Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

Gobierno del Estado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos

Noviembre-2019

Contenido:

Capítulos

I. Introducción

II. Glosario

III. Objetivo del Manual de Procedimientos

IV. Marco jurídico

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

VI. Simbología

VII. Procedimientos

CADH-UJ-PS1	**Atención y cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones en materia de derechos humanos.**
CADH-UJ-PS1.1	Verificar la atención, seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones o resoluciones en materia de derechos humanos.
CADH-UJ-PS1.2	Verificar la atención, implementación y seguimiento de las medidas cautelares de protección o alertas tempranas en materia de derechos humanos.
CADH-UJ-PS1.3	Verificar la atención y seguimiento de las quejas o propuestas de conciliación en materia de derechos humanos.
CADH-UPP-PS1	**Implementación de las políticas de derechos humanos en la Administración Pública Estatal.**
CADH-UPP-PS1.1	Integración del programa estatal de derechos humanos.
CADH-UPP-PS1.2	Seguimiento y evaluación de los programas, estrategias y acciones para la prevención y la atención a derechos humanos y la no discriminación.

VIII. Directorio

IX. Foja de firmas

X. Control de cambios

I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para este Órgano Auxiliar. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Enticades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Glosario.

CCEDPDHEO: Comité Coordinador para la Elaboración del Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos del Estado de Oaxaca.

CPRODHO: Comité del Programa de Derechos Humanos de Oaxaca.

PRODHO: Programa de Derechos Humanos de Oaxaca.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos con una visión global y sistemática, para cortribuir a la modernización administrativa de dicha Dependencia.

IV. Marco Jurídico

INTERNACIONAL

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969.
Declaración y Programa de Acción de Viena aprobados por la Conferencia Mundial de Derechos Humanos en 1993.
Declaración Universal de los Derechos Humanos 10 Dic 1948.

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Promulgada el 05 de febrero de 1917.
Última reformada publicada el 27 de agosto de 2018

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992.
Última reforma publicada el 25 de junio de 2018.

Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2012.
Última reforma publicada el 25 de junio de 2012.

Ley General de Víctimas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2013.
Última reforma publicada el 03 de enero de 2017.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada el 20 de junio de 2018.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003
Última reforma publicada el 21 de junio de 2018.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011.
Última reforma publicada el 12 de julio de 2018.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2006.
Última reforma publicada el 14 de junio de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.

Ley de Migración.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2011.
Última reforma publicada el 12 de julio de 2018.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio del 2017.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de noviembre de 2017.

Ley General para prevenir, sancionar y erradicar los delitos en materia de trata de personas y para la protección y asistencia a las Víctimas de estos delitos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 14 de junio del 2012.
Última reforma publicada el 19 de enero del 2018.

Programa Nacional de Derechos Humanos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril del 2014.

Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril del 2014.

CONVENIOS

Convenio Marco de Coordinación para la realización de acciones tendientes a la asistencia y protección de los derechos de los migrantes entre el Gobierno del Estado y el Instituto Nacional de Migración.
Suscrito el 12 de enero de 2016.

Convenio de Cooperación para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, celebrado entre el Gobierno del Estado de Oaxaca y la Junta de Gobierno del Mecanismo para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
Firmado el 13 de julio de 2012.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada con bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de agosto de 2018.

LEYES

Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de agosto de 2015.

Ley de Víctimas del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de diciembre de 2017.

Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de julio de 1998.
Última reforma publicada el 15 de septiembre de 2001.

Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de abril de 2009.
Última reforma publicada el 15 de octubre de 2015.

Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de febrero de 2012.
Última reforma publicada el 10 de agosto de 2017.

Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2015.
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2017.

Ley para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de abril de 2018.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 02 de agosto de 2018.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 07 de marzo de 2012.

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2017.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de diciembre de 2000.
Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2017.

Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 15 de abril de 2017.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 02 de noviembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de abril de 2016.
Última reforma publicada el 20 de octubre de 2017.

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre 2012.
Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2017.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 30 de noviembre de 2017.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de octubre de 2014.

ACUERDOS

Acuerdo mediante el cual se crea el Grupo de Reacción Inmediata para la Atención de Alertas Tempranas, Medidas Cautelares y Medidas urgentes de Protección de Derechos Humanos al Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y se expide el Protocolo de Actuación del citado Grupo.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de octubre de 2015.

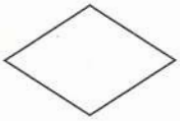
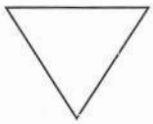
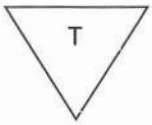
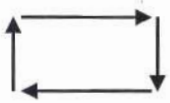
MANUALES

Manual de Organización de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de octubre de 2015.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

Clave proceso	Proceso	Clave procedimiento	Procedimiento
CADH-UPP-PS1	Implementación de las políticas de derechos humanos en la Administración Púb ica Estatal.	CADH-UPP-PS1.1	Integración del programa estatal de derechos humanos.
		CADH-UPP-PS1.2	Seguimiento y evaluación de los programas, estrategias y acciones para la p-evención y la atención a derechos humanos y la no discriminación.
CADH-UJ-PS2	Atención y cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones en materia de derechos humanos.	CADH-UJ-PS2.1	Verificar la atención, seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones o resoluciones en materia de derechos humanos.
		CADH-UJ-PS2.2	Verificar la atención, implementación y seguimiento de las medidas cautelares de protección o alertas tempranas en materia de derechos humanos.
		CADH-UJ-PS2 3	Verificar la atención y seguimiento de las cuejas o propuestas de conciliación en materia de derechos humanos.

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujc	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en a que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

VII. Procedimientos:

Nombre del proceso: Implementación de las políticas de derechos humanos en la Administración Pública Estatal.

1. Nombre del procedimiento: Integración del programa estatal de derechos humanos.	
Insumo: Metodología y programa de trabajo.	
Producto/servicio: Programa Estatal de Derechos Humanos de Oaxaca.	
Área responsable del procedimiento: Unidad de Políticas Públicas/ Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.	
	Tiempo de ejecución: 6 horas.

2. Objetivo:

Coordinar la integración del programa estatal de derechos humanos para dar cumplimiento a las obligaciones de promover, proteger, respetar y garantizar los derechos humanos a través de la metodología y programas de trabajo.

3. Alcance:

Coordinar anualmente la integración del Programa Estatal de Derechos Humanos del Estado de Oaxaca para su implementación a nivel estatal.

4. Marco jurídico:

- Programa Nacional de Derechos Humanos.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014.

- Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 02 de agosto de 2018.
  Artículo 52, fracción X.

- Reglamento Interno de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de octubre de 2014.
  Artículo 16, fracción II.

- Manual de Organización de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de octubre de 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
- Unidad de Políticas Públicas/Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
- Comité del Programa de Derechos Humanos de Oaxaca.
- Integrantes del CPRODHO y representantes gubernamentales y de la sociedad civil.
- Instancia convocada.

6. Políticas de operación:

- Las convocatorias serán emitidas a instituciones públicas de acuerdo a la estrategia por cumplir.

7. Formatos:

- No aplica.

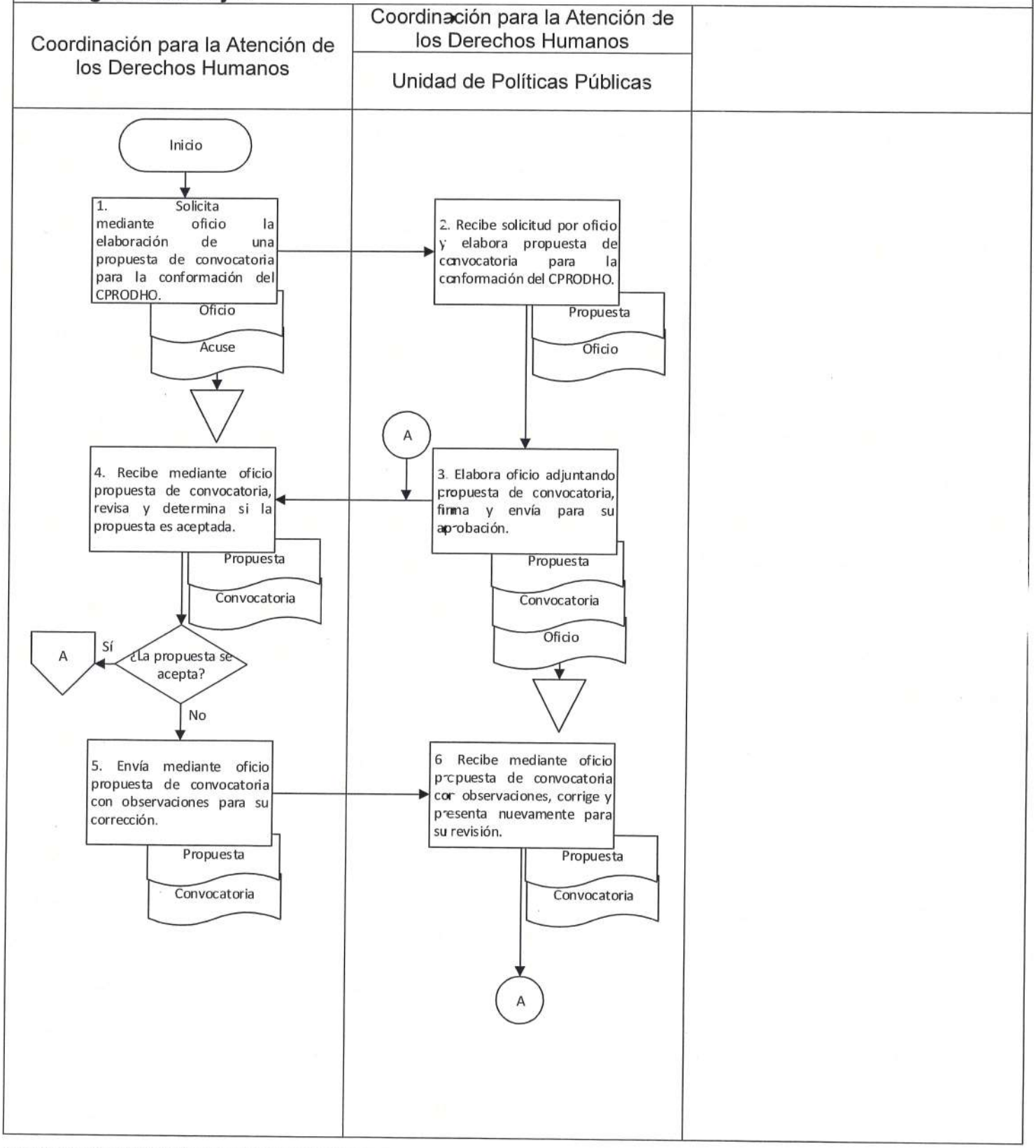
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	1. Solicita mediante oficio a la Unidad de Políticas Públicas la elaboración de una propuesta de convocatoria para la conformación del CPRODHO (Comité del Programa de Derechos Humanos de Oaxaca), recaba acuse. Archiva acuse.	– Oficio – Acuse	30 min
Unidad de Políticas Públicas	2. Recibe solicitud por oficio y elabora propuesta de convocatoria para la conformación del CPRODHO, integrado por: a) Instituciones públicas de los tres poderes del Estado. b) Instituciones académicas. c) Organizaciones de la sociedad civil.	– Convocatoria – Oficio	30 min
	3. Elabora oficio adjuntando propuesta de convocatoria, firma y envía a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos para su aprobación. Archiva oficio.	– Propuesta – Convocatoria – Oficio	30 min
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	4. Recibe mediante oficio propuesta de convocatoria, revisa y determina si la propuesta es aceptada. **¿La propuesta se acepta?**	– Propuesta – Convocatoria	30 min
	No: 5. Envía mediante oficio a la Unidad de Políticas Públicas propuesta de convocatoria con observaciones para su corrección.	– Propuesta – Convocatoria	30 min
Unidad de Políticas Públicas	6. Recibe mediante oficio propuesta de convocatoria con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión (retorna a la actividad No. 4).	– Propuesta – Convocatoria	1 h
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	**Sí:** 7. Elabora oficio de invitación de convocatoria, firma y envía con convocatoria a las instancias que integrarán el CPRODHO, recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	– Invitación – Convocatoria – Acuse – Propuesta	30 min

