SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN DE DERECHOS HUMANOS		
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Yessenia Mercedes Peláez Ferrusca Directora General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos		

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
Lic. Arturo Rodríguez de la Fuente Director General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez Director General Adjunto de Organización	
Lic. Paola Berenice Guerrero Escobedo Directora de Manuales	

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA 10 SEP 2018 REGISTRADO CON OFICIO No. DGMOVEA/814/1654/2018	**FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN** **SEPTIEMBRE, 2018**

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Maestro ARTURO RIVERA MAGAÑA, OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

ÍNDICE

		Página
	INTRODUCCIÓN	3
I.	PROCEDIMIENTOS:	4
	1. ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS SOBRE GRUPOS EN SITUACIÓN DE RIESGO	4
	2. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE TRATA DE PERSONAS Y/O VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE RIESGO	9
	3. ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE VÍCTIMAS DE DELITO Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS	15
	4. ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS	20
	5. EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS EN MATERIA DE VÍCTIMAS DE DELITO Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS	25
	6. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	30
	7. PARTICIPACIÓN EN MESAS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS O DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS	35

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

		Página
	8. ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS	39
	9. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES INTERINSTITUCIONALES DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS	48
	10. ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y DERECHOS HUMANOS	52
	11. DIFUSIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS	57
II.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	67
III.	INFORMACIÓN ADICIONAL	71
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 fracción XXIII, 9 fracción X, y 57 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, la Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos (DGEADH), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que la integran y de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El presente Manual contiene los objetivos y políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de los mismos con sus correspondientes diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Para la elaboración del presente Manual intervinieron la Dirección General, la Dirección General Adjunta de Atención a Víctimas del Delito y Grupos Vulnerables (DGAAVDGV), la Dirección General Adjunta de Estrategias Operativas de Atención (DGAEOA), la Dirección de Atención a Grupos en Riesgo (DAGR), la Dirección de Desarrollo de Programas (DDP), la Dirección de Enlace con la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (DECEAV), la Dirección de Relaciones y Coordinación Interinstitucional (DRCI) y la Dirección de Elaboración y Difusión de Instrumentos de Apoyo (DEDIA).

Es importante señalar, que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en el documento, a fin de mantener actualizado el presente MP y éste sea un documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas.

I. PROCEDIMIENTOS

1. ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS SOBRE GRUPOS EN SITUACIÓN DE RIESGO

OBJETIVO

Emitir observaciones respecto a instrumentos jurídicos aplicados a la prevención, atención e investigación de delitos o violaciones a los derechos humanos de grupos en situación de riesgo, para contar con los elementos que permitan fortalecer la operación de las áreas de la Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos en esa materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por instancia requirente a las dependencias o entidades de los tres niveles de gobierno, el poder legislativo y organismos nacionales e internacionales.

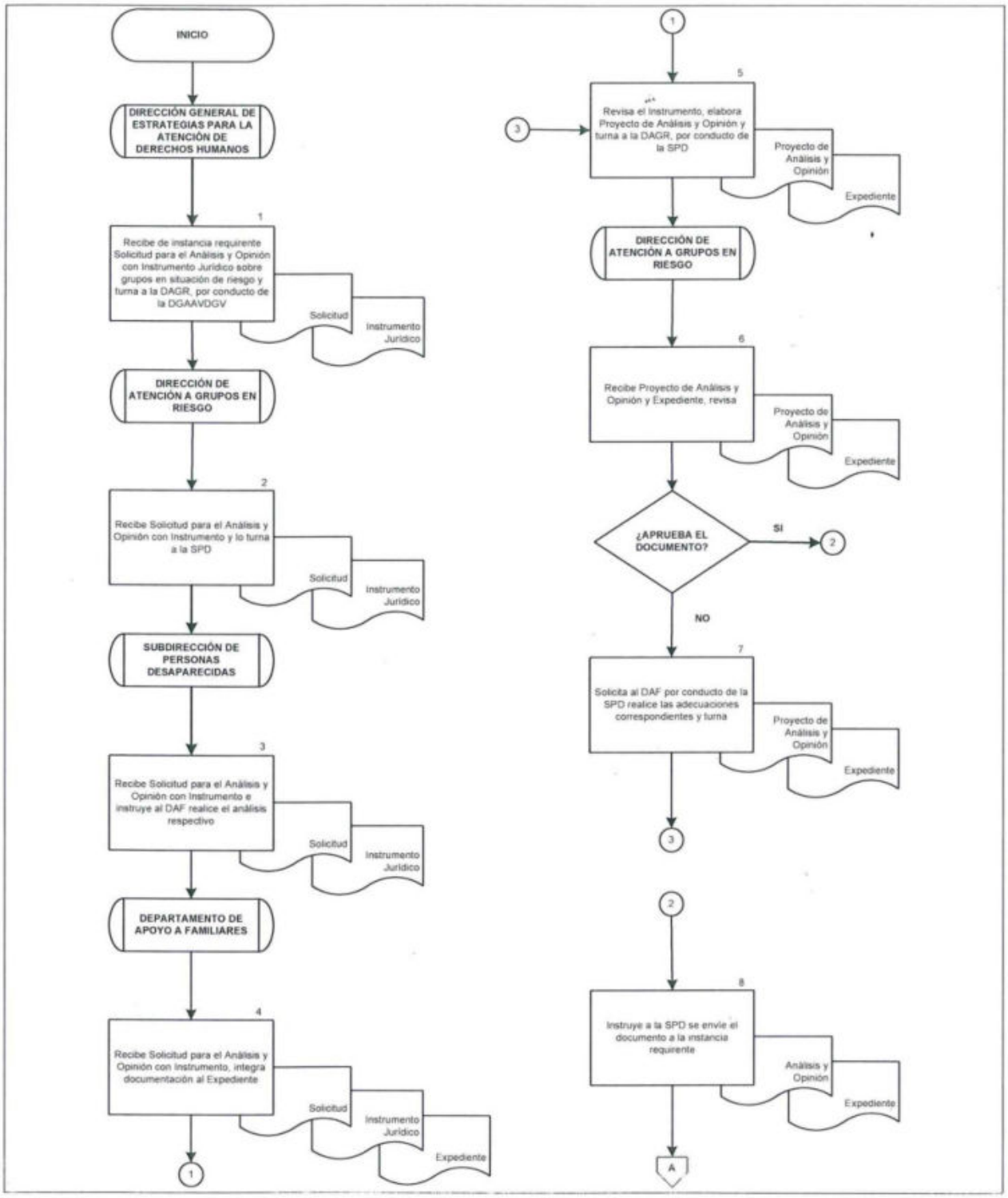
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS SOBRE GRUPOS EN SITUACIÓN DE RIESGO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	1. Recibe de instancia requirente Solicitud para el Análisis y Opinión con Instrumento Jurídico sobre grupos en situación de riesgo y turna a la DAGR, por conducto de la DGAAVDGV.	• Solicitud • Instrumento Jurídico
Dirección de Atención a Grupos en Riesgo	2. Recibe Solicitud para el Análisis y Opinión con Instrumento y lo turna a la Subdirección de Personas Desaparecidas (SPD).	• Solicitud • Instrumento Jurídico
Subdirección de Personas Desaparecidas	3. Recibe Solicitud para el Análisis y Opinión con Instrumento e instruye al Departamento de Apoyo a Familiares (DAF) realice el análisis respectivo.	• Solicitud • Instrumento Jurídico
Departamento de Apoyo a Familiares	4. Recibe Solicitud para el Análisis y Opinión con Instrumento, integra documentación al Expediente.	• Solicitud • Instrumento Jurídico • Expediente
	5. Revisa el Instrumento, elabora Proyecto de Análisis y Opinión y turna a la DAGR, por conducto de la SPD.	• Expediente • Proyecto de Análisis y Opinión
Dirección de Atención a Grupos en Riesgo	6. Recibe Proyecto de Análisis y Opinión y Expediente, revisa. **¿APRUEBA EL DOCUMENTO?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8**	• Expediente • Proyecto de Análisis y Opinión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS SOBRE GRUPOS EN SITUACIÓN DE RIESGO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	NO	
Dirección de Atención a Grupos en Riesgo	7. Solicita al DAF por conducto de la SPD realice las adecuaciones correspondientes y turna. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5**	• Expediente • Proyecto de Análisis y Opinión
	8. Instruye a la SPD se envíe el documento a la instancia requirente.	• Expediente • Análisis y Opinión
Subdirección de Personas Desaparecidas	9. Recibe Análisis y Opinión y Expediente, solicita al DAF elabore el Oficio de Envío y retiene documentación.	• Expediente • Análisis y Opinión
Departamento de Apoyo a Familiares	10. Elabora Proyecto de Oficio de Envío y turna a la SPD.	• Proyecto de Oficio de Envío
Subdirección de Personas Desaparecidas	11. Recibe Proyecto de Oficio de Envío, turna a la DAGR con Análisis y Opinión, retiene Expediente.	• Proyecto de Oficio de Envío • Expediente • Análisis y Opinión
Dirección de Atención a Grupos en Riesgo	12. Recibe Proyecto de Oficio de Envío y Análisis y Opinión, obtiene firma de la DGEADH, por conducto de la DGAAVDGV y turna a la SPD.	• Oficio de Envío • Análisis y Opinión
Subdirección de Personas Desaparecidas	13. Recibe documentación, envía Análisis y Opinión mediante Oficio de Envío a la instancia requirente, recaba Acuse, integra Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Expediente • Análisis y Opinión • Oficio de Envío • Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

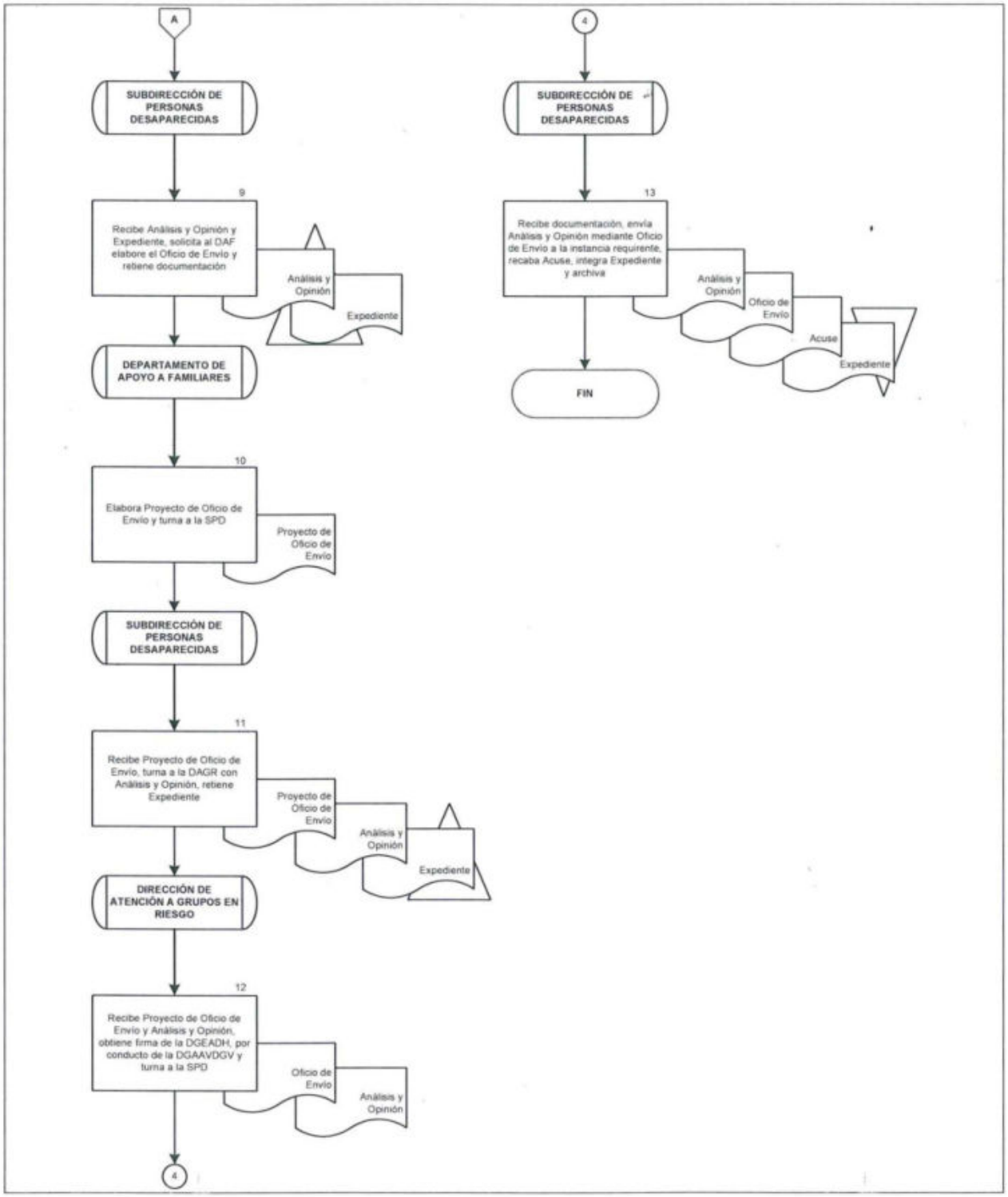
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS SOBRE GRUPOS EN SITUACIÓN DE RIESGO



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS SOBRE GRUPOS EN SITUACIÓN DE RIESGO



2. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE TRATA DE PERSONAS Y/O VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE RIESGO

OBJETIVO

Generar estrategias en materia de trata de personas y/o violaciones a derechos humanos, con la finalidad de prevenir su recurrencia en los grupos en situación de riesgo.

POLÍTICAS

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por instancia requirente a las dependencias o entidades de los tres niveles de gobierno y organismos nacionales e internacionales.

- El Proyecto de Estrategia será el documento mediante el cual la DGEADH participe en las reuniones convocadas con las instancias requirentes, a fin de generar la Estrategia que será implementada en materia de trata de personas y/o violaciones a derechos humanos.

