integran parte del algoritmo de esta comunidad
4.6	**Insumos:** Mobiliario: mesas, sillas, sonido, coffee break. Invitación Gestión
4.7	**Resultados:** Personas de la comunidad LGTBIQ+ atendidas.
4.8	**Políticas:**
4.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad

1.	Titular de la dirección	Convocar a
2.	Personal de Coordinación	Solicitar el mobiliario a la dirección de Adquisiciones
3.	Personal de coordinación	Revisar y organizar
4.	Personal de coordinación	Desarrollar programas

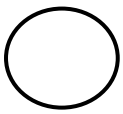
4.10 **Diagramación**:

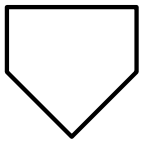
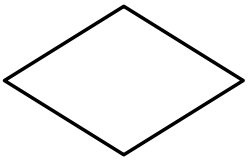
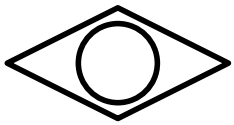
Director	Coordinadores

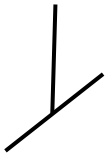
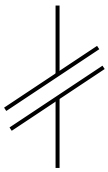


4.1.1	**Medición** Número de atenciones de la comunidad LGBTQ+ para acompañamiento realizadas al año
3.1.2	**Formatos e Instructivos:** Folletería, listas de asistencia.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.**
	**Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en**

Símbolo	Representa
	secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	**Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.** **Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.**
	**Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.** **Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.**
	**Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).**
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

Símbolo	Representa
	**Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)**
	**Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.**
	**Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.**
	**Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.**

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS **Primera Edición** **Marzo 2026.**

VII. ACTUALIZACIÓN.

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DERECHOS HUMANOS.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Titular de la dirección de Derechos Humanos	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

** Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Procedimientos del área de Derechos Humanos*

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
			
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
C. Edgar German Pineda Estrada. **Director de Derechos Humanos**	**Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles** **Director de Planeación y Desarrollo Económico**	**Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández** **Secretaria Municipal.**	**Lic. Yocelyn Tovar Mendoza.** **Presidenta Municipal Constitucional**

IX. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

C. Edgar German Pineda Estrada.

Director de Derechos Humanos

El presente Manual de Procedimientos entrara en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo, para ser publicado en la gaceta Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DERECHOS HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027