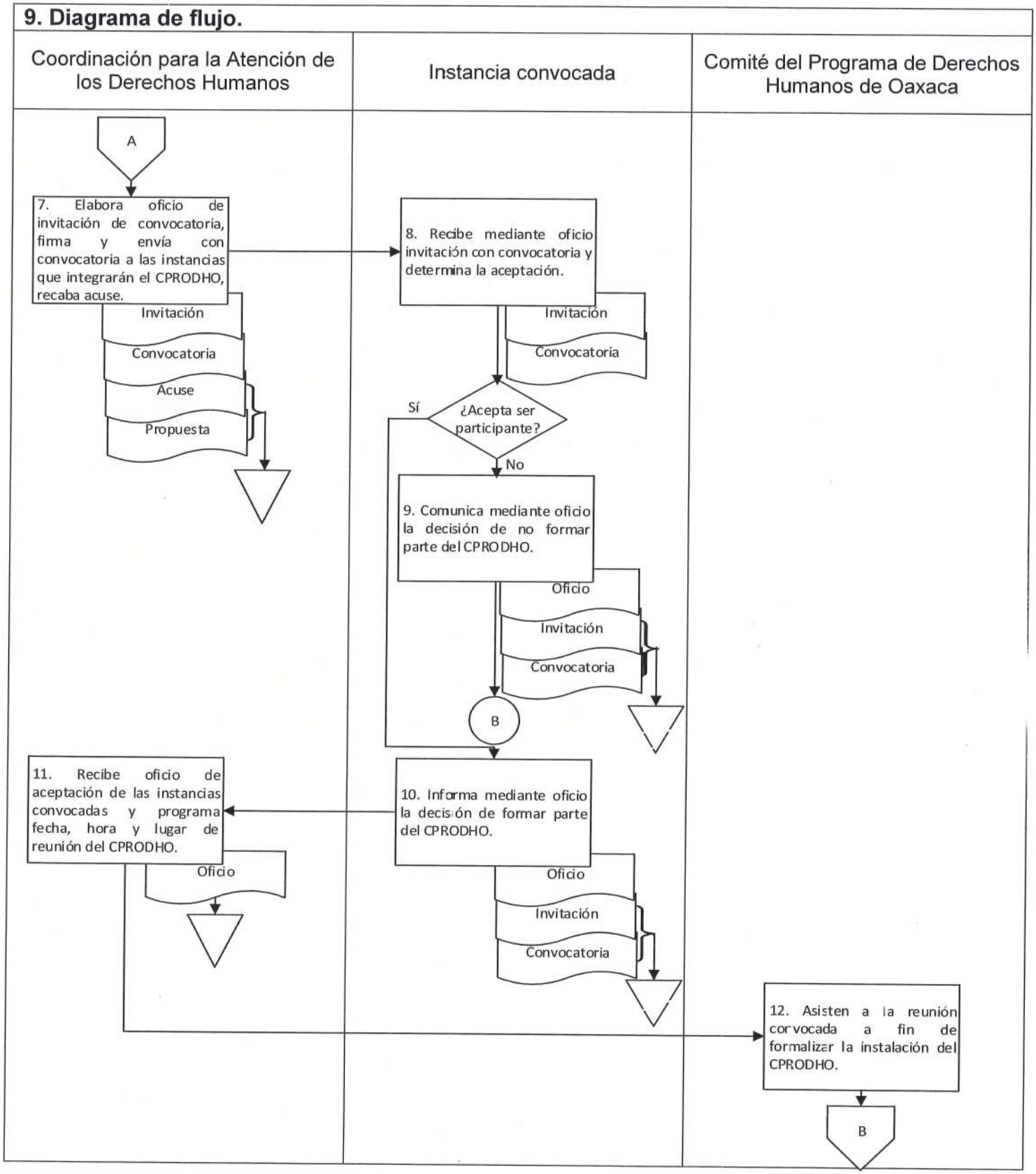
Instancia convocada	8. Recibe mediante oficio invitación con convocatoria y determina la aceptación. **¿Acepta ser participante en el CPRODHO?** **No:**	– Invitación – Convocatoria	N/D
	9. Comunica mediante oficio a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos la decisión de no formar parte del CPRODHO. Archiva oficio y convocatoria. Fin del procedimiento. **Sí:**	– Oficio – Invitación – Convocatoria	N/D
	10. Informa mediante oficio a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos la decisión de formar parte del CPRODHO. Archiva oficio y convocatoria.	– Oficio – Invitación – Convocatoria	N/D
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	11. Recibe oficio de aceptación de las instancias convocadas y programa fecha, hora y lugar de reunión del CPRODHO. Archiva oficio.	– Oficio	30 min
Comité del Programa de Derechos Humanos de Oaxaca	12. Asisten a la reunión convocada a fin de formalizar la instalación del CPRODHO.		N/D
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	13. Preside la reunión de instalación, declara formalmente instalado el CPRODHO para iniciar con los trabajos de programación del PRODHO y elabora acta de sesión.	– Acta	30 min
Comité del Programa de Derechos Humanos de Oaxaca	14. Propone en sesión la metodología, programa de trabajo para la realización del PRODHO y registra el acta de la sesión, recaba firmas de integrantes.	– Acta – PRODHO	N/D
	15. Entrega acta original a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos y distribuye copias a los integrantes del CPRODHO. Archiva copia del acta de sesión.	– Acta – Acta 1	N/D
	16. Ejecuta el programa de trabajo para la realización del PRODHO.	– PRODHO	N/D
	17. Somete a consideración del CPRODHO la propuesta de PRODHO.	– PRODHO	N/D

	¿Se aprueba la propuesta del PRODHO? **No:**		
	18. Realiza las correcciones necesarias para la aprobación del PRODHO (retorna a la actividad No. 17).	– PRODHO	N/D
	Sí:		
	19. Elabora acta de aprobación, recaba firmas de integrantes del CPRODHO, anexa el PRODHO y envía mediante oficio a la Coordinación para la Atención de los derechos humanos para su seguimiento.	– Aprobación – Oficio – PRODHO	N/D
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	20. Recibe mediante oficio acta de aprobación y PRODHO e instruye a la Unidad de Políticas Públicas realizar la presentación formal del PRODHO. Archiva oficio, acta y PRODHO.	– Aprobación – Oficio – PRODHO	30 min
Unidad de Políticas Públicas	21. Recibe instrucción, elabora oficio de invitación a la presentación formal del PRODHO dirigido a: a) CPRODHO. b) Representantes gubernamentales. c) Representantes de la sociedad civil Recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de los Derechos Humanos, envía y recaba acuse. Archiva acuses.	– Ofic o – Ofic o – Ofic o – Acuses	30 min
Integrantes del CPRODHO y representantes gubernamentales y de la sociedad civil	22. Recibe mediante oficio invitación a la presentación del PRODHO y asisten en la fecha y hora programada. Archiva oficio. Fin del procedimiento.	– Oficio	N/D