- El Proyecto de Estrategia contendrán al menos la siguiente información:

  - Introducción.
  - Justificación.
  - Principios.
  - Enfoques.
  - Diagnóstico.
  - Análisis del país.
  - Objetivo general.
  - Eje de trabajo.
  - Plan operativo.
  - Calendarización.
  - Mecanismos de monitoreo y evaluación.
  - Anexos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE TRATA DE PERSONAS Y/O VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE RIESGO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	1. Recibe de instancia requirente Solicitud de Estrategia de Prevención en materia de trata y/o violaciones a derechos humanos de grupos en situación de riesgo, turna a la DAGR, por conducto de la DGAAVDGV.	• Solicitud de Estrategia
Dirección de Atención a Grupos en Riesgo	2. Recibe Solicitud de Estrategia y la turna a la Subdirección de Trata de Personas (STP).	• Solicitud de Estrategia
Subdirección de Trata de Personas	3. Recibe Solicitud de Estrategia, analiza y turna al Departamento de Coordinación con la Sociedad Civil (DCSC).	• Solicitud de Estrategia
Departamento de Coordinación con la Sociedad Civil	4. Recibe Solicitud de Estrategia, analiza.	• Solicitud de Estrategia
	5. Elabora Proyecto de Estrategia y turna a la STP con Solicitud de Estrategia.	• Solicitud de Estrategia • Proyecto de Estrategia
Subdirección de Trata de Personas	6. Recibe documentación, revisa Proyecto de Estrategia, turna a la DAGR.	• Solicitud de Estrategia • Proyecto de Estrategia
Dirección de Atención a Grupos en Riesgo	7. Recibe y revisa Proyecto de Estrategia, turna a la DGEADH, por conducto de la DGAAVDGV.	• Solicitud de Estrategia • Proyecto de Estrategia

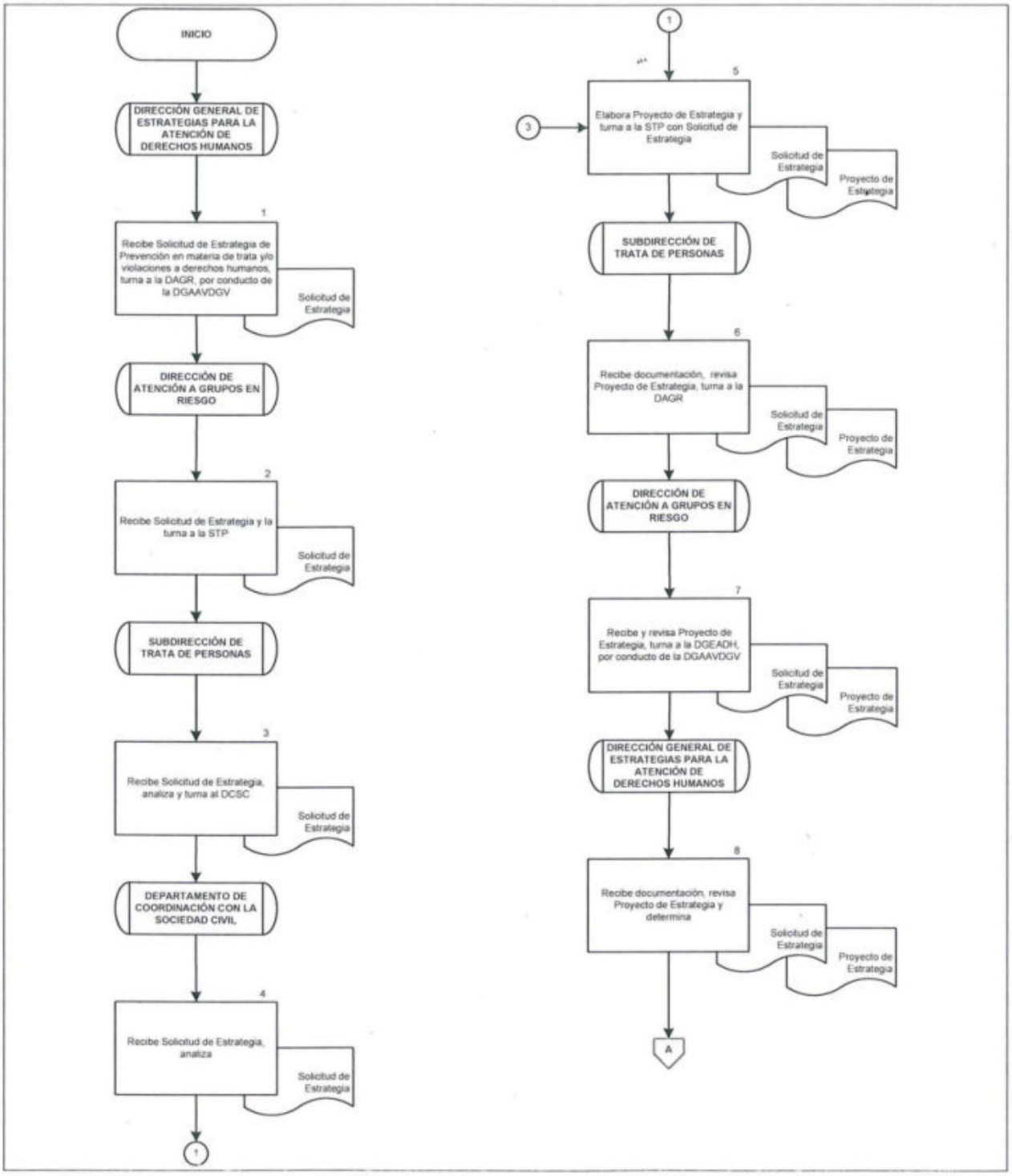
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE TRATA DE PERSONAS Y/O VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE RIESGO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	8. Recibe documentación, revisa Proyecto de Estrategia y determina. **¿AUTORIZA LA ESTRATEGIA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11** **NO**	• Solicitud de Estrategia • Proyecto de Estrategia
	9. Solicita a la DAGR por conducto de la DGAAVDGV realice las modificaciones correspondientes al Proyecto de Estrategia y turna.	• Solicitud de Estrategia • Proyecto de Estrategia
Dirección de Atención a Grupos en Riesgo	10. Recibe instrucción y documentación y solicita al DCSC por conducto de la STP atienda las modificaciones requeridas. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5**	• Solicitud de Estrategia • Proyecto de Estrategia
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	11. Instruye a la DAGR por conducto de la DGAAVDGV, se envíe a la instancia requirente.	• Solicitud de Estrategia • Proyecto de Estrategia
Dirección de Atención a Grupos en Riesgo	12. Recibe instrucción y Proyecto de Estrategia y solicita al DCSC por conducto de la STP, elabore el Oficio de Envío.	• Solicitud de Estrategia • Proyecto de Estrategia

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE TRATA DE PERSONAS Y/O VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE RIESGO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Coordinación con la Sociedad Civil	13. Recibe instrucción y documentación, elabora Proyecto de Oficio de Envío, turna a la DAGR por conducto de la STP.	• Proyecto de Estrategia • Proyecto de Oficio de Envío • Solicitud de Estrategia
Dirección de Atención a Grupos en Riesgo	14. Recibe Proyecto de Oficio de Envío con documentación, recaba firma de la DGEADH, por conducto de la DGAAVDGV y turna a la STP.	• Proyecto de Estrategia • Oficio de Envío • Solicitud de Estrategia
Subdirección de Trata de Personas	15. Recibe documentación, envía Proyecto de Estrategia mediante Oficio de Envío a la instancia requirente, recaba Acuse y archiva con Solicitud de Estrategia. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Proyecto de Estrategia • Oficio de Envío • Solicitud de Estrategia • Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

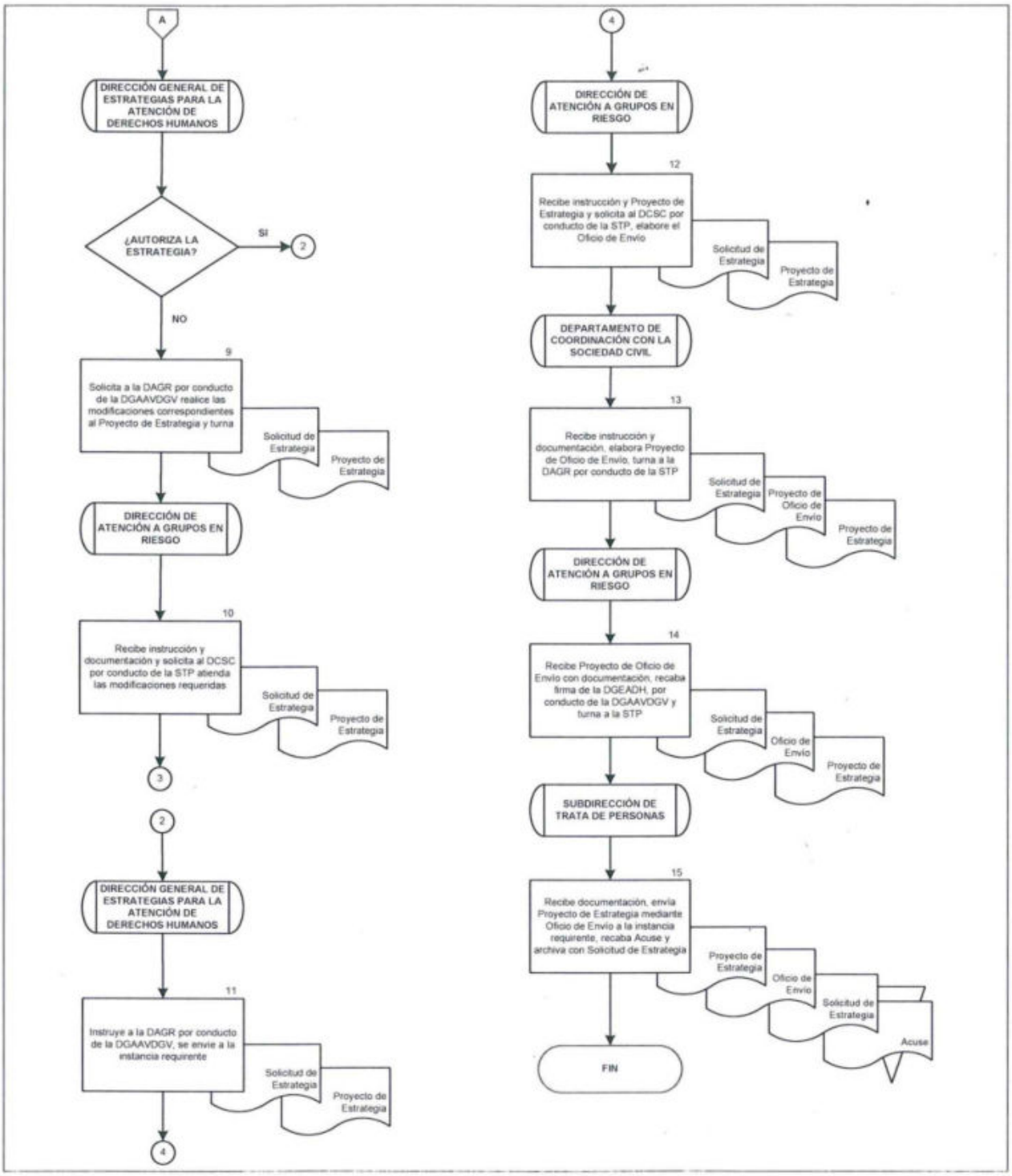
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE TRATA DE PERSONAS Y/O VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE RIESGO



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE TRATA DE PERSONAS Y/O VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE RIESGO



3. ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE VÍCTIMAS DE DELITO Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Desarrollar informes en materia de víctimas de delito y violaciones a derechos humanos, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones y elaboración de programas para la atención de problemáticas en la materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGEADH recabará información sobre las problemáticas en materia de víctimas de delito y violaciones de derechos humanos, a través de las siguientes fuentes:

  - Registro Nacional de Víctimas.
  - Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM).
  - Sistema de Control y Seguimiento de Atención a Víctimas (CySAVI).
  - Sistema de Información en Materia de Trata de Personas (SINTRA).
  - Información proporcionada por autoridades de los tres órdenes de gobierno.
  - Medios de comunicación.

- El Informe sobre Víctimas de Delito y Violaciones de Derechos Humanos, contendrán al menos la siguiente información:

  - Antecedentes.
  - Marco jurídico.
  - Análisis de la Información.
  - Conclusiones.
  - Recomendaciones.
  - Bibliografía.

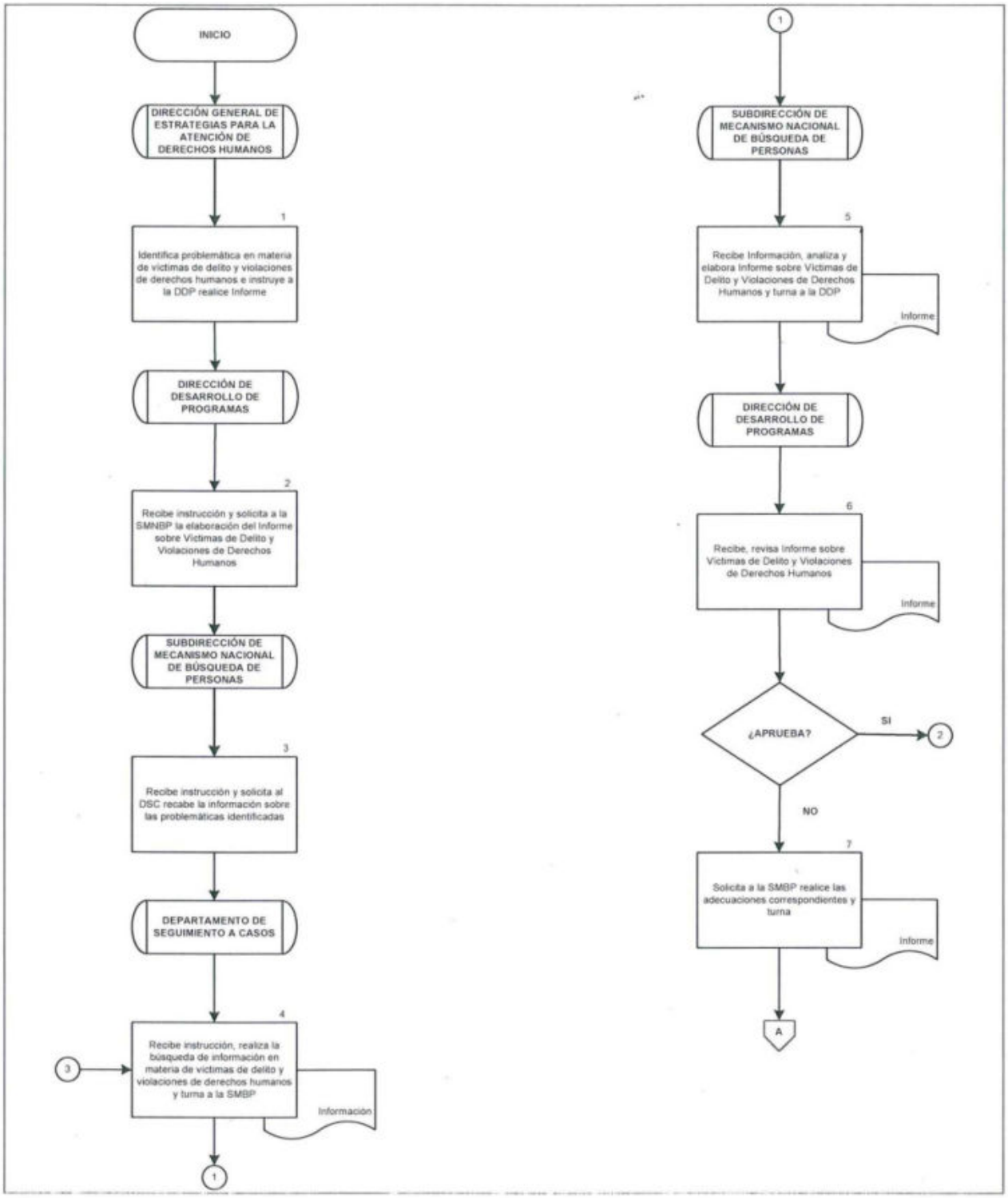
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE VÍCTIMAS DE DELITO Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	1. Identifica problemática en materia de víctimas de delito y violaciones de derechos humanos e instruye a la DDP realice Informe.	
Dirección de Desarrollo de Programas	2. Recibe instrucción y solicita a la Subdirección de Mecanismo Nacional de Búsqueda de Personas (SMNBP) la elaboración del Informe sobre Víctimas de Delito y Violaciones de Derechos Humanos.	
Subdirección de Mecanismo Nacional de Búsqueda de Personas	3. Recibe instrucción y solicita al Departamento de Seguimiento de Casos (DSC) recabe la información sobre las problemáticas identificadas.	
Departamento de Seguimiento a Casos	4. Recibe instrucción, realiza la búsqueda de información en materia de víctimas de delito y violaciones de derechos humanos y turna a la SMBP.	• Información
Subdirección de Mecanismo Nacional de Búsqueda de Personas	5. Recibe Información, analiza y elabora Informe sobre Víctimas de Delito y Violaciones de Derechos Humanos y turna a la DDP.	• Informe
Dirección de Desarrollo de Programas	6. Recibe, revisa Informe sobre Víctimas de Delito y Violaciones de Derechos Humanos. **¿APRUEBA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9**	• Informe

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE VÍCTIMAS DE DELITO Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	NO	
Dirección de Desarrollo de Programas	7. Solicita a la SMBP realice las adecuaciones correspondientes y turna.	• Informe
Subdirección de Mecanismo Nacional de Búsqueda de Personas	8. Recibe instrucción y solicita al DSC recabe información sobre las problemáticas identificadas.	• Informe
	CONTINUA ACTIVIDAD No. 4	
Dirección de Desarrollo de Programas	9. Entrega Informe sobre Víctimas de Delito y Violaciones de Derechos Humanos a la DGEADH.	• Informe
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE VÍCTIMAS DE DELITO Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE VÍCTIMAS DE DELITO Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

4. ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS

OBJETIVO

Atender la solicitud de informes en materia de trata de personas, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGEADH recabará información sobre las problemáticas en materia de trata de personas, a través de las siguientes fuentes:
  - BANAVIM.
  - CySAVI.
  - SINTRA.
- El Informe sobre Trata de Personas, se realizará en términos de lo requerido por la Subsecretaría de Derechos Humanos (SDH).

