

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| NOMBRE DEL TRÁMITE | | TRÁMITE: | | |
|--|--|--|--------------------------------------|-------------------------------|
| Asesorías | | SERVICIO: | X | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| <p>Brindar asesoría y orientación a las personas que se encuentran dentro del municipio en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas y detenidos, a fin de que le sean respetados sus derechos humanos.</p> <p>Consiste en proporcionar asesorías u orientación en diversas materias jurídicas, y de acuerdo a la problemática que exprese el usuario se canalice a la instancia que corresponda según sea el caso.</p> | | | | |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN | | | | |
| FUNDAMENTO JURÍDICO | <p>Artículo 147 K Fracciones IX y XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 14 y 19 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México</p> | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER | Oficio de canalización a la dependencia correspondiente, en caso de que se requiera | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | N/A | |
| MODALIDAD | HÍBRIDO (ANEXAR LINK) | PRESENCIAL | DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK) | |
| | N/A | X | N/A | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE | Cuando el ciudadano requiera o solicite asesoría en cualquier materia jurídica. | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | N/A | | | |
| REQUISITOS | ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO | COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada) | FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | |
| I. Únicamente registrarse en el libro de asistencia. | N/A | N/A | N/A | |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | | |
| N/A | N/A | N/A | N/A | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | | |
| N/A | N/A | N/A | N/A | |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario solicita Asesoría y lo manifiesta en la Defensoría Municipal 2. El Defensor Municipal escucha la problemática del usuario 3. El defensor Municipal determina si solo es asesoría o procede una queja 4. El Defensor municipal informa y da asesoría 5. El Usuario se registra en el Libro de asistencia después de recibir la asesoría | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | 1 (una) Hora | | | |
| COSTO | N/A | FUNDAMENTO JURÍDICO | N/A | |
| FORMA DE PAGO | EFECTIVO | TARJETA DE CRÉDITO | TARJETA DE DÉBITO | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |
| | N/A | N/A | N/A | N/A |
| ¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE? | N/A | | | |



| | | | |
|--|--|--|---|
| OTRAS ALTERNATIVAS | | N/A | |
| PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN | | | |
| 1 (una) Hora | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE | Dependiendo de la naturaleza jurídica del asunto planteado, se canaliza vía oficio a la instancia correspondiente o se genera queja. | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA | N/A | | |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | |
| Defensoría Municipal de Derechos Humanos | | Defensoría Municipal de Derechos Humanos | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA | Fabiola Viridiana Palma Castro | | |
| DOMICILIO | | | |
| CALLE | Pedro Laguna, Oficinas Administrativas Primer Piso | NO. INT. Y EXT.: | N/A |
| COLONIA | Centro | MUNICIPIO | Jocotitlán |
| C.P. | 50700 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN | De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes. |
| LADA | TELÉFONOS | EXT. | CORREO ELECTRÓNICO: |
| 712 | 161 1706 | Directo | derechoshumanos@jocotitlan.gob.mx |
| N/A | N/A | N/A | N/A |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | |
| OFICINA | N/A | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA | N/A | | |
| DOMICILIO | | | |
| CALLE | N/A | | NO. INT. Y EXT. N/A |
| COLONIA | N/A | | MUNICIPIO N/A |
| C.P. | N/A | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN | N/A |
| LADA | TELÉFONOS | EXT. | CORREO ELECTRÓNICO: |
| N/A | N/A | N/A | N/A |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | N/A | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿Cobran por dar asesorías? | | |
| RESPUESTA: | No, el servicio es gratuito | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿Qué horario tienen? | | |
| RESPUESTA: | Lunes a viernes de 9 a 17:00 horas. | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿La asesoría es lo mismo que una queja? | | |
| RESPUESTA: | No, porque la asesoría puede ser de cualquier ramo y la queja es contra un servidor público por vulneración de derechos. | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK | | | |
| | | | |



Actualización año 2026

| | | |
|---|--|---|
| <p>ELABORÓ:</p>  <p>Lidya Rodríguez Hernández</p> <hr/> <p>NOMBRE COMPLETO</p> | <p>VISTO BUENO:</p>  <p>Fabiola Viridiana Palma Castro</p> <hr/> <p>NOMBRE COMPLETO</p> | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>25 /03 /2026.</p> |
|---|--|---|