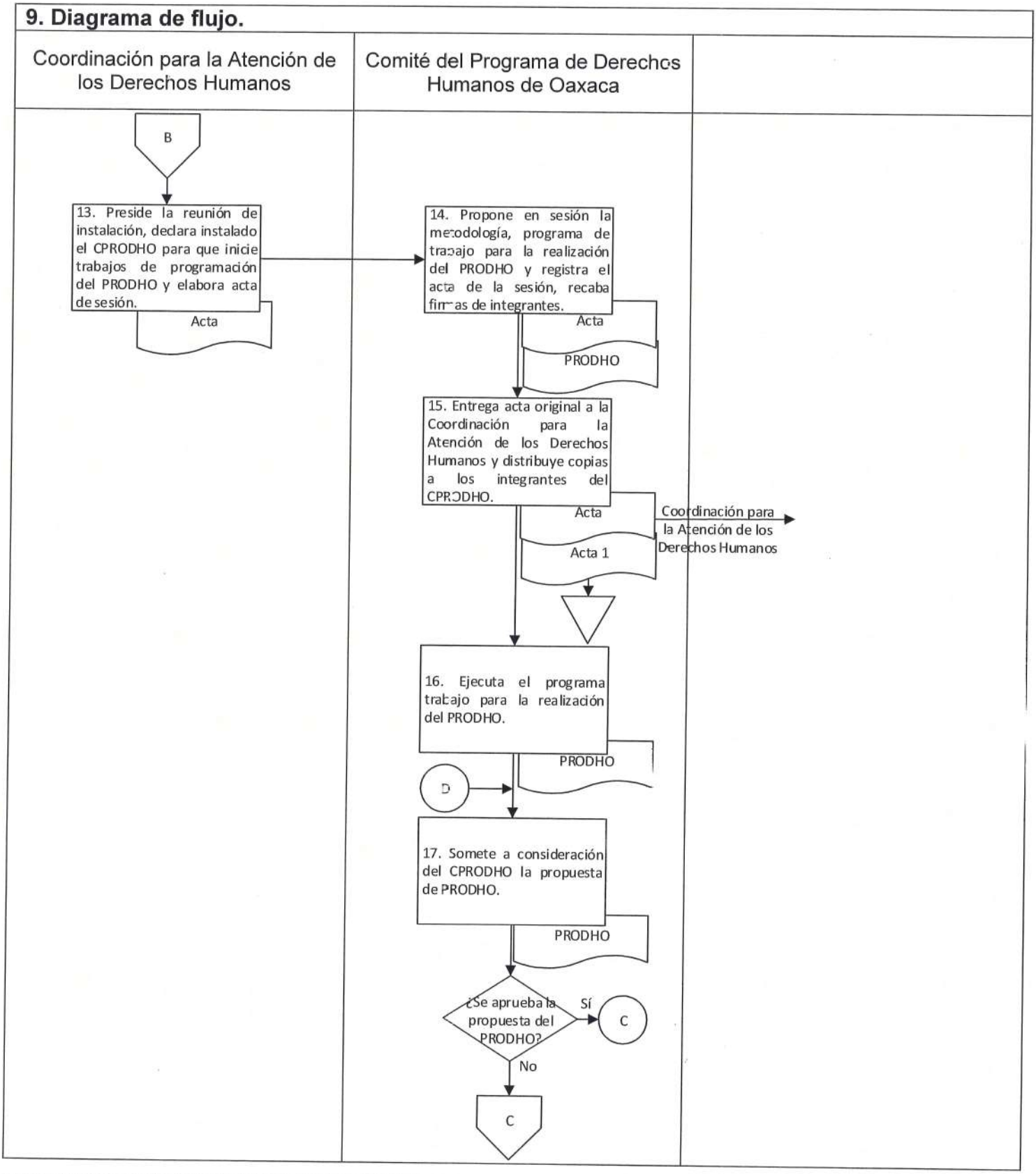
9. Diagrama de flujo.



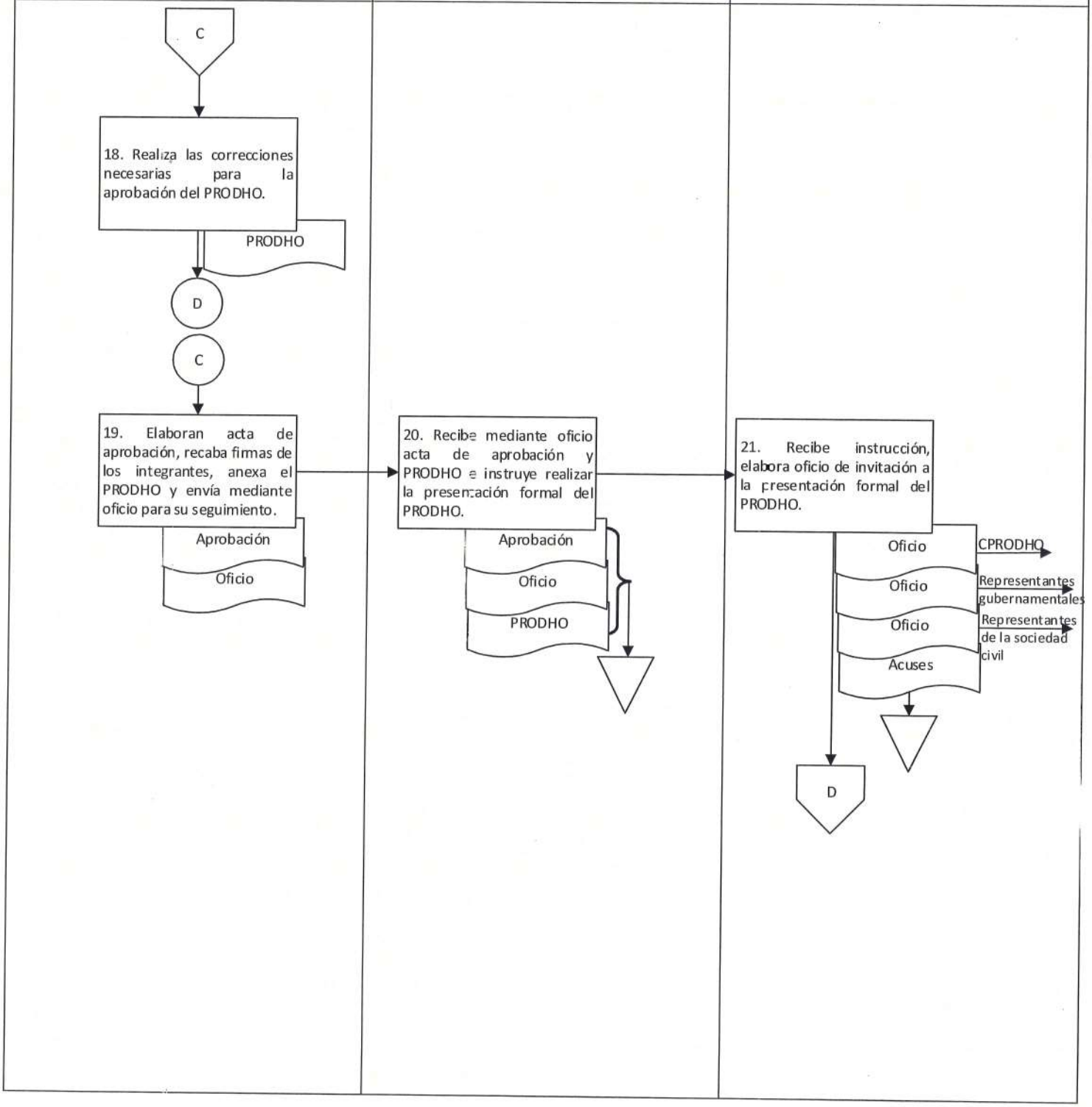
9. Diagrama de flujo.



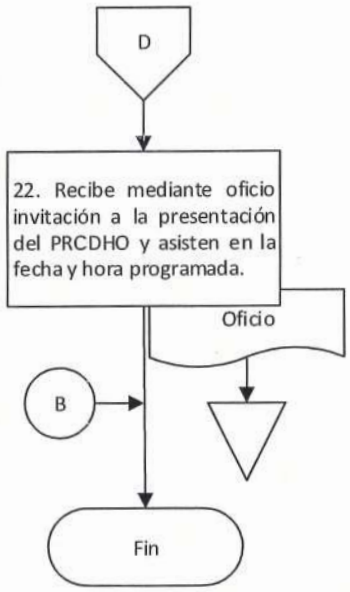
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Integrantes del CPRODHO y representantes gubernamentales y de la sociedad civil		
		

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Juan Carlos Santiago Eugenio Jefe del Departamento para la Igualdad y No Discriminación	Lic. Juan Carlos Santiago Eugenio Jefe del Departamento para la Igualdad y No Discriminación	Lic. Carlos Bautista Rojas Jefe de la Unidad de Políticas Públicas

Nombre del proceso: Implementación de las políticas de derechos humanos en la Administración Pública Estatal.

1. Nombre del procedimiento: Seguimiento y evaluación de los programas, estrategias y acciones para la prevención y la atención de los derechos humanos y la no discriminación.

Insumo: Información de los avances.

Producto/servicio: Informe de avances de la implementación del PRODHO.

Área responsable del procedimiento: Unidad de Políticas Públicas/Coordinación para la Atención de tención de los Derechos Humanos.

Tiempo de ejecución: 6 horas/ 10 minutos.

2. Objetivo:

Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas, estrategias y acciones para la integración del informe de los avances de la implementación del Programa Estatal de Derechos Humanos del Estado de Oaxaca a través de la conformación de mesas de trabajo.

3. Alcance:

Coordinar la integración del informe de avances de la implementación del Programa Estatal de Derechos Humanos del Estado de Oaxaca toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Programa Nacional de Derechos Humanos.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril del 2014.

- Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril del 2014.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de d ciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 02 de agosto de 2018.
  Artículo 52, fracción X.

- Reglamento Interno de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de octubre de 2014.
  Artículo 16, fracción II.