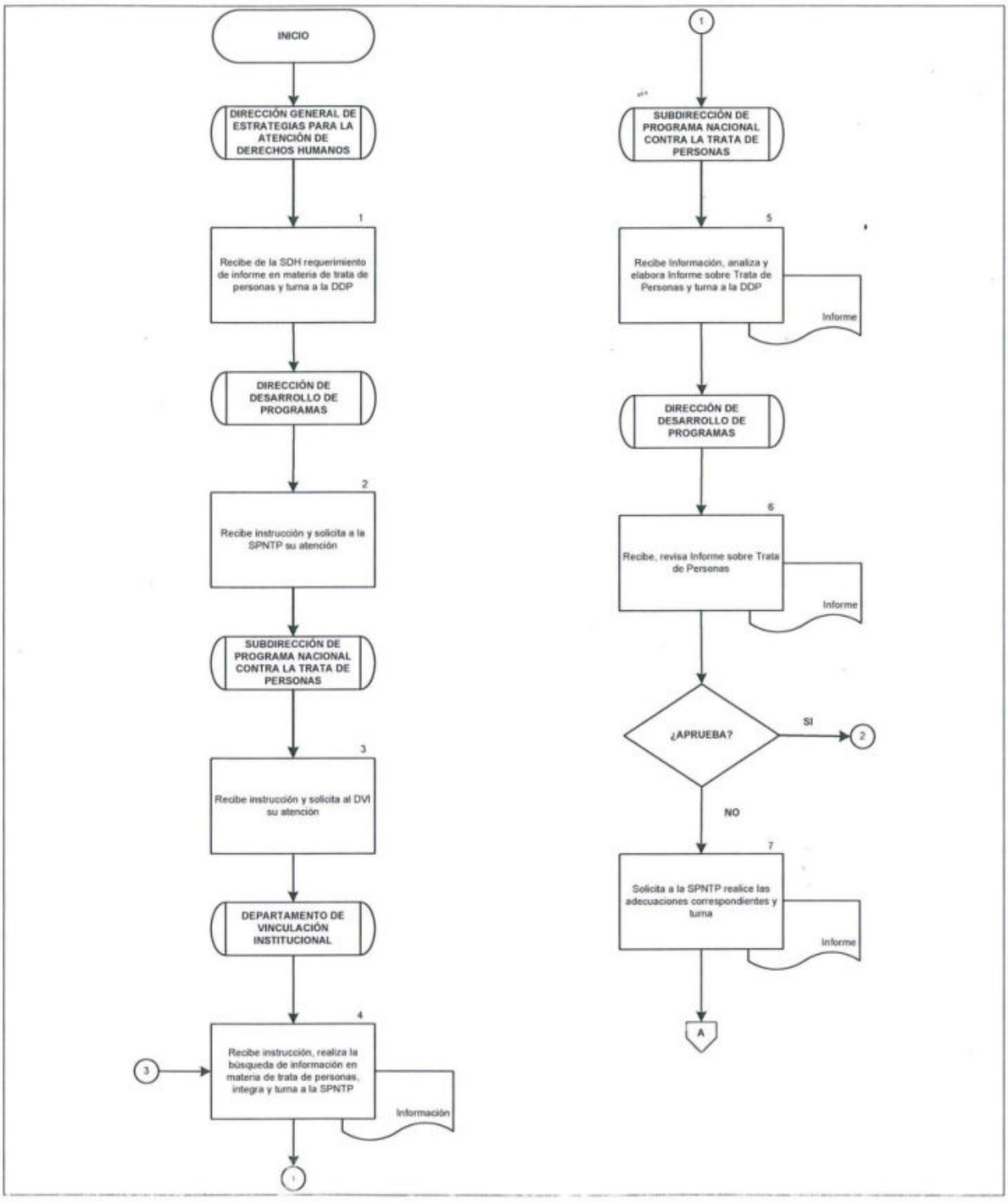
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	1. Recibe de la SDH requerimiento de informe en materia de trata de personas y turna a la DDP.	
Dirección de Desarrollo de Programas	2. Recibe instrucción y solicita a la Subdirección de Programa Nacional contra la Trata de Personas (SPNTP) su atención.	
Subdirección de Programa Nacional contra la Trata de Personas	3. Recibe instrucción y solicita al Departamento de Vinculación Institucional (DVI) su atención.	
Departamento de Vinculación Institucional	4. Recibe instrucción, realiza la búsqueda de información en materia de trata de personas, integra y turna a la SPNTP.	• Información
Subdirección de Programa Nacional contra la Trata de Personas	5. Recibe Información, analiza y elabora Informe sobre Trata de Personas y turna a la DDP.	• Informe
Dirección de Desarrollo de Programas	6. Recibe, revisa Informe sobre Trata de Personas. **¿APRUEBA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9** **NO**	• Informe
Dirección de Desarrollo de Programas	7. Solicita a la SPNTP realice las adecuaciones correspondientes y turna.	• Informe

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Programa Nacional contra la Trata de Personas	8. Recibe instrucción y solicita al DVI recabe información sobre las problemáticas identificadas, retiene informe. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4**	• Informe
Dirección de Desarrollo de Programas	9. Entrega Informe sobre Trata de Personas a la DGEADH.	• Informe
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	10. Recibe, valida Informe sobre Trata de Personas y envía a la SDH. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Informe

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

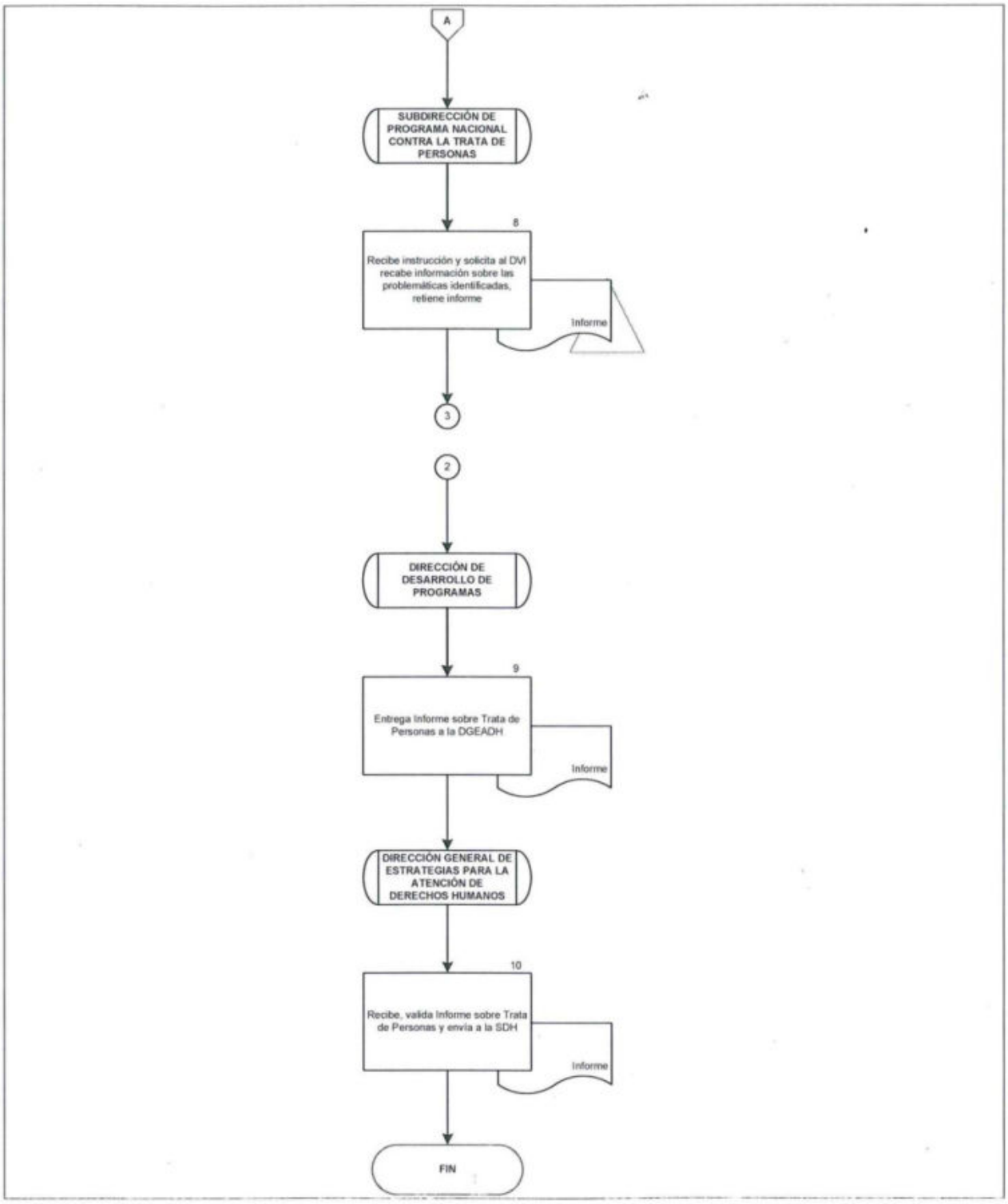
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS



5. EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS EN MATERIA DE VÍCTIMAS DE DELITO Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Emitir opiniones técnico jurídicas de la normatividad legal remitida a la Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos, por parte de instituciones de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por instancia requirente a cualquiera institución de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

- La Opinión Técnico Jurídica en materia de víctimas de delito y violaciones a derechos humanos, se realizará en términos de lo requerido la instancia requirente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS EN MATERIA DE VÍCTIMAS DE DELITO Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	1. Recibe de instancia requirente Oficio de Solicitud de Opinión Técnico Jurídica en materia de víctimas de delito y violaciones a derechos humanos con la información a analizar como Anexo y turna a la DDP.	• Oficio de Solicitud
Dirección de Desarrollo de Programas	2. Recibe, revisa Oficio de Solicitud con Anexo, turna a la SMNBP para su atención.	• Oficio de Solicitud
Subdirección de Mecanismo Nacional de Búsqueda de Personas	3. Recibe Oficio de Solicitud con Anexo y turna al DSC.	• Oficio de Solicitud
Departamento de Seguimiento a Casos	4. Recibe Oficio de Solicitud con Anexo, revisa Anexo, elabora Nota Informativa con la normatividad aplicable, turna a la SMBP.	• Oficio de Solicitud • Nota Informativa
Subdirección de Mecanismo Nacional de Búsqueda de Personas	5. Recibe documentación, analiza y elabora Opinión Técnico Jurídica, turna a la DDP.	• Oficio de Solicitud • Nota Informativa • Opinión
Dirección de Desarrollo de Programas	6. Recibe Oficio de Solicitud con Anexo y Opinión Técnico Jurídica y revisa. **¿APRUEBA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **NO**	• Oficio de Solicitud • Nota Informativa • Opinión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS EN MATERIA DE VÍCTIMAS DE DELITO Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Desarrollo de Programas	7. Solicita a la SMBP realice las adecuaciones correspondientes y turna. **CONTINUA ACTIVIDAD No. 5**	• Oficio de Solicitud • Nota Informativa • Opinión
	8. Solicita a la SMBP realice Oficio de Respuesta y turna documentación.	• Oficio de Solicitud • Nota Informativa • Opinión
Subdirección de Mecanismo Nacional de Búsqueda de Personas	9. Recibe documentación y elabora Proyecto de Oficio de Respuesta, turna a la DDP Oficio de Respuesta con Opinión, archiva Nota Informativa.	• Oficio de Solicitud • Proyecto de Oficio • Nota Informativa • Opinión
Dirección de Desarrollo de Programas	10. Recibe documentación, recaba firma de la DGEADH en Oficio de Respuesta y turna a la SMBP.	• Oficio de Solicitud • Oficio de Respuesta • Opinión
Subdirección de Mecanismo Nacional de Búsqueda de Personas	11. Recibe documentación, envía Oficio de Respuesta con Opinión a la instancia requirente, recaba Acuse y archiva con Oficio de Solicitud. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Solicitud • Oficio de Respuesta • Opinión • Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS EN MATERIA DE VÍCTIMAS DE DELITO Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

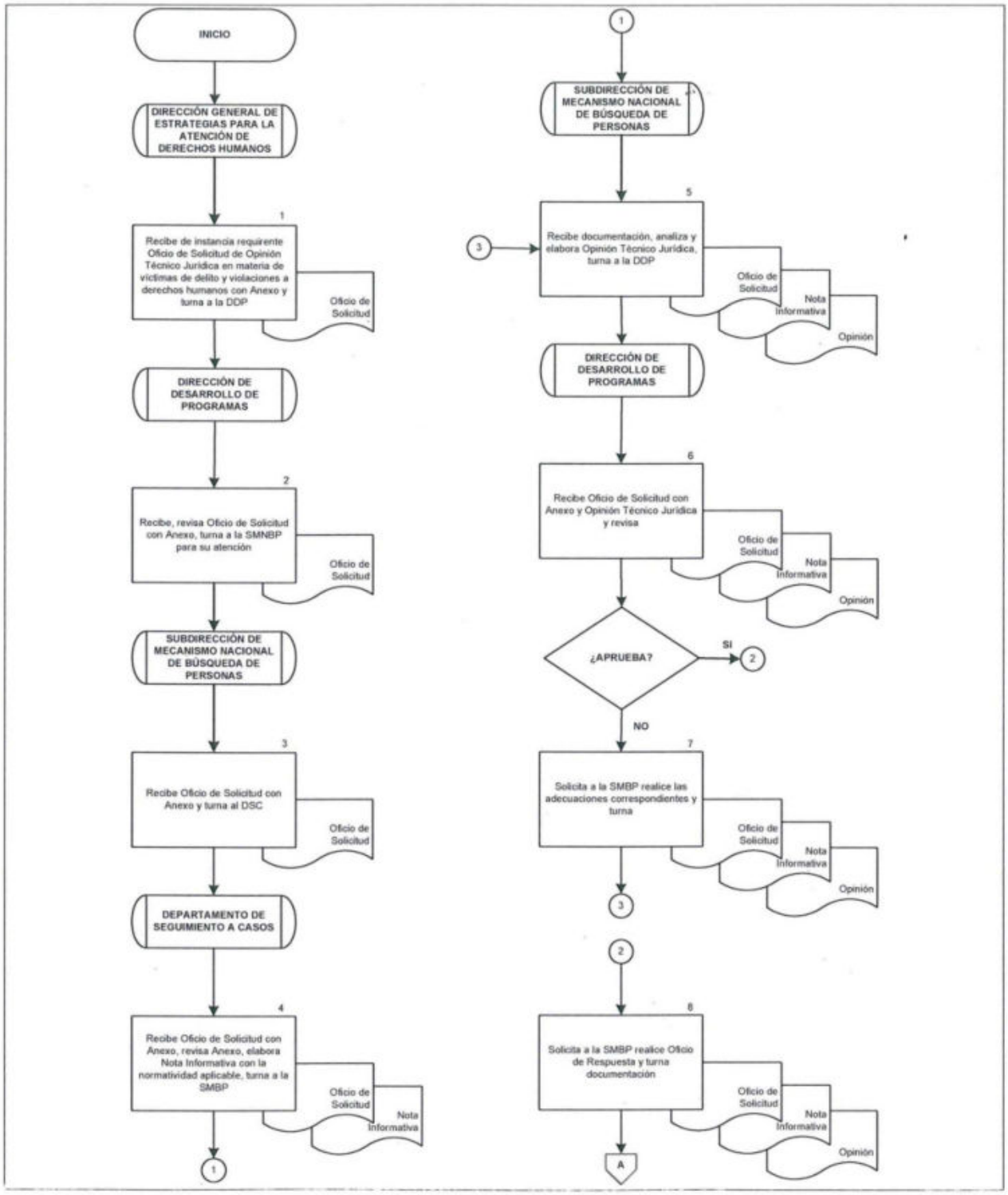
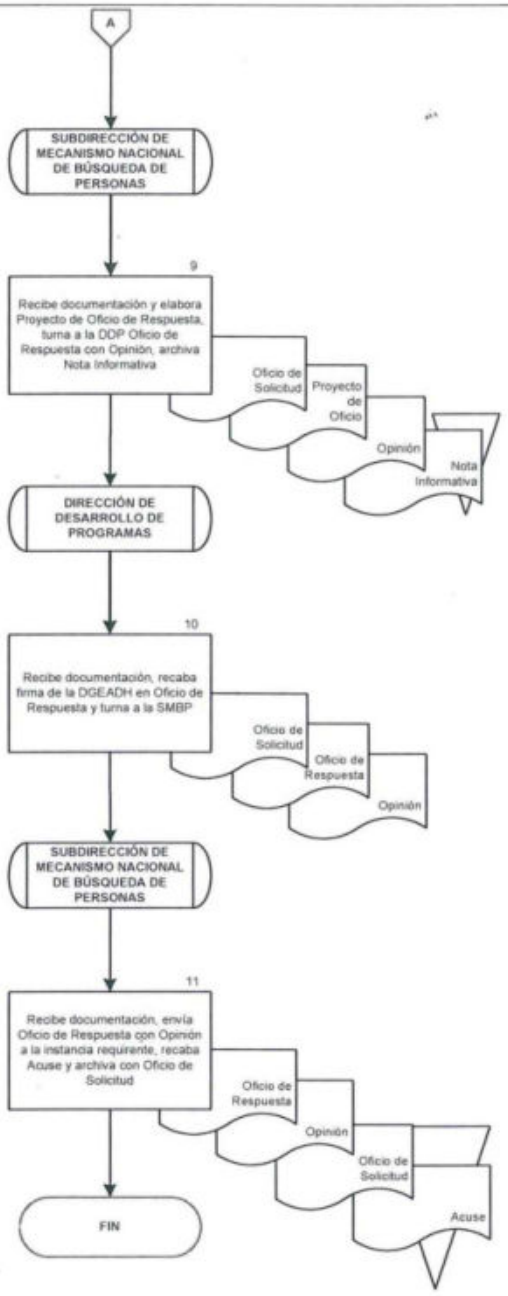


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS EN MATERIA DE VÍCTIMAS DE DELITO Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS



6. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Atender las solicitudes de víctimas u ofendidos de delitos o violaciones a derechos humanos, para su canalización a las instancias competentes, a fin de procurar la restitución de sus derechos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para la restitución de derechos de las víctimas u ofendidos de delitos o violaciones a derechos humanos, la DGEADH establecerá estrategias de coordinación institucional con las siguientes instancias competentes:

  - Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV).
  - Comisiones Ejecutivas Estatales de Atención a Víctimas (CEEAV).
  - Autoridades de los tres niveles de gobierno.