- Manual de Organización de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de octubre de 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
- Unidad de Políticas Públicas/Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
- Departamento de Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas/Unidad de Políticas Públicas.
- Instancias estatales participantes.
- Instancia convocada.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

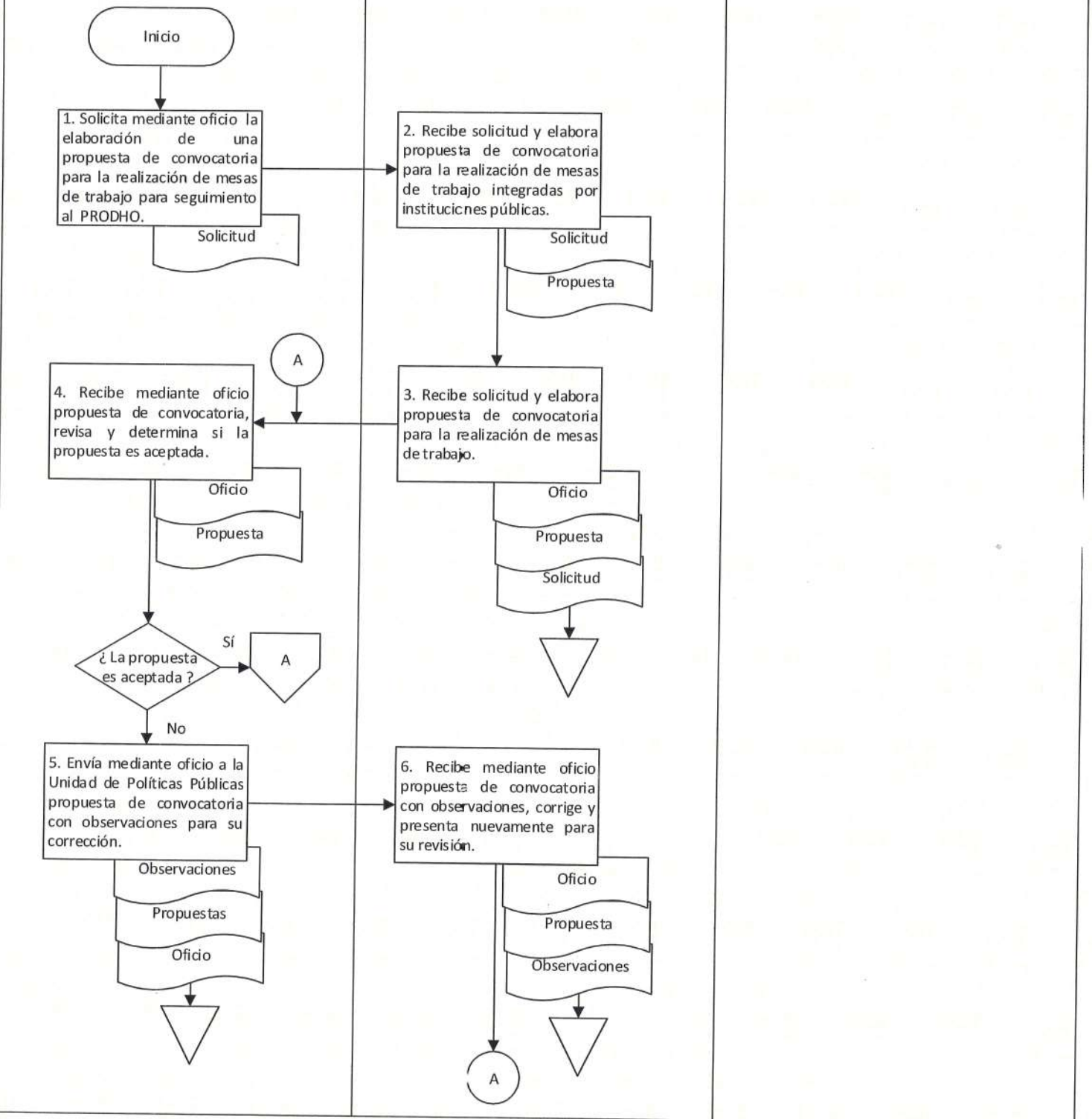
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	1. Solicita mediante oficio a la Unidad de Políticas Públicas la elaboración de una propuesta de convocatoria para la realización de mesas de trabajo para dar seguimiento a la implementación del PRODHO.	– Solicitud	30 min
Unidad de Políticas Públicas	2. Recibe solicitud y elabora propuesta de convocatoria para la realización de mesas de trabajo para dar seguimiento a la implementación del PRODHO, integradas por instituciones públicas del Poder Ejecutivo Estatal.	– Solicitud – Propuesta	30 min
	3. Elabora oficio adjuntando propuesta de convocatoria, firma y envía a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos para su aprobación. Archiva oficio.	– Oficio – Propuesta – Solicitud	30 min
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	4. Recibe mediante oficio propuesta de convocatoria, revisa y determina si la propuesta es aceptada.	– Oficio – Propuesta	30 min
	¿La propuesta es aceptada? **No:**		
	5. Envía mediante oficio a la Unidad de Políticas Públicas propuesta de convocatoria con observaciones para su corrección. Archiva oficio.	– Observaciones – Propuesta – Oficio	30 min
Unidad de Políticas Públicas	6. Recibe mediante oficio propuesta de convocatoria con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión (retorna a la actividad No. 4). Archiva oficio.	– Oficio – Propuesta – Observaciones	1 h
	Sí:		
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	7. Elabora oficio de convocatoria en la que solicita confirmar la participación a través de la designación de un enlace que deberá conjuntar la información requerida y presentarla en la mesa de trabajo, firma y envía con convocatoria a las instancias que participarán de las mesas de trabajo, recaba acuse. Archiva acuse y oficio.	– Confirmación – Propuesta – Oficio – Acuse	30 min

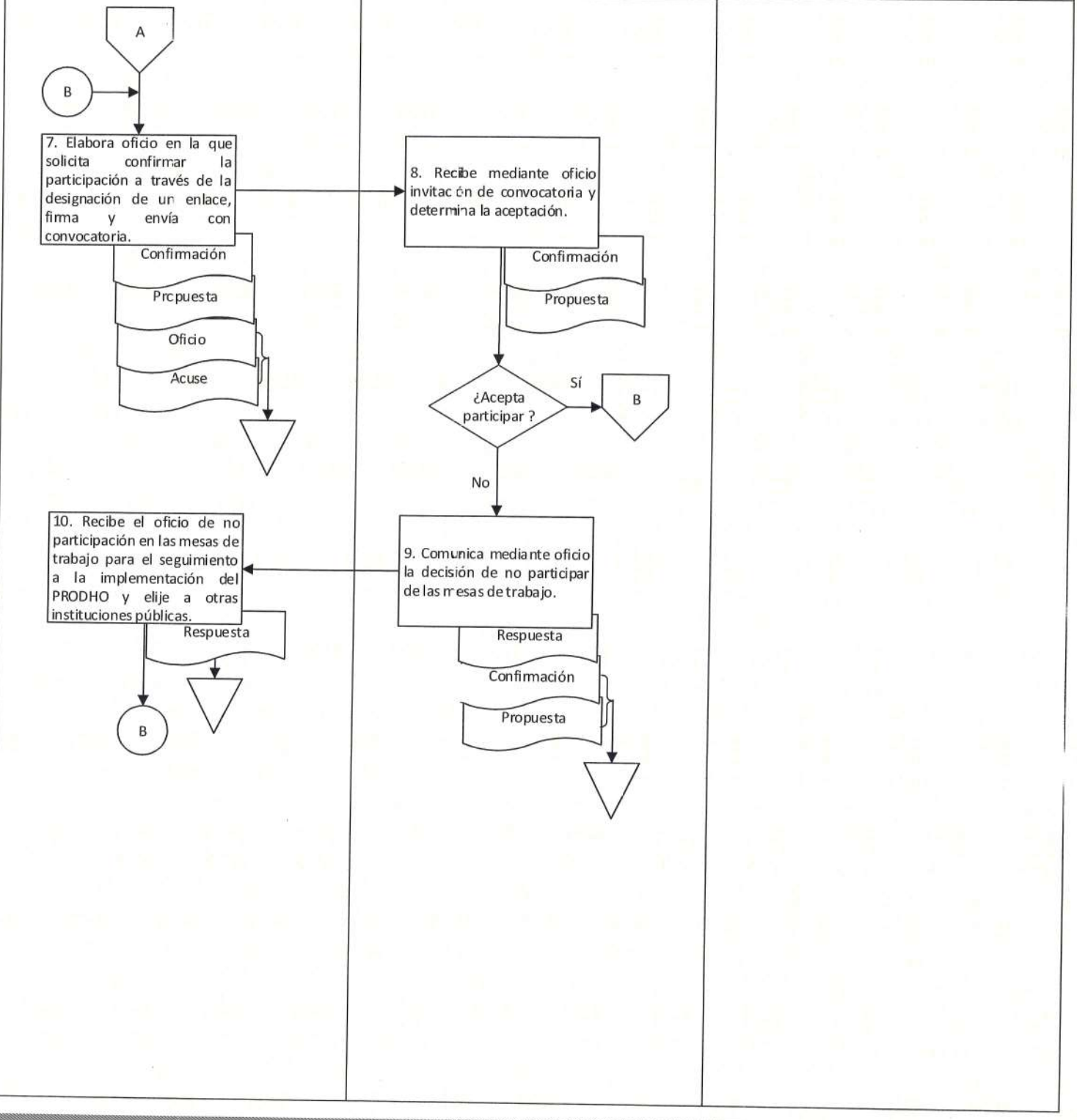
Instancia convocada	8. Recibe mediante oficio invitación de convocatoria y determina la aceptación. **¿Acepta participar en el seguimiento a la implementación del PRODHO?** **No:**	– Confirmación – Propuesta	N/D
	9. Comunica mediante oficio a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos la decisión de no participar de las mesas de trabajo para el seguimiento a la implementación del PRODHO. Archiva oficio y propuesta.	– Respuesta – Confirmación – Propuesta	N/D
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	10. Recibe el oficio de no participación en las mesas de trabajo para el seguimiento a la implementación del PRODHO, y elije a otras instituciones públicas (retorna a la actividad No.7). Archiva oficio.	– Respuesta	
	Sí:		
	11. Informa mediante oficio a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos la decisión de participar de las mesas de trabajo para el seguimiento a la implementación del PRODHO, designando un enlace institucional. Archiva oficio y propuesta.	– Respuesta – Confirmación – Propuesta	N/D
	12. Recibe oficio de aceptación de las instancias convocadas para participar de las mesas de trabajo para el seguimiento a la implementación del PRODHO. Archiva oficio.	– Respuesta	40 min
Instancias estatales participantes	13. Asisten a la reunión convocada a fin participar de las mesas de trabajo para el seguimiento a la implementación del PRODHO.		N/D
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	14. Preside la reunión, recaba lista de asistencia y explica la metodología para realizar las mesas de trabajo para el seguimiento a la implementación del PRODHO. Archiva lista de asistencia.	– Lista – Metodología	30 min
Instancias estatales participantes	15. Integran las mesas de trabajo y presentan la información relacionada con los avances institucionales. Archiva metodología.	– Informe – Metodología	N/D

Unidad de Políticas Públicas	16. Recaba y analiza la información presentada por las instituciones estatales, elabora un informe de seguimiento y evaluación. Archiva informes. Fin del procedimiento.	– Infcrme – Seguimiento	1 h

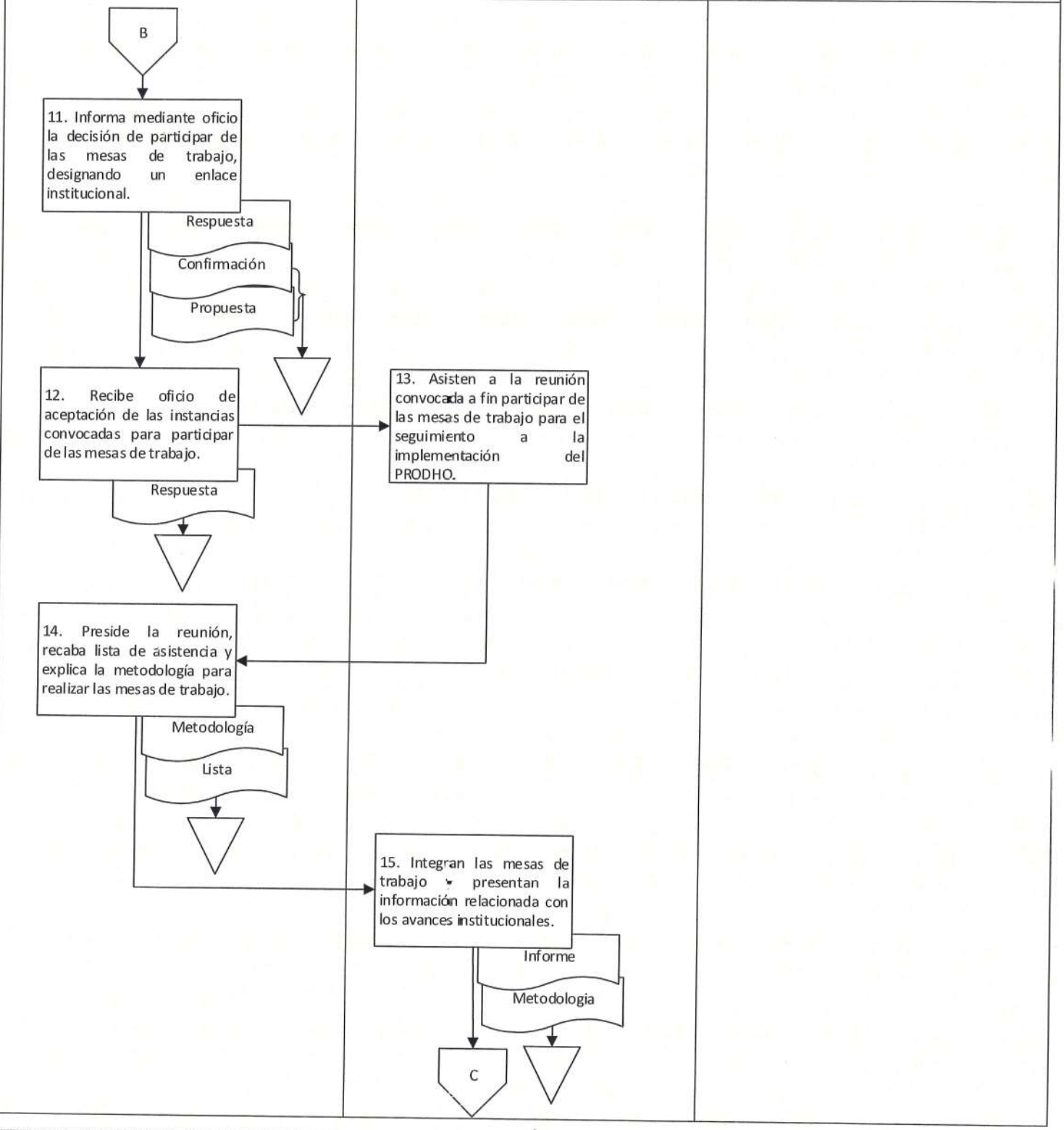
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

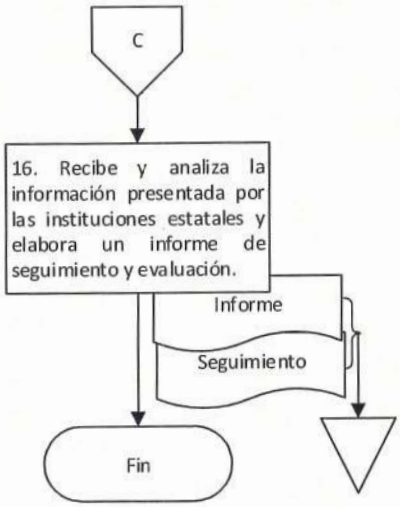


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos		
Unidad de Políticas Públicas		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Juan Carlos Santiago Eugenio Jefe del Departamento para la Igualdad y No Discriminación	Lic. Juan Carlos Santiago Eugenio Jefe del Departamento para la Igualdad y No Discriminación	Lic. Carlos Bautista Rojas Jefe de la Unidad de Políticas Públicas

Nombre del proceso: Atención y cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones en materia de derechos humanos.

1. Nombre del procedimiento: Verificar la atención, seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones o resoluciones en materia de derechos humanos.

Insumo: Recomendación o resolución en materia de derechos humanos

Producto/servicio: Cumplimiento de la recomendación o resolución.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Atención y Seguimiento de Recomendaciones/ Unidad Jurídica.

Tiempo de ejecución: 4 horas.

2. Objetivo:

Vigilar la atención entre el Organismo emisor y las Dependencias y Entidades para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones o resoluciones en materia de derechos humanos a través de los acuerdos establecidos en las mesas de trabajo.

3. Alcance:

Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones o resoluciones por parte de las Dependencias o Entidades toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Promulgada el 05 de febrero de 1917.
  Última reforma publicada el 27 de agosto de 2018.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 02 de agosto de 2018.
  Artículo 52, fracción VIII

- Reglamento Interno de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de octubre de 2014.
  Artículo 6.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos
- Unidad Jurídica/Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos
- Departamento de Atención y Seguimiento de Recomendaciones/Unidad Jurídica
- Dependencia o Entidad.
- Organismo emisor.

6. Políticas de operación:

- La recomendación o resolución en materia de derechos humanos serán emitidas por los organismos garantes de derechos humanos, ya sean internacionales, nacionales o estatales.

7. Formatos:

- No aplica.

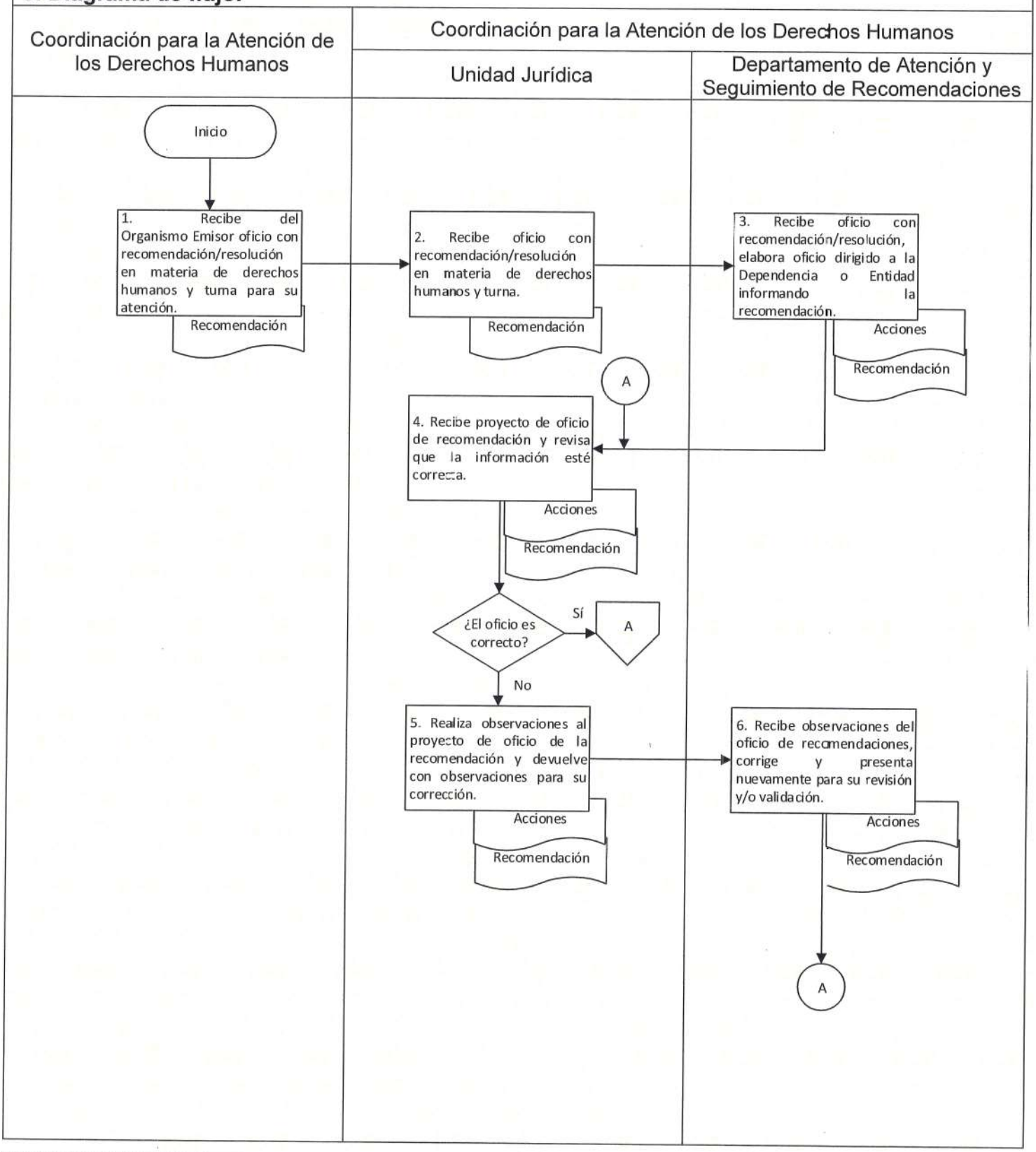
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	1. Recibe del Organismo Emisor oficio con recomendación/resolución en materia de derechos humanos y turna a la Unidad Jurídica para su atención.	– Recomendación	10 min
Unidad Jurídica	2. Recibe oficio con recomendación/resolución en materia de derechos humanos y turna al Departamento de Atención y Seguimiento de Recomendaciones.	– Recomendación	10 min
Departamento de Atención y Seguimiento de Recomendaciones	3. Recibe oficio con recomendación/resolución en materia de derechos humanos, elabora oficio dirigido a la Dependencia o Entidad informando la recomendación emitida y solicita implementar acciones en atención a los puntos recomendatorios emitidos y turna el proyecto de oficio a la Unidad Jurídica para atender la recomendación/resolución para su revisión y/o validación. Archiva oficio.	– Acciones – Recomendación	30 min
Unidad Jurídica	4. Recibe proyecto de oficio de recomendación y revisa que la información esté correcta. **¿El oficio está correcto?** **No:**	– Acciones – Recomendación	10 min
	5. Realiza observaciones al proyecto de oficio de la recomendación y devuelve con observaciones al Departamento de Atención y Seguimiento de Recomendaciones para su corrección.	– Acciones – Recomendación	20 min
Departamento de Atención y Seguimiento de Recomendaciones	6. Recibe observaciones del oficio de recomendaciones, corrige y presenta nuevamente a la Unidad Jurídica para su revisión y/o validación (retorna a la actividad No. 4). Archiva oficio.	– Acciones – Recomendación	10 min