- La DGEADH atenderá todas las Solicitudes de Intervención que involucren víctimas u ofendidos de delitos o violaciones a derechos humanos.

- En caso de que la instancia competente no responda en el plazo de quince días hábiles, el Departamento de Sesiones de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (DSCEAV) elaborará oficios de recordatorio a fin de procurar el restablecimiento de los derechos de las víctimas u ofendidos de delitos o violaciones a derechos humanos.

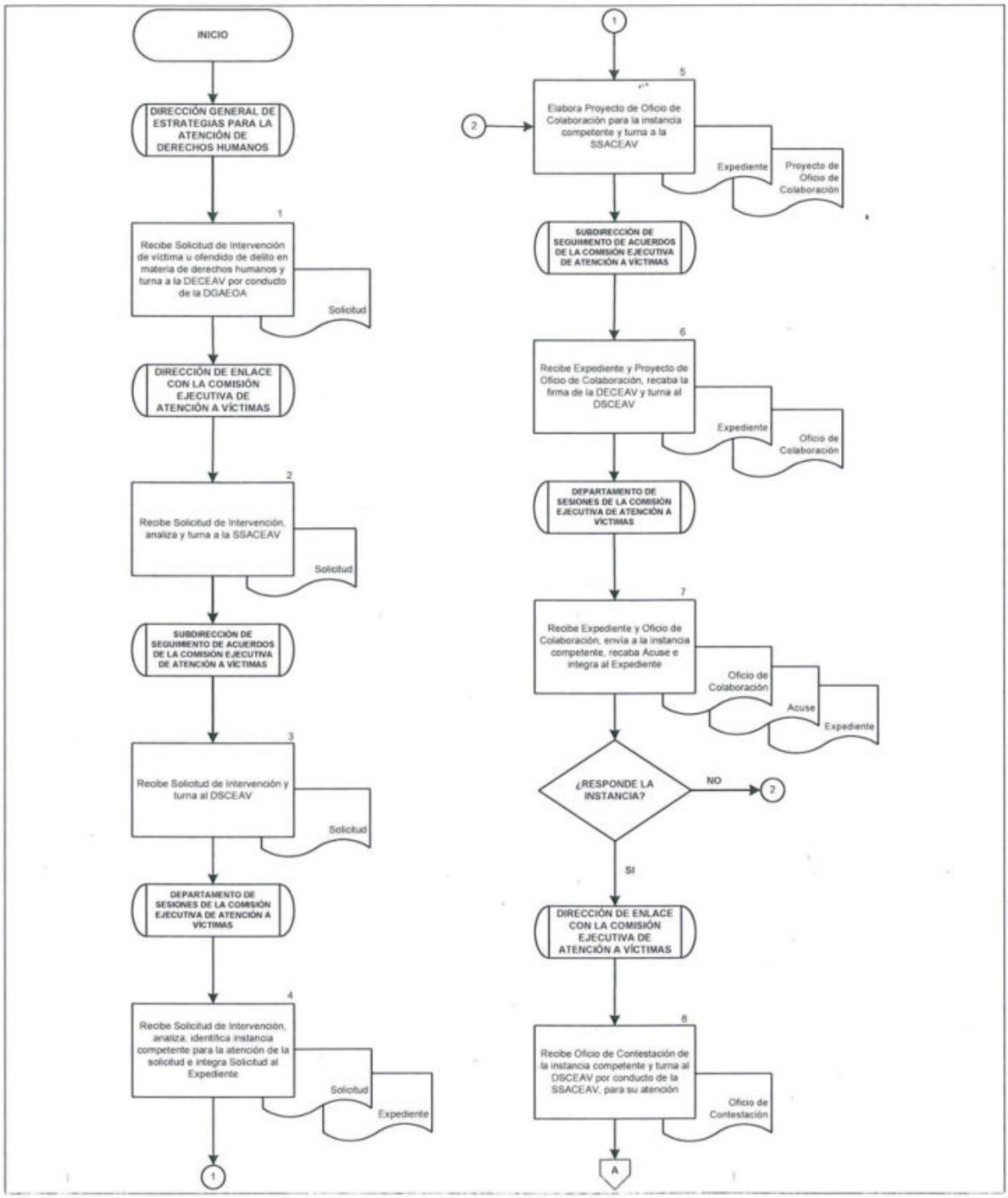
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	1. Recibe Solicitud de Intervención de víctima u ofendido de delito en materia de derechos humanos y turna a la DECEAV por conducto de la DGAEOA.	• Solicitud
Dirección de Enlace con la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	2. Recibe Solicitud de Intervención, analiza y turna a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (SSACEAV).	• Solicitud
Subdirección de Seguimiento de Acuerdos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	3. Recibe Solicitud de Intervención y turna al DSCEAV.	• Solicitud
Departamento de Sesiones de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	4. Recibe Solicitud de Intervención, analiza, identifica instancia competente para la atención de la solicitud e integra Solicitud al Expediente.	• Solicitud • Expediente
	5. Elabora Proyecto de Oficio de Colaboración para la instancia competente y turna a la SSACEAV.	• Expediente • Proyecto de Oficio de Colaboración
Subdirección de Seguimiento de Acuerdos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	6. Recibe Expediente y Proyecto de Oficio de Colaboración, recaba la firma de la DECEAV y turna al DSCEAV.	• Expediente • Oficio de Colaboración

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Sesiones de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	7. Recibe Expediente y Oficio de Colaboración, envía a la instancia competente, recaba Acuse e integra al Expediente. **¿RESPONDE LA INSTANCIA?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5** **SI**	• Oficio de Colaboración • Acuse • Expediente
Dirección de Enlace con la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	8. Recibe Oficio de Contestación de la instancia competente y turna al DSCEAV por conducto de la SSACEAV, para su atención.	• Oficio de Contestación
Departamento de Sesiones de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	9. Recibe y revisa Oficio de Contestación, elabora Proyecto de Oficio de Respuesta a la víctima u ofendido y remite a la DECEAV por conducto de la SSACEAV.	• Oficio de Contestación • Proyecto de Oficio de Respuesta
Dirección de Enlace con la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	10. Recibe y revisa Proyecto de Oficio de Respuesta, firma y turna al DSCEAV por conducto de la SSACEAV.	• Oficio de Contestación • Oficio de Respuesta
Departamento de Sesiones de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	11. Recibe Oficio de Respuesta y Oficio de Contestación, envía a la víctima u ofendido, recaba Acuse e integra al Expediente con Oficio de Contestación y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Contestación • Oficio de Respuesta • Acuse • Expediente

SEGÓB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

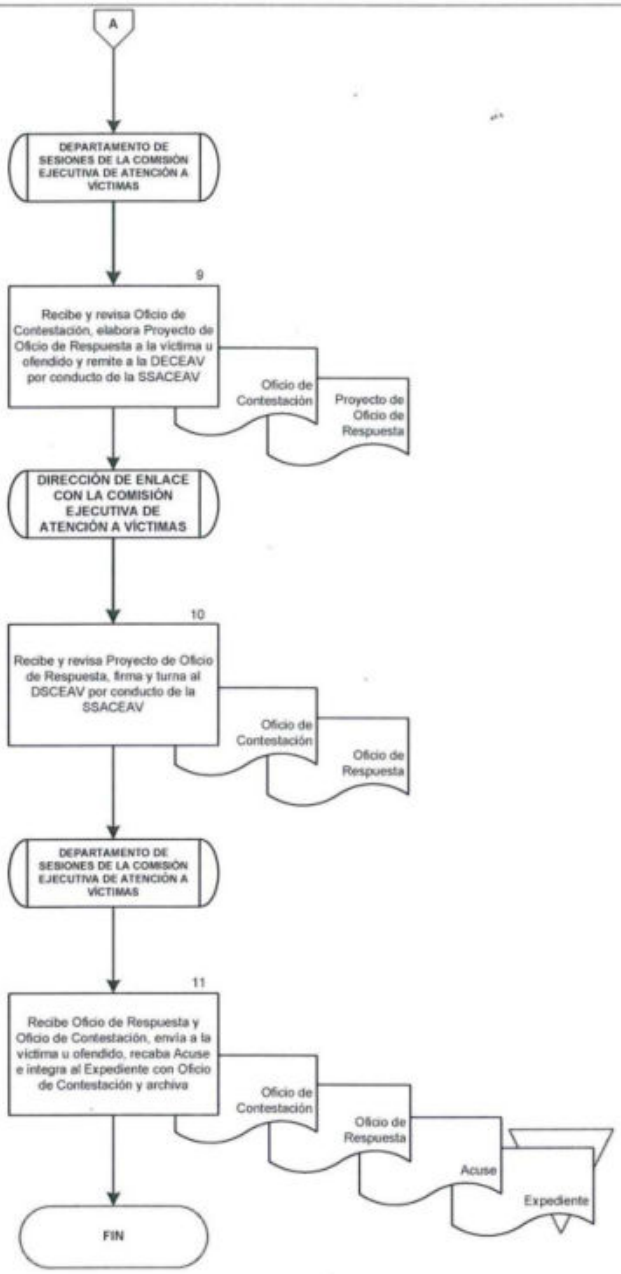
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS



7. PARTICIPACIÓN EN MESAS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS O DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Participar en mesas de trabajo interinstitucionales en materia de víctimas u ofendidos de delitos o de violaciones a derechos humanos, para impulsar acciones de atención.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGEADH impulsará en las mesas de trabajo interinstitucionales el acercamiento de las víctimas u ofendidos de delitos o de violaciones a derechos humanos con las siguientes instancias competentes:
    - CEAV.
    - CEEAV.
    - Autoridades de los tres niveles de gobierno.
- La DGEADH fomentará en las mesas de trabajo interinstitucionales los vínculos de coordinación e intercambio de información entre las instancias competentes, facilitando con ello, el acceso de las víctimas a los espacios de atención integral.

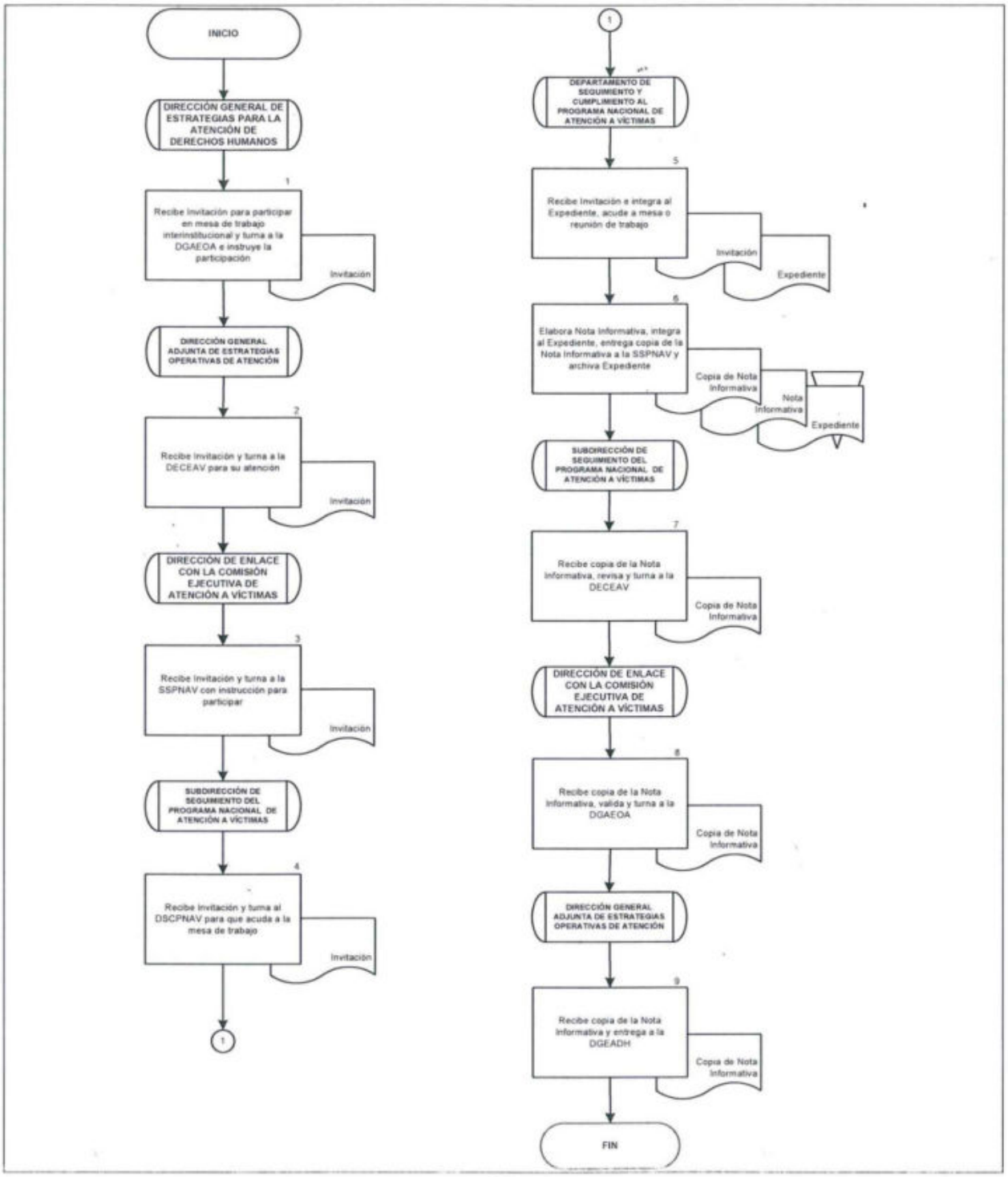
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN MESAS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS O DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	1. Recibe Invitación para participar en mesa de trabajo interinstitucional y turna a la DGAEOA e instruye la participación.	• Invitación
Dirección General Adjunta de Estrategias Operativas de Atención	2. Recibe Invitación y turna a la DECEAV para su atención.	• Invitación
Dirección de Enlace con la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	3. Recibe Invitación y turna a la Subdirección de Seguimiento del Programa Nacional de Atención a Víctimas (SSPNAV) con instrucción para participar en mesa de trabajo interinstitucional.	• Invitación
Subdirección de Seguimiento del Programa Nacional de Atención a Víctimas	4. Recibe Invitación y turna al Departamento de Seguimiento y Cumplimiento al Programa Nacional de Atención a Víctimas (DSCPNAV) para que acuda a la mesa de trabajo interinstitucional.	• Invitación
Departamento de Seguimiento y Cumplimiento al Programa Nacional de Atención a Víctimas	5. Recibe Invitación e integra al Expediente, acude a mesa de trabajo interinstitucional o reunión de trabajo.	• Invitación • Expediente
	6. Elabora Nota Informativa, integra al Expediente, entrega copia de la Nota Informativa a la SSPNAV y archiva Expediente.	• Expediente • Nota Informativa • Copia de Nota Informativa

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN MESAS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS O DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Seguimiento del Programa Nacional de Atención a Víctimas	7. Recibe copia de la Nota Informativa, revisa y turna a la DECEAV.	• Copia de Nota Informativa
Dirección de Enlace con la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	8. Recibe copia de la Nota Informativa, valida y turna a la DGAEOA.	• Copia de Nota Informativa
Dirección General Adjunta de Estrategias Operativas de Atención	9. Recibe copia de la Nota Informativa y entrega a la DGEADH. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Copia de Nota Informativa

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN MESAS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS O DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS



8. ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Elaborar convenios de colaboración o coordinación para la atención integral de víctimas u ofendidos de delitos y violaciones a derechos humanos, con instituciones del sector público, social y privado, a fin de fortalecer su atención.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGEADH identificará la necesidad de formalizar algún Convenio de Colaboración o Coordinación con instituciones del sector público, social o privado, en mesas o reuniones de trabajo interinstitucionales en materia de atención integral de víctimas u ofendidos de delitos y violaciones a derechos humanos, así como en atención a las solicitudes por parte de las autoridades de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) o derivado de alguna disposición de Ley.