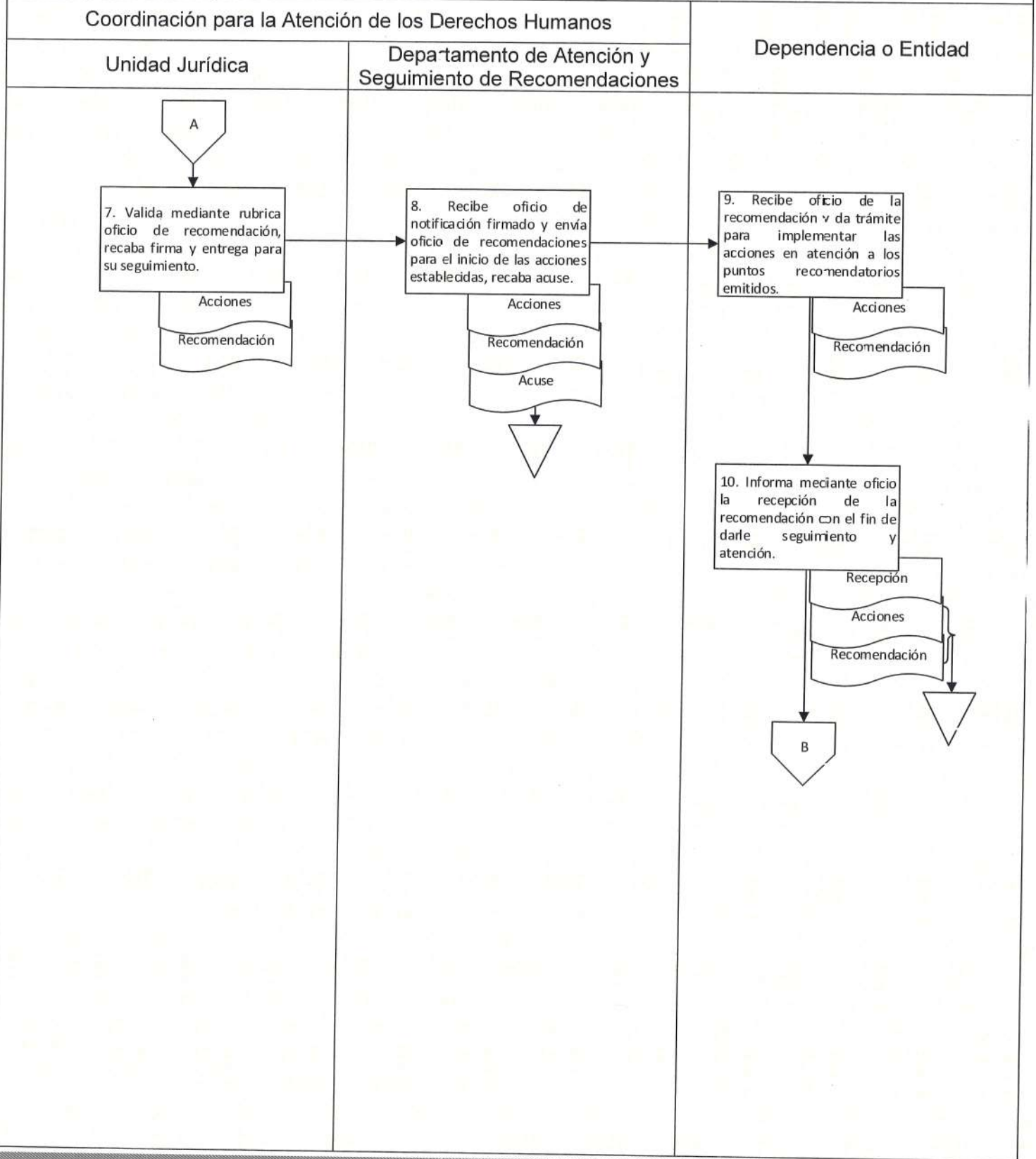
	Sí:		
Unidad Jurídica	7. Valida mediante rubrica oficio de recomendación, recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos y entrega al Departamento de Atención y Seguimiento de Recomendaciones para su seguimiento.	– Acciones – Recomendación	10 min
Departamento de Atención y Seguimiento de Recomendaciones	8. Recibe oficio de notificación firmado y envía oficio de recomendaciones a la Dependencia o Entidad para e inicio de las acc ones establecidas, recaba acuse. Archiva acuse.	– Acciones – Recomendación – Acuse	10 min
Dependencia o Entidad	9. Recibe oficio de la recomendación y da trámite para implementar las acciones en atención a los puntos recome datorios emitidos.	– Acciones – Recomendación	N/D
	10. Informa mediante oficio a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humancs la recepción de la recomendación con el fin de darle seguimientc y atención a los puntos recomendatorios de que se trate. Archiva oficios.	– Recepción – Acciones – Recomendación	N/D
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	11. Recibe oficio y emite convocatoria para realizar las mesas de trabajo con la Dependencia o Entidad. Archiva oficio.	– Convocatoria – Recepción	30 min
Dependencia o Entidad	12. Asiste a la mesa de trabajo y establece en conjunto con la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos las líneas de acción para el cumplimiento de la recomendación.		N/D
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	13. Elabora minuta de trabajo de la reunión con la Dependencia o Entidad, recaba firmas de los asistentes, genera copias y entrega a cada titular de las áreas correspondientes. Archiva minuta original.	– Minuta 1 – Minuta	1 h
Dependencia o Entidad	14. Implementa las acciones de atención a la recomendación e informa mediante oficio a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos las acciones realizadas.	– Informe	N/D
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	15. Recibe informes de la Dependencia o Entidad sobre las acciones implementadas, genera copia, envía mediante oficio informes originales al Organismo emisor para su conocimiento y recaba acuse. Archiva copia de informe.	– Oficio – Informe – Informe – Acuse	10 min

Organismo emisor	16. Recibe mediante oficio informes de las acciones implementadas, elabora oficio de cumplimiento de las recomendaciones y envía a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos. Archiva oficios.	– Cumplimiento – Oficio – Informe	N/D
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	17. Recibe oficio de cumplimiento de las recomendaciones, envía copia mediante oficio a la Dependencia o Entidad para su conocimiento y recaba acuse. Archiva oficio.	– Cumplimiento 1 – Envío – Cumplimiento – Acuse	30 min
	Fin del procedimiento.		