- La información mínima necesaria para la formulación de los convenios será la siguiente:

  - Decreto de creación o Formato Único de Personal.
  - Comprobante de domicilio fiscal u Oficio de Aceptación de Convenio.
  - Nombramiento del representante legal.
  - Identificación oficial del representante.
  - Designación de dos personas para el Comité Técnico Especializado en Seguimiento.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	1. Instruye a la DRCI, por conducto de la DGAEOA, la elaboración de Convenio de Colaboración o Coordinación para la atención integral de víctimas u ofendidos de delitos y violaciones a derechos humanos.	
Dirección de Relaciones y Coordinación Interinstitucional	2. Recibe instrucción, analiza su procedencia y solicita a la Subdirección de Convenios y Acuerdos (SCA) la elaboración de Proyecto de Convenio.	
Subdirección de Convenios y Acuerdos	3. Recibe e instruye al Departamento Consulta y Legislación en Materia de Derechos Humanos (DCLMDH) elabore Proyecto de Convenio.	
Departamento Consulta y Legislación en Materia de Derechos Humanos	4. Recibe instrucción y solicita a las partes involucradas en el convenio mediante correo electrónico la información necesaria para su formulación.	
	5. Recibe de las partes involucradas, mediante correo electrónico, información para la formulación del convenio y revisa.	
	6. Elabora Proyecto de Convenio y turna a la DRCI, a través de la SCA.	• Proyecto de Convenio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Relaciones y Coordinación Interinstitucional	7. Recibe Proyecto de Convenio, valida y somete a consideración de la DGEADH, por conducto de la DGAEOA.	• Proyecto de Convenio
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	8. Recibe Proyecto de Convenio, revisa y determina. **¿AUTORIZA PROYECTO?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11** **NO**	• Proyecto de Convenio
	9. Solicita a la DRCI, por conducto de la DGAEOA, realice las adecuaciones que correspondan al Proyecto de Convenio y turna.	• Proyecto de Convenio
Dirección de Relaciones y Coordinación Interinstitucional	10. Recibe y turna al DCLMDH, por conducto de la SCA. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6**	• Proyecto de Convenio
	11. Instruye a DRCI, por conducto de la DGAEOA, elabore Oficio de Solicitud de Dictamen dirigido a la Unidad General de Asuntos Jurídicos (UGAJ) de la SEGOB.	• Proyecto de Convenio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Relaciones y Coordinación Interinstitucional	12. Recibe Proyecto de Convenio y solicita al DCLMDH, a través de la SCA, elabore Oficio de Solicitud de Dictamen y retiene Proyecto de Convenio.	• Proyecto de Convenio
Departamento Consulta y Legislación en Materia de Derechos Humanos	13. Recibe instrucción, elabora Proyecto de Oficio de Solicitud de Dictamen y turna a la DRCI, a través de la SCA.	• Proyecto de Oficio de Solicitud de Dictamen
Dirección de Relaciones y Coordinación Interinstitucional	14. Recibe Proyecto de Oficio de Solicitud de Dictamen, recaba firma de la DGEADH, por conducto de la DGAEOA, envía Proyecto de Convenio mediante Oficio a la UGAJ, recaba Acuse e integra a Expediente.	• Oficio de Solicitud de Dictamen • Proyecto de Convenio • Acuse • Expediente
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	15. Recibe Oficio de Dictamen con Proyecto de Convenio de la UGAJ, instruye a la DRCI, a través de la DGAEOA, convoque a las partes involucradas y turna documentación.	• Oficio de Dictamen • Proyecto de Convenio
Dirección de Relaciones y Coordinación Interinstitucional	16. Recibe Oficio de Dictamen y Proyecto de Convenio, convoca a las partes involucradas al evento de suscripción del Convenio, integra Oficio de Dictamen al Expediente y turna Proyecto de Convenio a la DGEADH, por conducto de la DGAEOA.	• Oficio de Dictamen • Proyecto de Convenio • Expediente

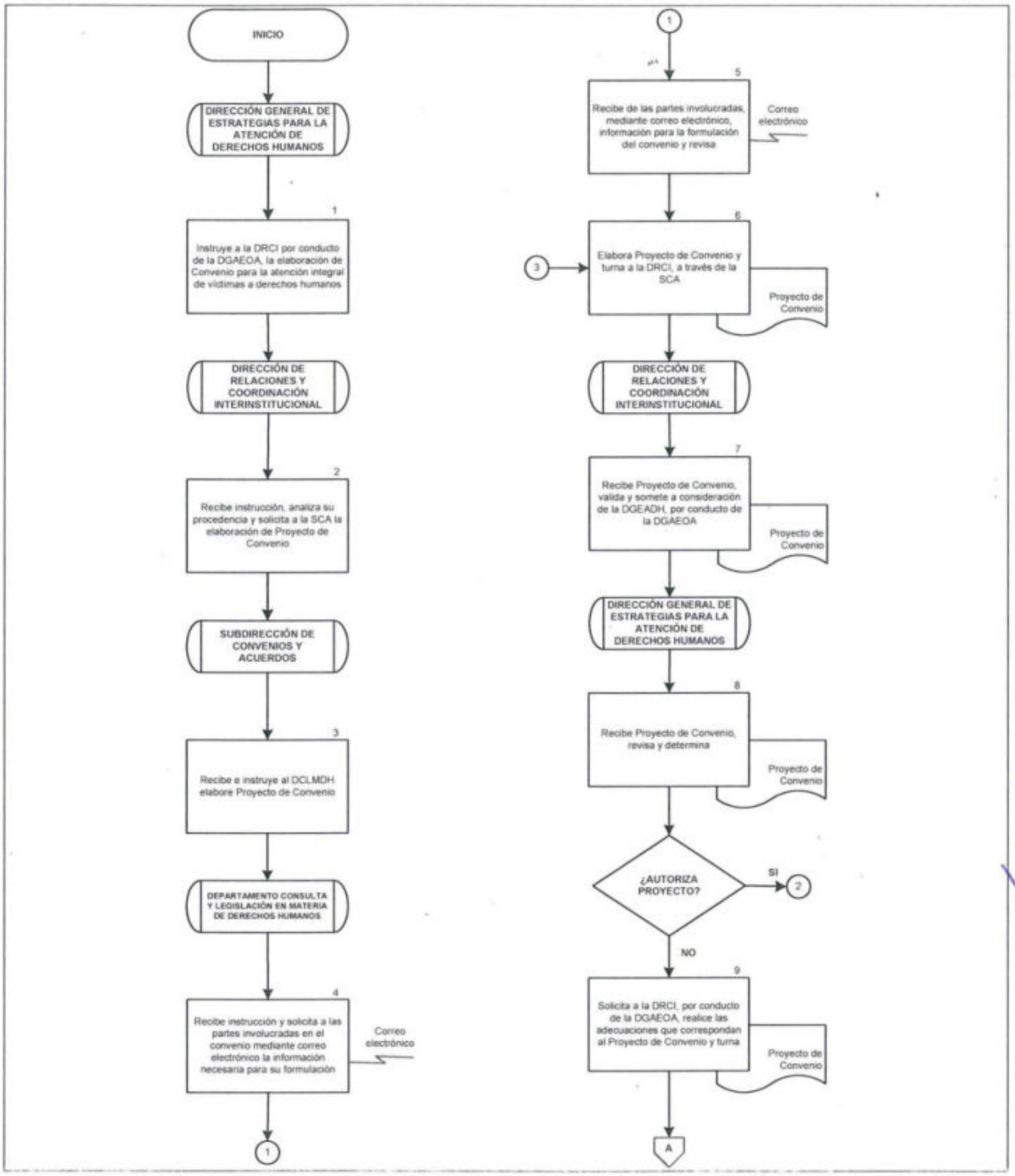
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	17. Recibe Proyecto de Convenio, formaliza Convenio mediante firma de las partes involucradas e instruye a la DRCI, por conducto de la DGAEOA, gestione el registro del instrumento.	• Convenio
Dirección de Relaciones y Coordinación Interinstitucional	18. Recibe Convenio e instruye al DCLMDH, por conducto de la SCA, elabore Oficio de Solicitud de Registro dirigido a la UGAJ y turna.	• Convenio
Departamento Consulta y Legislación en Materia de Derechos Humanos	19. Recibe Convenio, elabora Proyecto de Oficio de Solicitud de Registro y turna a la DRCI, por conducto de la SCA.	• Convenio • Proyecto de Oficio de Solicitud de Registro
Dirección de Relaciones y Coordinación Interinstitucional	20. Recibe Proyecto de Oficio de Solicitud de Registro, recaba firma de la DGEADH, por conducto de la DGAEOA, envía Oficio a la UGAJ, recaba Acuse e integra a Expediente.	• Convenio • Proyecto de Oficio de Solicitud de Registro • Acuse • Expediente
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	21. Recibe Oficio de Registro con los tantos del Convenio con Registro e instruye a la DRCI, por conducto de la DGAEOA, su envío a las partes involucradas.	• Oficio de Registro • Convenio Registrado
Dirección de Relaciones y Coordinación Interinstitucional	22. Recibe Oficio de Registro con los tantos del Convenio con Registro, integra Oficio a Expediente, retiene Convenio e instruye al DCLMDH, a través de la SCA, la elaboración de Oficio de Envío dirigido a las partes involucradas.	• Oficio de Registro • Convenio Registrado • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento Consulta y Legislación en Materia de Derechos Humanos	23. Recibe instrucción, elabora Proyecto de Oficio de Envío y turna a la DRCI, por conducto de la SCA.	• Proyecto de Oficio de Envío
Dirección de Relaciones y Coordinación Interinstitucional	24. Recibe Proyecto de Oficio de Envío, recaba firma de la DGEADH, por conducto de la DGAEOA, envía Convenio Registrado mediante Oficio a las partes involucradas, recaba Acuse, integra al Expediente con un tanto original de Convenio Registrado y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Envío • Convenio Registrado • Acuse • Expediente

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

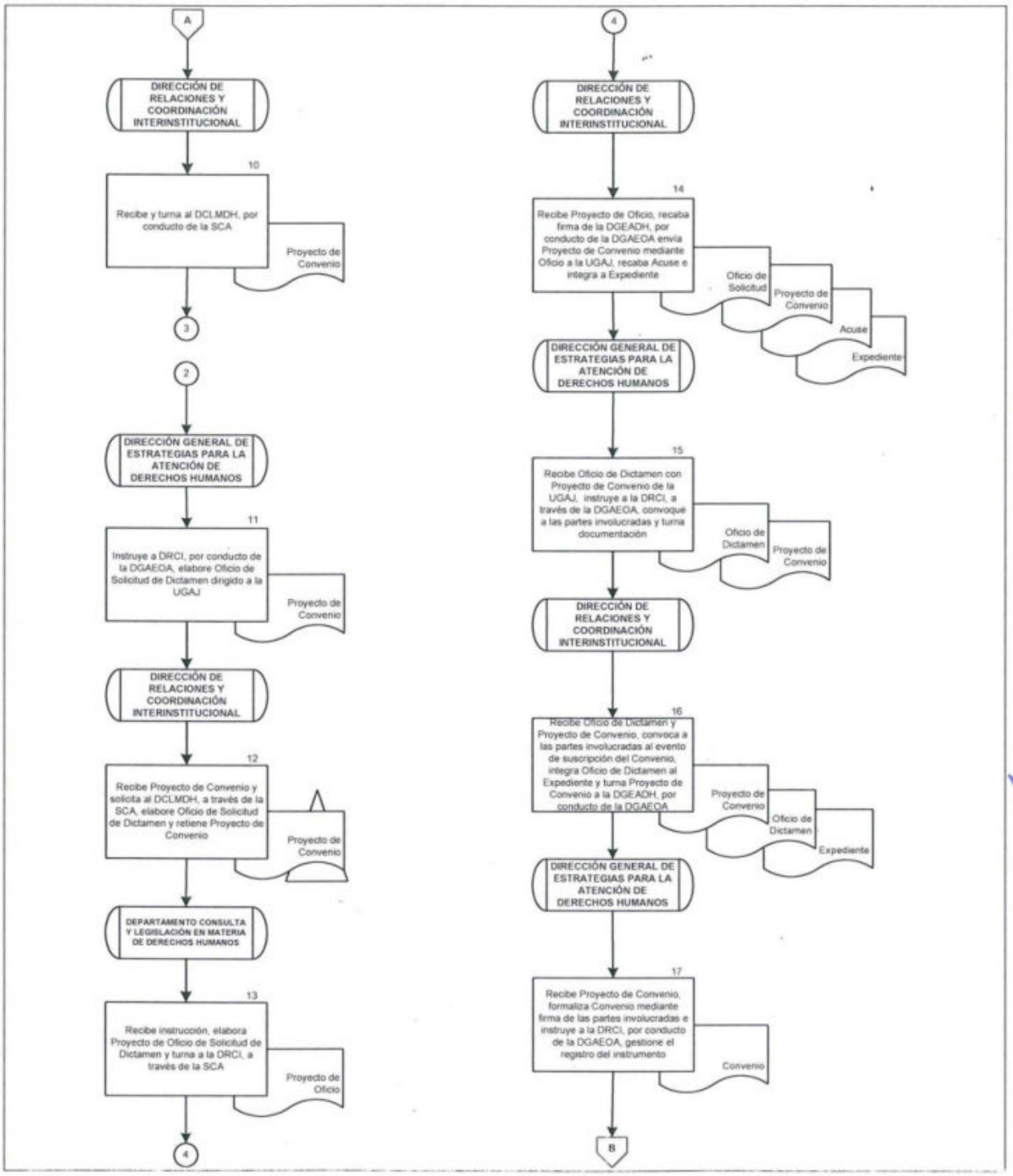
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

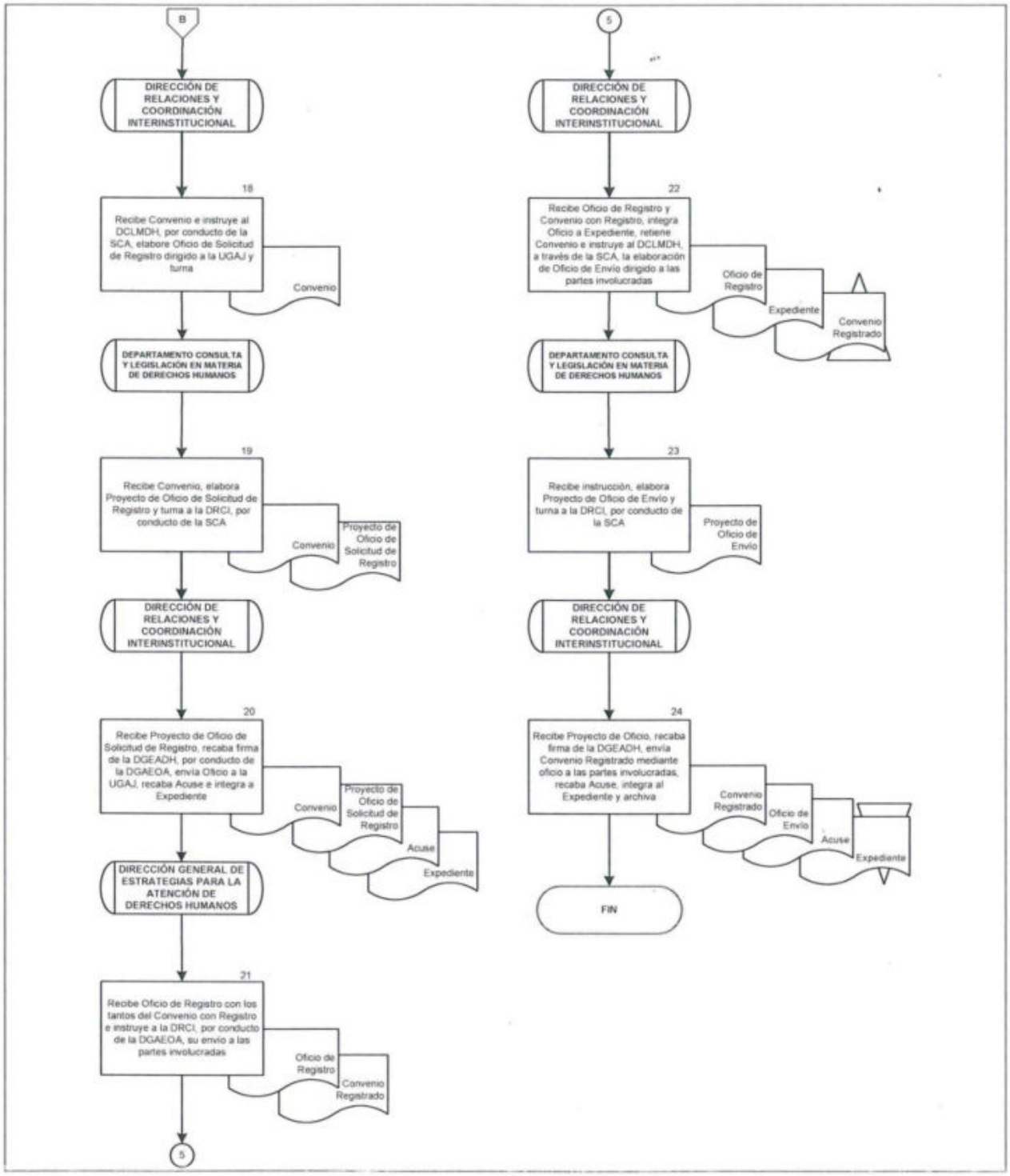
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS



9. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES INTERINSTITUCIONALES DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Organizar reuniones interinstitucionales con instituciones del sector público, social o privado, en materia de coordinación y vinculación para la atención integral de víctimas u ofendidos de delitos y violaciones a derechos humanos, a fin de impulsar acciones de atención.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGEADH instruirá la organización de reuniones interinstitucional de coordinación y vinculación en materia de atención integral de víctimas u ofendidos de delitos y violaciones a derechos humanos, derivado de solicitudes de las autoridades de la SEGOB o instituciones del sector público, social o privado o a propuesta de las áreas que la integran.

- La DGEADH instruirá el seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo, al área responsable de la temática abordada en el evento.

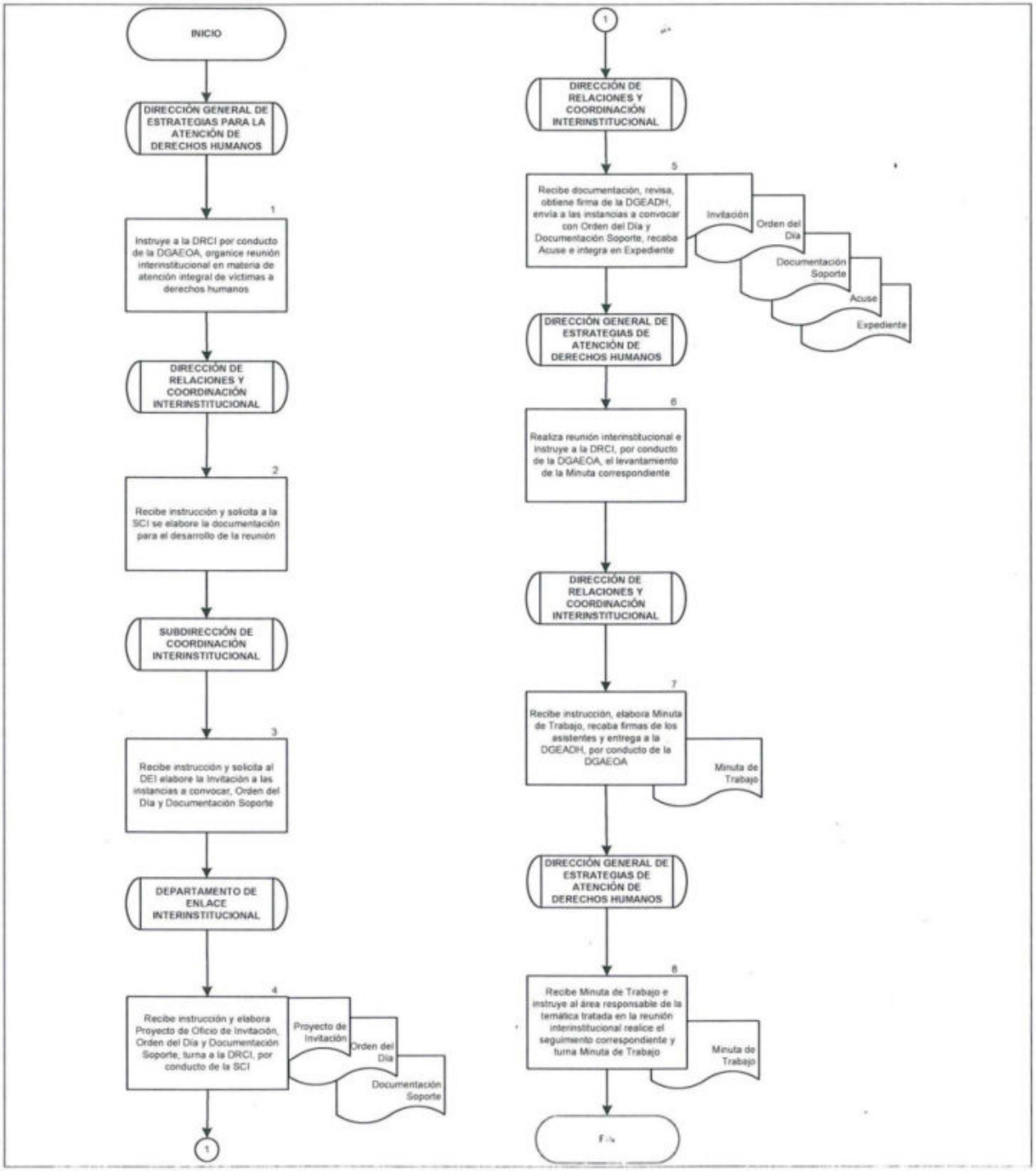
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE REUNIONES INTERINSTITUCIONALES DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	1. Instruye a la DRCI por conducto de la DGAEOA, organice reunión interinstitucional de coordinación y vinculación en materia de atención integral de víctimas u ofendidos de delitos y violaciones a derechos humanos.	
Dirección de Relaciones y Coordinación Interinstitucional	2. Recibe instrucción y solicita a la Subdirección de Coordinación Interinstitucional (SCI) se elabore la documentación para el desarrollo de la reunión.	
Subdirección de Coordinación Interinstitucional	3. Recibe instrucción y solicita a la Departamento de Enlace Interinstitucional (DEI) elabore la Invitación a las instancias a convocar, Orden del Día y Documentación Soporte.	
Departamento de Enlace Interinstitucional	4. Recibe instrucción y elabora Proyecto de Oficio de Invitación, Orden del Día y Documentación Soporte, turna a la DRCI, por conducto de la SCI.	• Proyecto de Invitación • Orden del Día • Documentación Soporte
Dirección de Relaciones y Coordinación Interinstitucional	5. Recibe documentación, revisa, obtiene firma de la DGEADH, por conducto de la DGAEOA, envía a las instancias a convocar con Orden del Día y Documentación Soporte, recaba Acuse e integra en Expediente.	• Invitación • Orden del Día • Documentación Soporte • Acuse • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE REUNIONES INTERINSTITUCIONALES DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Estrategias de Atención de Derechos Humanos	6. Realiza reunión interinstitucional e instruye a la DRCI, por conducto de la DGAEOA, el levantamiento de la Minuta correspondiente.	
Dirección de Relaciones y Coordinación Interinstitucional	7. Recibe instrucción, elabora Minuta de Trabajo, recaba firmas de los asistentes y entrega a la DGEADH, por conducto de la DGAEOA.	• Minuta de Trabajo
Dirección General de Estrategias de Atención de Derechos Humanos	8. Recibe Minuta de Trabajo e instruye al área responsable de la temática tratada en la reunión interinstitucional realice el seguimiento correspondiente y turna Minuta de Trabajo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Minuta de Trabajo

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE REUNIONES INTERINSTITUCIONALES DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS



10. ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Proporcionar los accesos a los usuarios de los sistemas de información en materia de atención a víctimas y derechos humanos, para facilitar la disponibilidad de información que contribuya a la toma de decisiones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por instancia requirente a las dependencias o entidades de los tres órdenes y niveles de gobierno o las áreas de la DGEADH.

- La Solicitud de cuentas de acceso a los sistemas de información de atención a víctimas y derechos humanos deberá realizarse mediante Oficio firmado por el titular de la instancia requirente y deberá anexarse el Formato de Solicitud de Cuentas de Acceso (Formato 1), por cada usuario propuesto.

- La DGEADH emitirá respuesta a la instancia requirente mediante Oficio anexando el Formato de Asignación de Cuentas de Acceso (Formato 2), por cada cuenta autorizada.

- La DGEADH informará a los usuarios que las cuentas de acceso son personales e intransferibles y que será su responsabilidad el correcto uso y la confidencialidad de su contraseña.

- La DGEADH solicitará a las instancias requirentes informen la baja del personal usuario a los sistemas de información de atención a víctimas y derechos humanos a efecto de realizar la cancelación de la cuenta de acceso correspondiente.

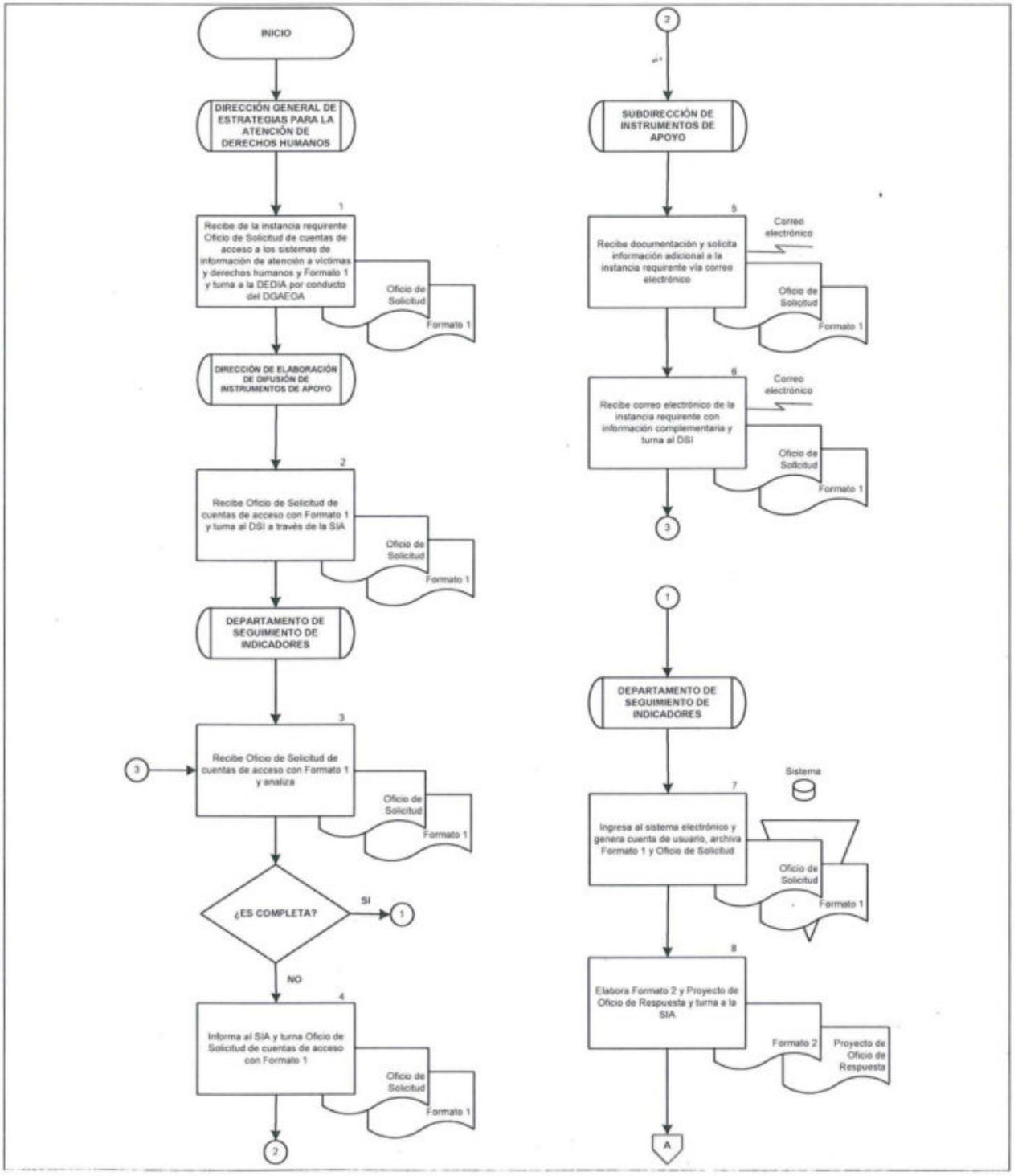
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	1. Recibe de la instancia requirente Oficio de Solicitud de cuentas de acceso a los sistemas de información de atención a víctimas y derechos humanos y Formato 1 y turna a la DEDIA por conducto del DGAEOA.	• Oficio de Solicitud • Formato 1
Dirección de Elaboración de Difusión de Instrumentos de Apoyo	2. Recibe Oficio de Solicitud de cuentas de acceso con Formato 1 y turna al Departamento de Seguimiento de Indicadores (DSI) a través de la Subdirección de Instrumentos de Apoyo (SIA).	• Oficio de Solicitud • Formato 1
Departamento de Seguimiento de Indicadores	3. Recibe Oficio de Solicitud de cuentas de acceso con Formato 1 y analiza. **¿ES COMPLETA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **NO**	• Oficio de Solicitud • Formato 1
	4. Informa al SIA y turna Oficio de Solicitud de cuentas de acceso con Formato 1.	• Oficio de Solicitud • Formato 1
Subdirección de Instrumentos de Apoyo	5. Recibe documentación y solicita información adicional a la instancia requirente vía correo electrónico.	• Oficio de Solicitud • Formato 1

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	6. Recibe correo electrónico de la instancia requirente con información complementaria y turna al DSI. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3**	• Oficio de Solicitud • Formato 1
Departamento de Seguimiento de Indicadores	7. Ingresa al sistema electrónico y genera cuenta de usuario, archiva Formato 1 y Oficio de Solicitud.	• Oficio de Solicitud • Formato 1
	8. Elabora Formato 2 y Proyecto de Oficio de Respuesta y turna a la SIA.	• Formato 2 • Proyecto de Oficio de Respuesta
Subdirección de Instrumentos de Apoyo	9. Recibe Formato 2 y Proyecto de Oficio de Respuesta y turna a la DEDIA.	• Formato 2 • Proyecto de Oficio de Respuesta
Dirección de Elaboración de Difusión de Instrumentos de Apoyo	10. Recibe y firma Formato 2 y Proyecto de Oficio de Respuesta y turna a la SIA, para su despacho.	• Formato 2 • Oficio de Respuesta
Subdirección de Instrumentos de Apoyo	11. Recibe Formato 2 y Oficio de Respuesta y turna al DSI.	• Formato 2 • Oficio de Respuesta
Departamento de Seguimiento de Indicadores	12. Recibe Formato 2 y Oficio de Respuesta, envía a la instancia requirente, recaba Acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Formato 2 • Oficio de Respuesta • Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

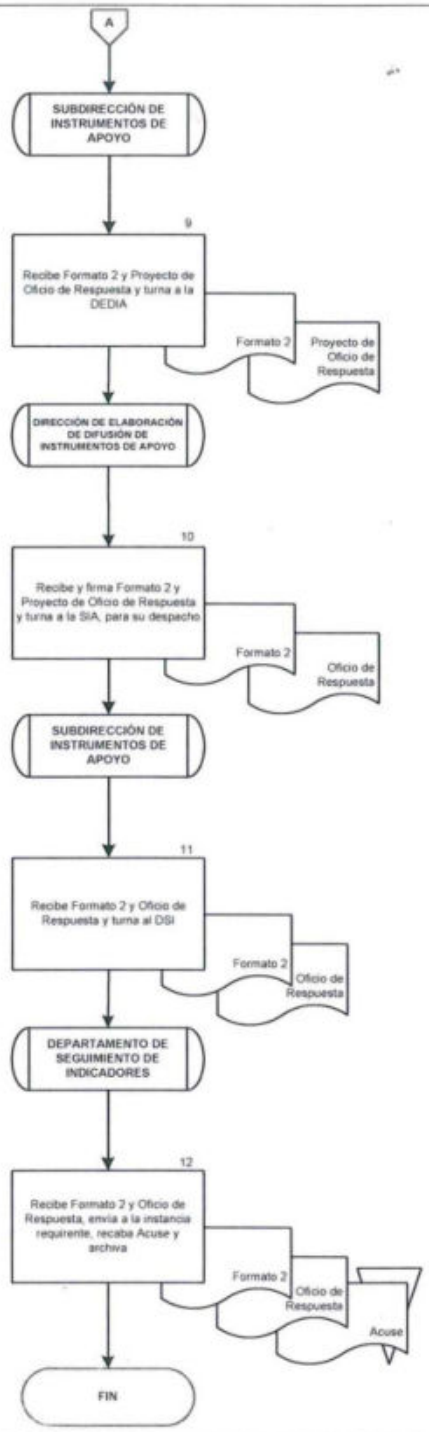
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y DERECHOS HUMANOS



SEGÓB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y DERECHOS HUMANOS



11. DIFUSIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Difundir acciones en materia de atención a víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, a fin de favorecer una cultura de prevención y restitución de derechos de las víctimas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La difusión de los productos a que se refiere el presente procedimiento se realizará con base en la normatividad en materia de comunicación social, así como en los procedimientos institucionales establecidos para la difusión en cada medio.

- El Programa de Trabajo deberá contar como mínimo con la siguiente información:

  - Descripción de la actividad.
  - Cobertura.
  - Periodicidad.
  - Medios de difusión.
  - Población objetivo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	1. Instruye la difusión de acciones en materia de víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, a la DEDIA por conducto de la DGAEOA.	
Dirección de Elaboración de Difusión de Instrumentos de Apoyo	2. Recibe instrucción, analiza los temas a difundir y determina el alcance y medios de difusión, instruye a la Subdirección de Difusión (SD) elabore Programa de Trabajo.	
Subdirección de Difusión	3. Recibe instrucción, identifica el alcance y medios de difusión y elabora Programa de Trabajo y turna a la DEDIA.	• Programa de Trabajo
Dirección de Elaboración de Difusión de Instrumentos de Apoyo	4. Recibe, revisa Programa de Trabajo, obtiene la autorización de la DGEADH por conducto de la DGAEOA y turna a la SD para su implementación.	• Programa de Trabajo
Subdirección de Difusión	5. Recibe Programa de Trabajo e instruye al Departamento de Diseño de Campañas de Difusión (DDCD) realice los Productos de Difusión conforme a lo establecido en el Programa y turna.	• Programa de Trabajo
Departamento de Diseño de Campañas de Difusión	6. Recibe y analiza el Programa de Trabajo, verificando el alcance y medios de difusión, archiva Programa.	• Programa de Trabajo
	7. Elabora Proyecto de Difusión, turna a la SD.	• Proyecto de Difusión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Difusión	8. Recibe y revisa Proyecto de Difusión. **¿VALIDA EL PROYECTO?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10** **NO**	• Proyecto de difusión
	9. Solicita al DDCD realice las adecuaciones que correspondan al Proyecto de Difusión y turna. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7**	• Proyecto de difusión
	10. Turna Proyecto de Difusión a la DEDIA.	• Proyecto de Difusión
Dirección de Elaboración de Difusión de Instrumentos de Apoyo	11. Recibe y revisa Proyecto de Difusión. **¿APRUEBA EL PROYECTO?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13** **NO**	• Proyecto de Difusión
	12. Solicita al SD realice las adecuaciones que correspondan al Proyecto de Difusión y turna. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9**	• Proyecto de difusión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Elaboración de Difusión de Instrumentos de Apoyo	13. Turna Proyecto de Difusión a la DGAEOA.	• Proyecto de Difusión
Dirección General Adjunta de Estrategias Operativas de Atención	14. Recibe y revisa Proyecto de Difusión. **¿APRUEBA EL PROYECTO?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16** **NO**	• Proyecto de Difusión
	15. Solicita al DEDIA realice las adecuaciones que correspondan al Proyecto de Difusión y turna. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12**	• Proyecto de difusión
Dirección General Adjunta de Estrategias Operativas de Atención	16. Turna Proyecto de Difusión a la DGEADH.	• Proyecto de Difusión
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	17. Recibe y revisa Proyecto de Difusión.	• Proyecto de Difusión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿AUTORIZA? **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19** **NO**	
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	18. Solicita al DGAEOA realice las adecuaciones que correspondan al Proyecto de Difusión y turna. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15**	• Proyecto de Difusión
	19. Instruye a la DEDIA por conducto de la DGAEOA la difusión del Producto de Difusión.	• Producto de Difusión
Dirección de Elaboración de Difusión de Instrumentos de Apoyo	20. Recibe instrucción y Producto de Difusión y turna a la SD.	• Producto de Difusión
Subdirección de Difusión	21. Recibe Producto de Difusión e instruye al DDCD elabore Oficio de Solicitud de Autorización dirigida a la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) y turna.	• Producto de Difusión
Departamento de Diseño de Campañas de Difusión	22. Recibe Producto de Difusión, elabora Proyecto de Oficio de Solicitud de Autorización y turna a la DEDIA por conducto de la SD.	• Producto de Difusión • Proyecto de Oficio de Solicitud

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Elaboración de Difusión de Instrumentos de Apoyo	23. Recibe y revisa Producto de Difusión y Proyecto de Oficio de Solicitud de Autorización, obtiene firma de la DGEADH, por conducto de la DGAEOA y turna al SD.	• Producto de Difusión • Oficio de Solicitud
Subdirección de Difusión	24. Recibe Producto de Difusión y Oficio de Solicitud de Autorización e instruye al DDCD su envío.	• Producto de Difusión • Oficio de Solicitud
Departamento de Diseño de Campañas de Difusión	25. Recibe, envía Producto de Difusión mediante Oficio de Solicitud de Autorización, recaba Acuse y archiva.	• Producto de Difusión • Oficio de Solicitud • Acuse
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	26. Recibe de la DGCS Oficio de Autorización y Producto de Difusión, instruye su difusión a la DEDIA, por conducto de la DGAEOA y turna.	• Oficio de Autorización • Producto de Difusión
Dirección de Elaboración de Difusión de Instrumentos de Apoyo	27. Recibe Oficio de Autorización y Producto de Difusión y turna al DDCD a través de la SD.	• Oficio de Autorización • Producto de Difusión
Departamento de Diseño de Campañas de Difusión	28. Recibe Oficio de Autorización y Producto de Difusión, archiva Oficio de Autorización y realiza difusión. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Autorización • Producto de Difusión

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

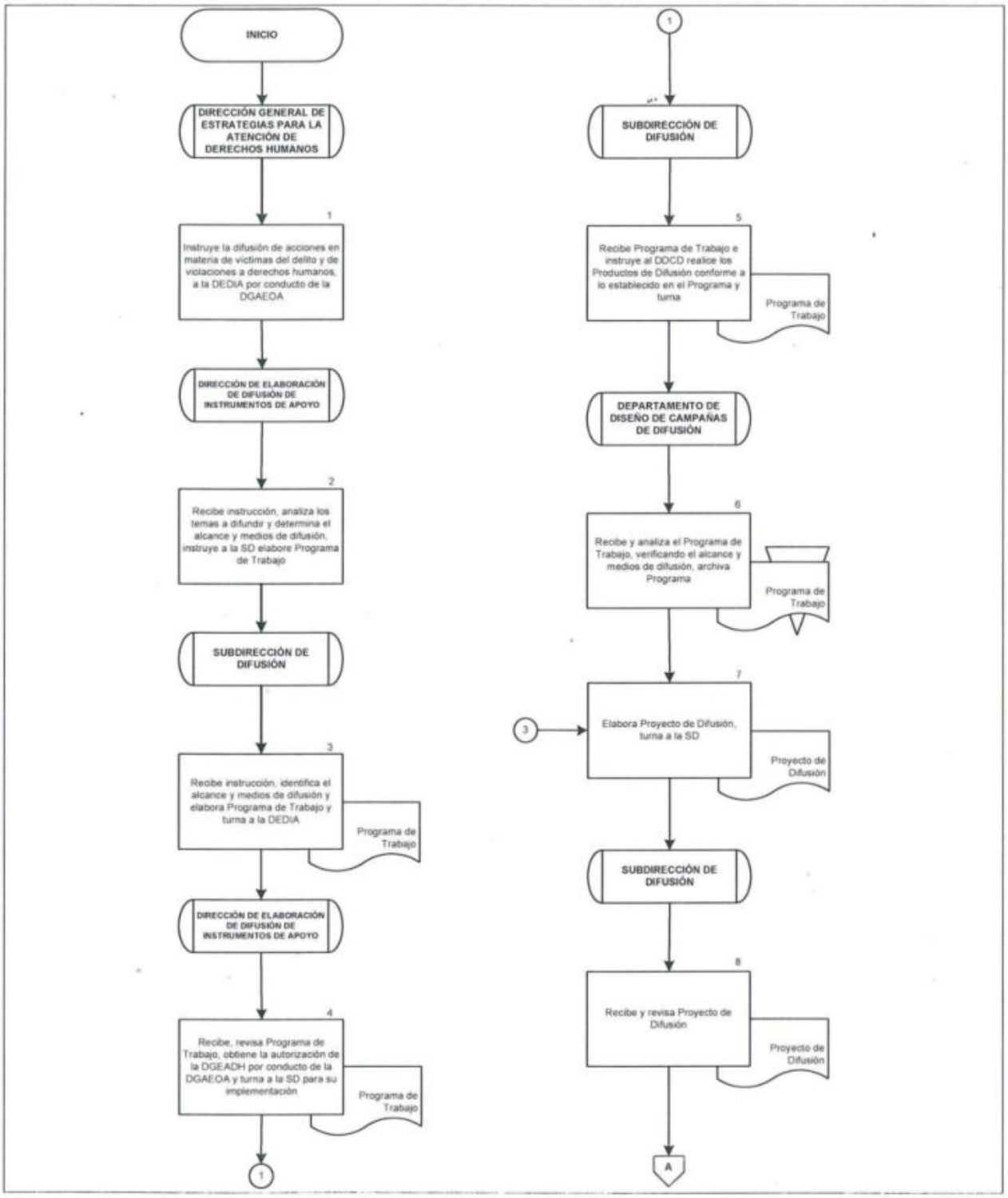
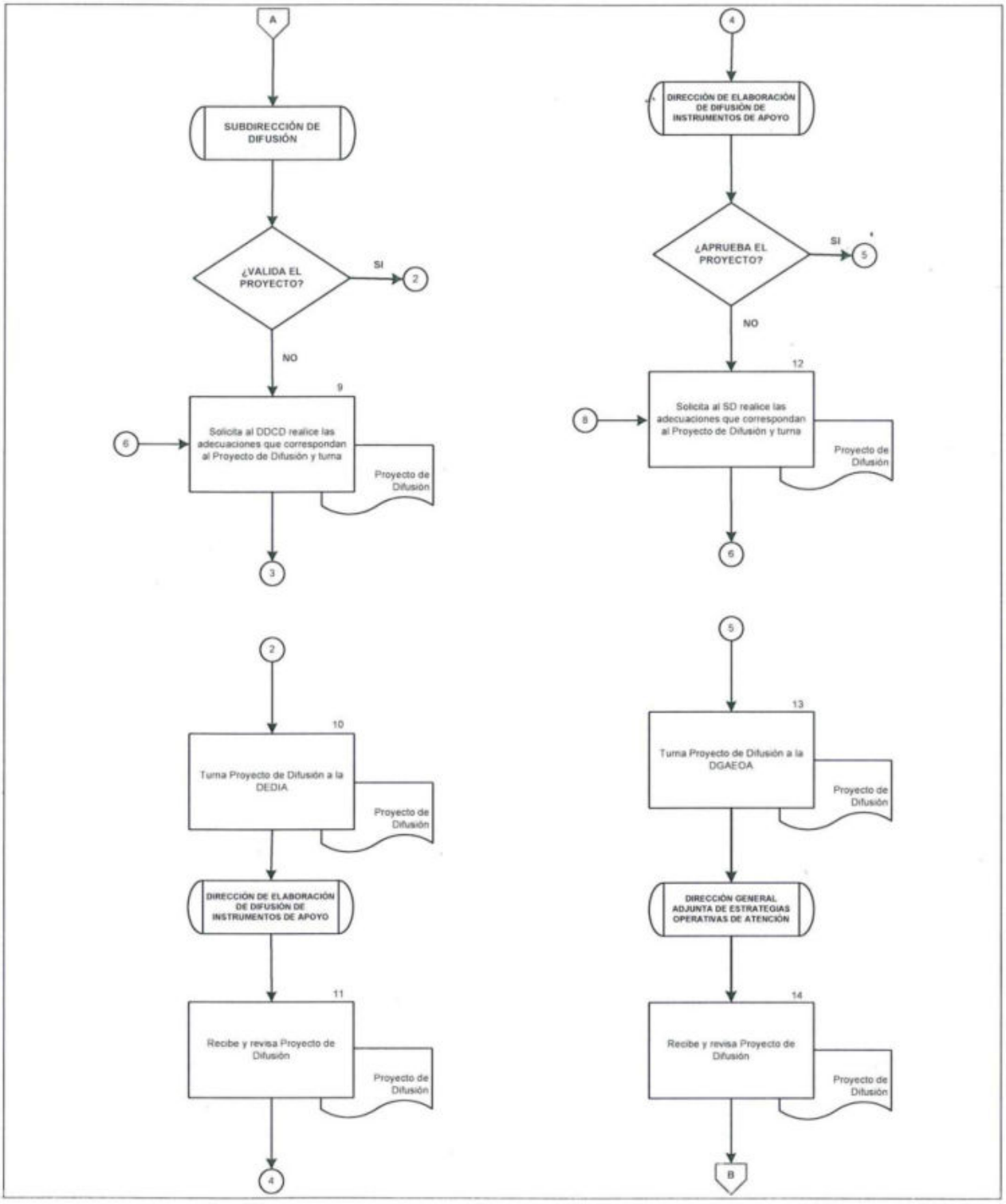


DIAGRAMA DE FLUJO

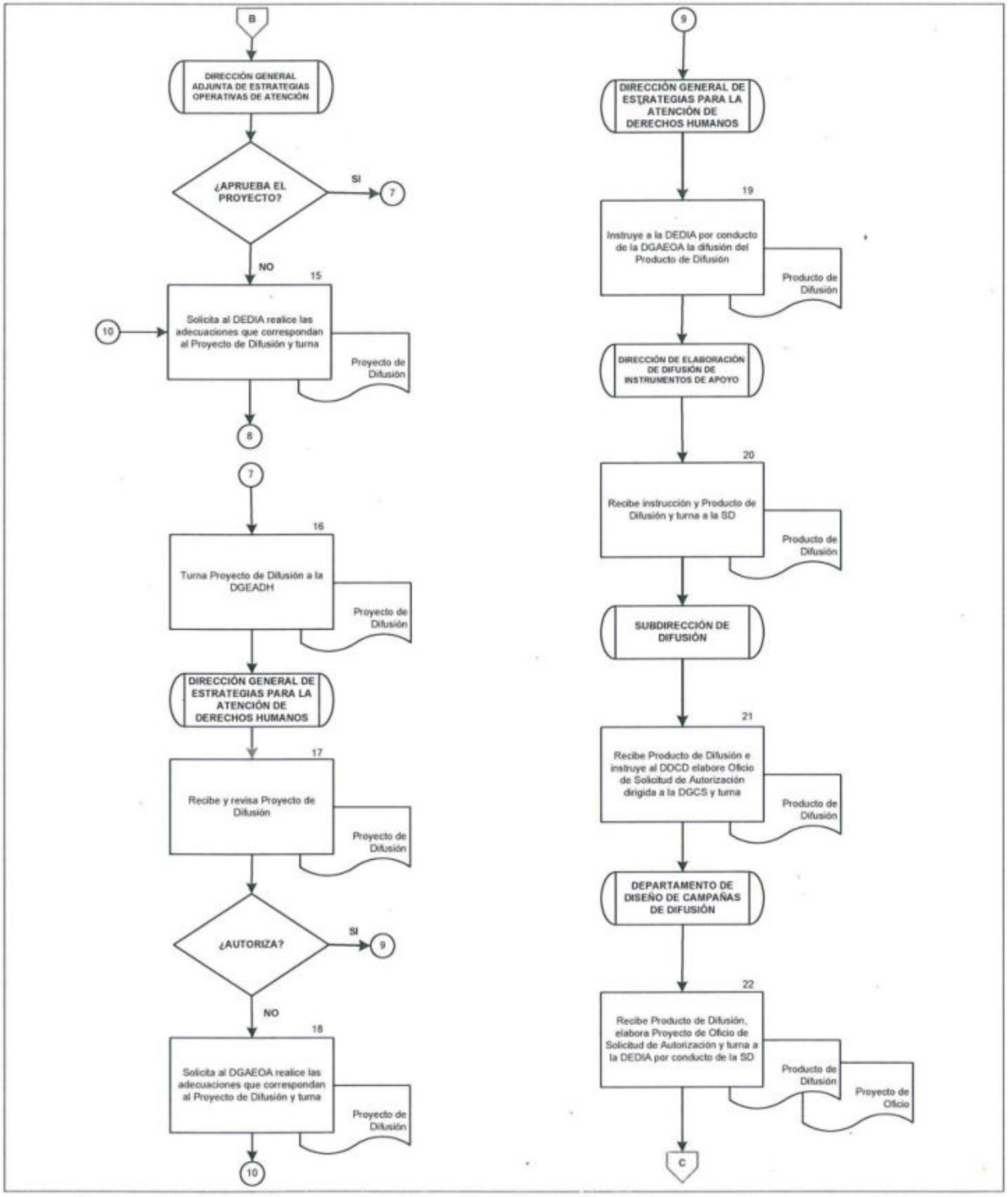
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

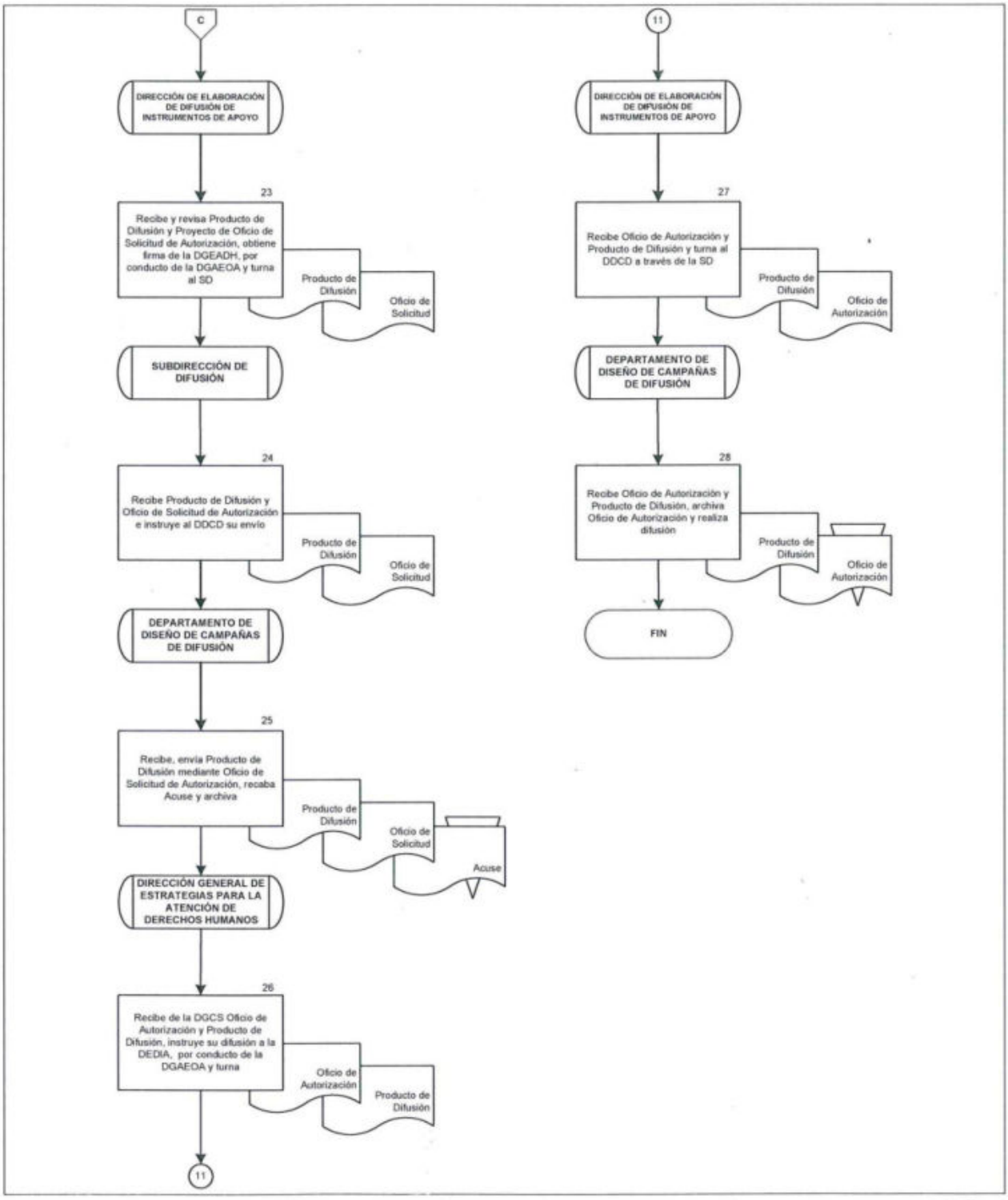
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO 1

SEGOB

Secretaría de Gobernación
Subsecretaría de Derechos Humanos
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos

(1) Marque con una "X" el tipo de solicitud:	☐ Nueva Cuenta	☐ Baja de cuenta	FECHA DE SOLICITUD (2)		
			Día	Mes	Año

DATOS GENERALES DE LA USUARIA O USUARIO

(3) Nombre Complet	Primer Apellido		Segundo Apellido	Nombre (s):	
(4) R.F.C.		(6) Teléfono:		(7) Correo electrónico	
(5) No. de empleada o emp					

DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE LABORA LA USUARIA O USUARIO

(8) Institución:		(11) Estado	
(9) Área/Unidad		(12) Municipio:	
(10) Cargo/Puesto		(13) Funciones:	

(14) PERFIL DEL USUARIO

☐	CAPTURISTA	☐	ENLACE INSTITUCIONAL	☐	ENLACE ESTATAL

Políticas

Para el manejo de la información:

1. La información deberá ser manejada bajo los principios de confidencialidad y reserva, por lo que los usuarios o usuariasdeberán sujetarse a los lineamientos de operación, seguridad y control de acceso del sistema.
2. La información que se manipule será autorizada única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones de atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
3. Cada usuario o usuaria se hará responsable de la información que ingrese al sistema cuidando que ésta sea exacta, adecuada, pertinente y no excesiva.

Para el uso de la cuenta:

1. Las cuentas de acceso son personales e intransferibles, por lo que es responsabilidad exclusiva del usuario o usuaria su correcto uso, así como mantener la confidencialidad de su contraseña.
2. El usuario o usuaria deberá cambiar su contraseña periódicamente.
3. En caso de que el usuario o usuaria deje de prestar sus servicios a su institución o cambie de área de adscripción, será responsabilidad del enlace de dicha institución solicitar mediante oficio la cancelación de la cuenta de acceso.
4. El sistema bloqueará la cuenta de acceso después de 3 intentos incorrectos, para reactivarla deberá contactar al personal que administra el sistema.
5. A partir de la recepción vía correo electrónico del formato de "Solicitud de cuentas de acceso", se dispondrá de un periodo de 15 días naturales para remitir el oficio de solicitud y el formato originales, de otra forma la cuenta será suspendida.

IMPORTANTE

•El presente documento tiene la función de una carta responsiva en la que la o el usuario se compromete a cumplir con los lineamientos y políticas de seguridad aplicables, a fin de garantizar a la ciudadanía la custodia de sus datos personales.

•El incumplimiento de estas políticas generará la suspensión de la cuenta.

•La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de asignación de privilegios de acuerdo a la naturaleza de las funciones del usuario o usuaria solicitante, así como a las atribuciones de la institución a la que pertenezca.

(15) Nombre y firma del usuario o usuaria.	(18) Sello de la Institución
(16) Nombre y firma del Enlace Institucional	
(17) Vo. Bo. Jefa o jefe Inmediato (Nombre y Firma)	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO DE SOLICITUD DE CUENTAS DE ACCESO

FORMATO 1

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Una "X" el tipo de solicitud: nueva cuenta/ baja de cuenta.
2	Fecha de solicitud: día/mes/año.
3	Nombre completo: primer apellido/ segundo apellido/ nombre (s).
4	R.F.C.
5	No. de empleado o empleada.
6	Teléfono.
7	Correo electrónico.
8	Institución.
9	Área/Unidad.
10	Cargo/Puesto.
11	Estado.
12	Municipio.
13	Funciones.
14	Perfil del usuario: capturista / enlace institucional / enlace estatal
15	Nombre y firma del usuario o usuaria.
16	Nombre y firma del enlace institucional.
17	Vo. Bo. Jefa o jefe inmediato (nombre y firma).
18	Sello de la Institución.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 2

SEGOB

Secretaría de Gobernación
Subsecretaría de Derechos Humanos
Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos

FORMATO DE ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO, FORMATO 2

(1) INSTITUCIÓN		(2) ESTADO		(3) FECHA DE ASIGNACIÓN DÍA / MES / AÑO
(4) ÁREA/UNIDAD		(5) MUNICIPIO		

USUARIO				
(6) NOMBRE COMPLETO		(7) RFC		
(8) USUARIO		(9) CONTRASEÑA	La primera vez que ingrese al sistema, la contraseña será la misma que el nombre de usuario.	
(10) CARGO/ PUESTO			(11) PERFIL	

(12) SELLO DE LA INSTITUCIÓN	(13) NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE INSTRUMENTOS DE APOYO

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO DE ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO

FORMATO 2

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Institución.
2	Estado.
3	Fecha de asignación: día / mes / año.
4	Área/Unidad.
5	Municipio.
6	Nombre completo.
7	RFC.
8	Usuario.
9	Contraseña.
10	Cargo/ puesto.
11	Perfil.
12	Sello de la institución.
13	Nombre y firma del Director de Elaboración y Difusión de Instrumentos de Apoyo.

III. INFORMACIÓN ADICIONAL

GLOSARIO:

Delito: Delito es el acto u omisión que sancionan las leyes penales.

Derechos humanos: Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.

Grupos en situación de riesgo: Un grupo o población de riesgo está constituido por aquellas personas que debido a ciertas características, ya sean biológicas, físicas o sociales, tienen mayor probabilidad de sufrir violaciones a prerrogativas fundamentales. A estas características se les denomina "factor de riesgo", las cuales deben existir antes del hecho victimizante. Existen numerosos grupos de riesgo en virtud de la causa del mismo. Un factor de riesgo importante es la pobreza ya que las personas de bajos recursos no pueden satisfacer adecuadamente su alimentación y eso provoca desnutrición que podría llegar a ocasionar la muerte, es decir, violación a su derecho a la salud.

Trata de personas: La captación, el transporte, el traslado, la acogida o la recepción de personas, recurriendo a la amenaza o al uso de la fuerza u otras formas de coacción, al rapto, al fraude, al engaño, al abuso de poder o de una situación de vulnerabilidad o a la concesión o recepción de pagos o beneficios para obtener el consentimiento de una persona que tenga autoridad sobre otra, con fines de explotación.

Víctima: Persona física que haya sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea Parte.

SIGLAS:

BANAVIM: Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres.

CEAV: Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

CEEAV: Comisiones Ejecutivas Estatales de Atención a Víctimas.

CySAVI: Sistema de Control y Seguimiento de Atención a Víctimas.

DAF: Departamento de Apoyo a Familiares.

DAGR: Dirección de Atención a Grupos en Riesgo.

DCLMDH: Departamento Consulta y Legislación en Materia de Derechos Humanos.

DCSC: Departamento de Coordinación con la Sociedad Civil.

DDCD: Departamento de Diseño de Campañas de Difusión.

DDP: Dirección de Desarrollo de Programas.

DECEAV: Dirección de Enlace con la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

DEDIA: Dirección de Elaboración y Difusión de Instrumentos de Apoyo.

DEI: Departamento de Enlace Interinstitucional.

DGAAVDGV: Dirección General Adjunta de Atención a Víctimas del Delito y Grupos Vulnerables.

DGAEOA: Dirección General Adjunta de Estrategias Operativas de Atención.

DGCS: Dirección General de Comunicación Social.

DGEADH: Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos.

DRCI: Dirección de Relaciones y Coordinación Interinstitucional.

DSC: Departamento de Seguimiento de Casos.

DSCEAV: Departamento de Sesiones de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

DSCPNAV: Departamento de Seguimiento y Cumplimiento al Programa Nacional de Atención a Víctimas.

DSI: Departamento de Seguimiento de Indicadores.

DVI: Departamento de Vinculación Institucional.

MP: Manual de Procedimientos.

SCA: Subdirección de Convenios y Acuerdos.

SCI: Subdirección de Coordinación Interinstitucional.

SD: Subdirección de Difusión.

SDH: Subsecretaría de Derechos Humanos.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SIA: Subdirección de Instrumentos de Apoyo.

SINTRA: Sistema de Información en Materia de Trata de Personas.

SMNBP: Subdirección de Mecanismo Nacional de Búsqueda de Personas.

SPD: Subdirección de Personas Desaparecidas.

SPNTP: Subdirección del Programa Nacional contra la Trata de Personas.

SSACEAV: Subdirección de Seguimiento de Acuerdos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

SSPNAV: Subdirección de Seguimiento del Programa Nacional de Atención a Víctimas.

STP: Subdirección de Trata de Personas.

UGAJ: Unidad General de Asuntos Jurídicos.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos.

En la Ciudad de México, a los 17 días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.

MTRO. ARTURO RIVERA MAGAÑA
OFICIAL MAYOR