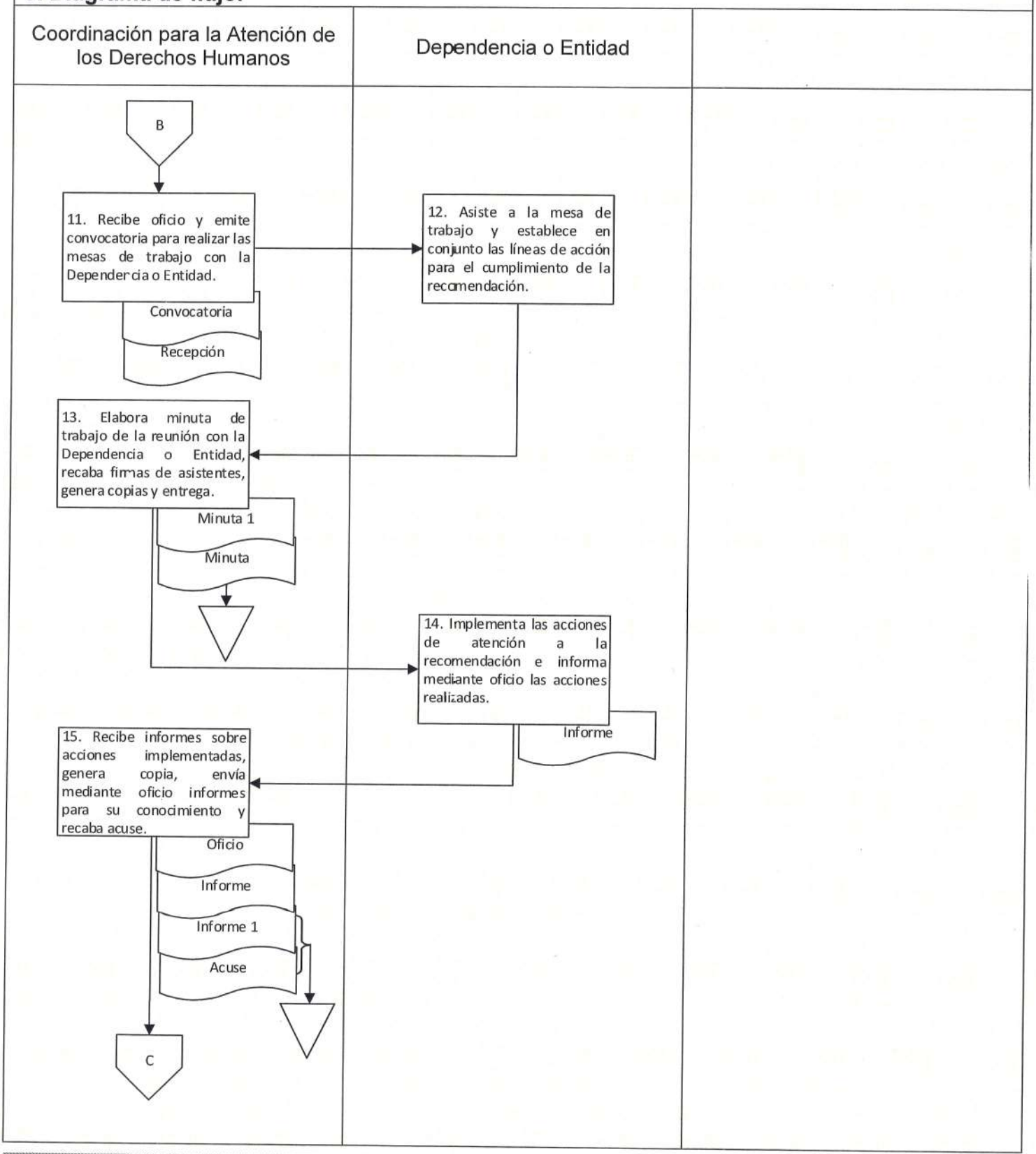
9. Diagrama de flujo.



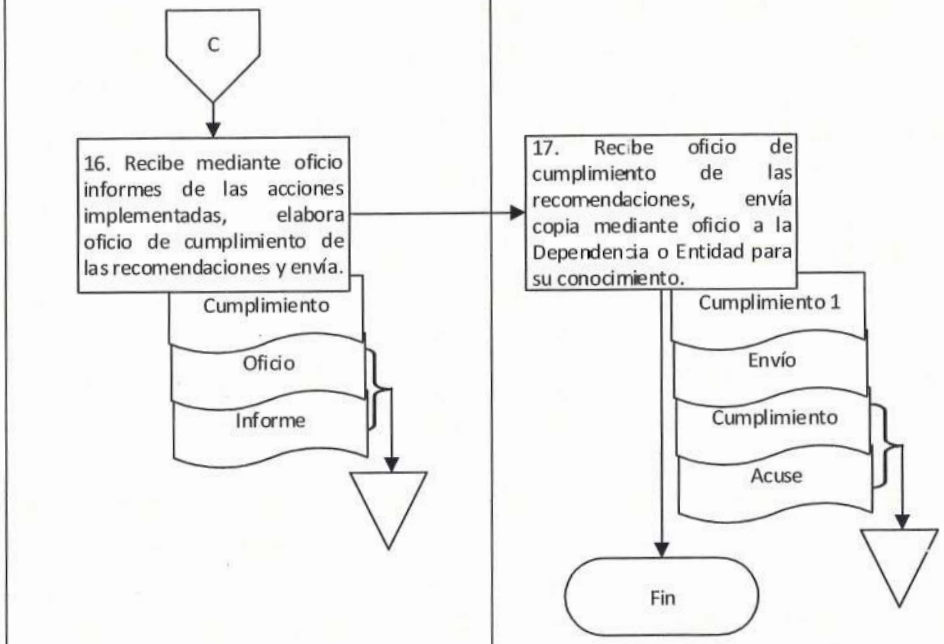
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Licda. Anaís Yamin Leyva Bourguet Jefa del Departamento de Atención y Seguimiento de Recomendaciones	Licda. Anaís Yamin Leyva Bourguet Jefa del Departamento de Atención y Seguimiento de Recomendaciones	Licda. Dulce María Carmona López Jefa de la Unidad Jurídica

Nombre del proceso: Atención y cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones en materia de derechos humanos.

1. Nombre del procedimiento: Verificar la atención, implementación y seguimiento de las medidas cautelares de protección o alertas tempranas en materia de derechos humanos.

Insumo: Medidas cautelares, de protección o alerta temprana en materia de derechos humanos.

Producto/servicio: Cumplimiento de las medidas cautelares, de protección o alerta temprana.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección/Unidad Jurídica.

Tiempo de ejecución: 8 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Vigilar la atención, implementación y seguimiento de las medidas cautelares, de protección o alerta temprana que emitan los Organismos de derechos humanos, estatales, nacionales e internacionales, través de los acuerdos establecidos en las mesas de trabajo.

3. Alcance:

Vigilar el cumplimiento de las medidas cautelares, de protección o alerta temprana en materia de derechos humanos toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Promulgada el 05 de febrero de 1917.
  Última reformada publicada el 27 de agosto de 2018.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 02 de agosto de 2018.
  Artículo 52, fracción VIII

- Reglamento Interno de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de octubre de 2014.
  Artículo 6, fracciones X, XI, XII y15.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
- Unidad Jurídica/Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
- Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección/Unidad Jurídica.
- Dependencia o Entidad.
- Organismo emisor.

6. Políticas de operación:

- Las medidas cautelares de protección o alerta temprana en materia de derechos humanos serán emitidas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, Comisión Nacional de los Derechos Humanos y/o por la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.

7. Formatos:

- No aplica.

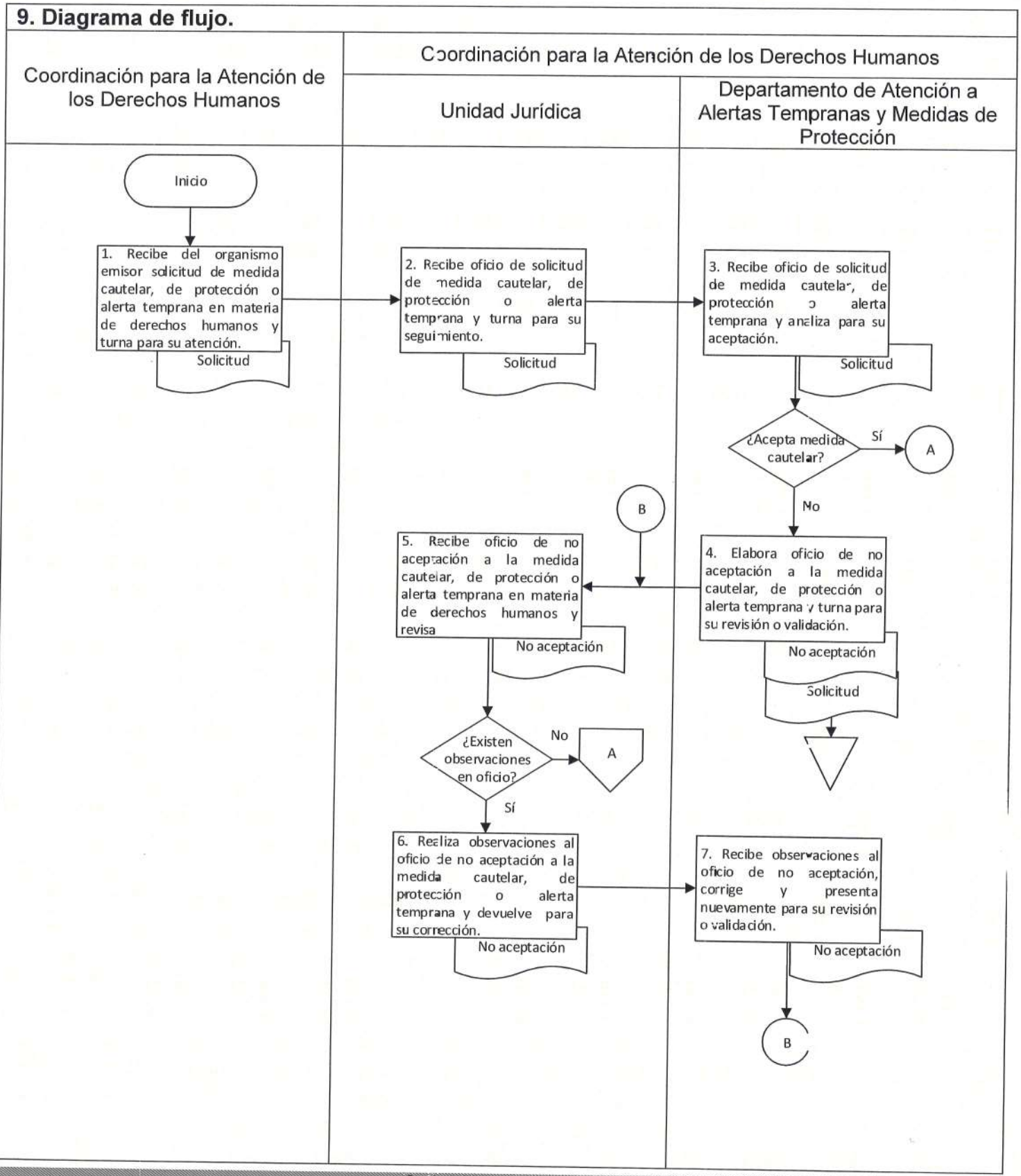
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	**Descripción de la actividad**	**Documento en trámite**	**Tiempo (Hrs/min)**
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	1. Recibe del organismo emisor oficio de solicitud de medida cautelar, de protección o alerta temprana en materia de derechos humanos y turna a la Unidad Jurídica para su atención.	– Solicitud	10 min
Unidad Jurídica	2. Recibe oficio de solicitud de medida cautelar, de protección o alerta temprana en materia de derechos humanos y turna al Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección para su seguimiento.	– Solicitud	10 min
Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección	3. Recibe oficio de solicitud de medida cautelar, de protección o alerta temprana en materia de derechos humanos y analiza los siguientes elementos para su aceptación: a) Gravedad. b) Urgencia. c) Daño irreparable. **¿Acepta medida cautelar?** **No:**	– Solicitud	1 h
	4. Elabora oficio de no aceptación a la medida cautelar, de protección o alerta temprana en materia de derechos humanos y turna a la Unidad Jurídica para su revisión o validación. Archiva oficio.	– No aceptación – Solicitud	10 min
Unidad jurídica	5. Recibe oficio de no aceptación a la medida cautelar, de protección o alerta temprana en materia de derechos humanos y revisa. **¿Existen observaciones en oficio?** **Sí:**	– No aceptación	30 min
	6. Realiza observaciones al oficio de no aceptación a la medida cautelar, de protección o alerta temprana en materia de derechos humanos y devuelve al Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección para su corrección.	– No aceptación	40 min

Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección	7. Recibe observaciones al oficio de no aceptación, corrige y presenta nuevamente a la Unidad Jurídica para su revisión o validación (retorna a la actividad No. 5). **No:**	– No aceptación	30 min
Unidad Jurídica	8. Valida mediante rúbrica oficio de no aceptación a la medida cautelar, de protección o alerta temprana en materia de derechos humanos, recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos y entrega al Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección para su seguimiento.	– No aceptación	10 min
Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección	9. Recibe oficio de no aceptación de la medida cautelar, de protección o alerta temprana y envía a la Dependencia o Entidad, recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento. **Sí:** (Continúa de la actividad No. 3)	– No aceptación – Acuse	20 min
	10. Elabora oficio dirigido a la Dependencia o Entidad informando la aceptación de la medida cautelar emitida por el organismo emisor y solicita implementar las acciones para su cumplimiento y turna adjuntando copia del oficio de solicitud de la medida cautelar a la Unidad Jurídica para su revisión o validación. Archiva oficio.	– Aceptación – Solicitud 1 – Solicitud	30 min
Unidad Jurídica	11. Recibe proyecto del oficio de aceptación de la medida cautelar, de protección o alerta temprana con copia del oficio de solicitud de la medida cautelar y revisa que la información este correcta. **¿La información es correcta?** **No:**	– Aceptación – Solicitud 1	10 min
	12. Realiza observaciones al oficio de aceptación de la medida cautelar, de protección o alerta temprana y devuelve al Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección, para su corrección.	– Aceptación – Solicitud 1	20 min

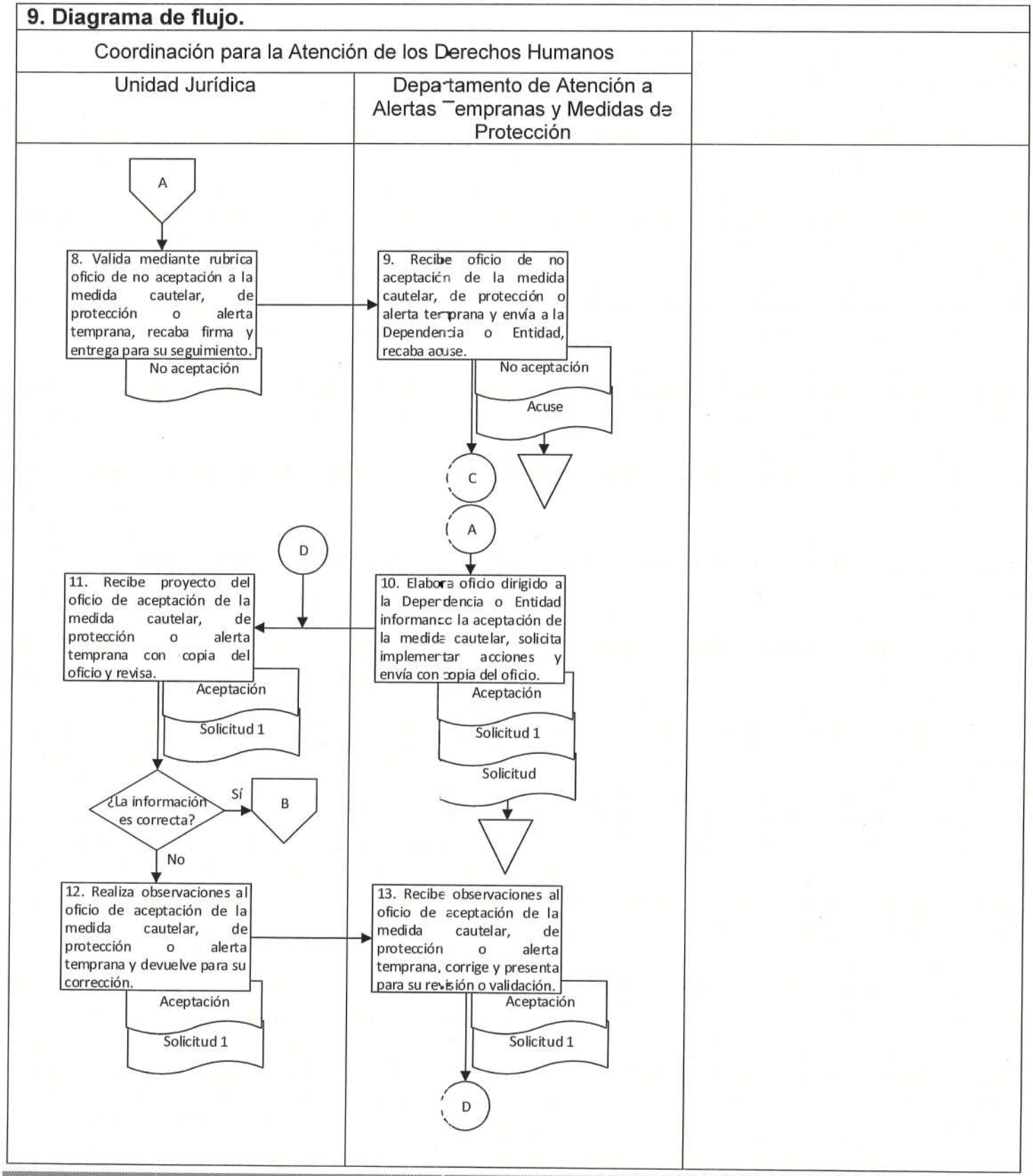
Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección	13. Recibe observaciones al oficio de aceptación de la medida cautelar, de protección o alerta temprana, corrige y presenta nuevamente a la Unidad Jurídica para su revisión o valicación (retorna a la actividad No. 11).	– Aceptación – Solicitud 1	10 min
	Sí:		
Unidad Jurídica	14. Valida mediante rubrica el oficio de aceptación de la medida cautelar, de protección o alerta temprana, recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos y turna con copia del oficio de solicitud de la medida cautelar al Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección para su seguimiento.	– Aceptación – Solicitud 1	10 min
Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección	15. Recibe oficio de aceptación de la medida cautelar, de protección o alerta temprana debidamente firmado con copia del oficio de solicitud de la medida cautelar y envía a la Dependencia o Entidad para el inicio de las acciones establecidas, recaba acuse. Archiva acuse.	– Aceptación – Solicitud 1 – Acuse	20 min
Dependencia o Entidad	16. Recibe oficio de aceptación de la medida cautelar, de protección o alerta temprana con copia del oficio de solicitud de la medida cautelar e implementa las acciones para su atención.	– Aceptación – Solicitud 1	N/D
	17. Informa mediante oficio a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos la aceptación de la medida cautelar, de protección o alerta temprana con el fin de darle seguimiento y atención. Archiva oficios.	– Informe – Aceptación – Solicitud 1	N/D
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	18. Recibe informe y emite convocatoria para realizar mesas de trabajo con la Dependencia o Entidad. Archiva oficio.	– Convocatoria – Informe	30 min
Dependencia o Entidad	19. Asiste a la mesa de trabajo y establece en conjunto con la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos las líneas de acción para el cumplimiento de la medida cautelar, de protección o alerta temprana.		N/D

Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	20. Elabora minuta de trabajo de la reunión con la Dependencia o Entidad, recaba firmas de los asistentes, genera copias y entrega a cada titular de las áreas correspondientes. Archiva minuta original.	– Minuta 1 – Minuta	1 h
Dependencia o Entidad	21. Implementa las acciones de atención a la medida cautelar. de protección o alerta temprana e informa mediante oficio a la Coordinación para la atención de los Derechos Humanos las acciones realizadas.	– Acciones	N/D
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	22. Recibe informes de la Dependencia o Entidad sobre las acciones de cumplimiento implementadas, genera copia y envía mediante oficio informes originales al Organismo Emisor para su conocimiento, recaba acuse. Archiva copia del oficio y acuse.	– Oficio – Acciones – Acciones 1 – Acuse	1 h
Organismo emisor	23. Recibe mediante oficio informes de las acciones de cumplimiento implementadas, elabora oficio de cumplimiento de la medida cautelar, de protección o alerta temprana y envía a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos. Archiva oficios.	– Cumplimiento – Oficio – Acciones	N/D
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	24. Recibe oficio de cumplimiento de la medida cautelar, de protección o alerta temprana, envía copia mediante oficio a la Dependencia o Entidad para su conocimiento y recaba acuse. Archiva oficio y acuse	– Envío – Cumplimiento 1 – Cumplimiento – Acuse	30 min
	Fin del procedimiento.		

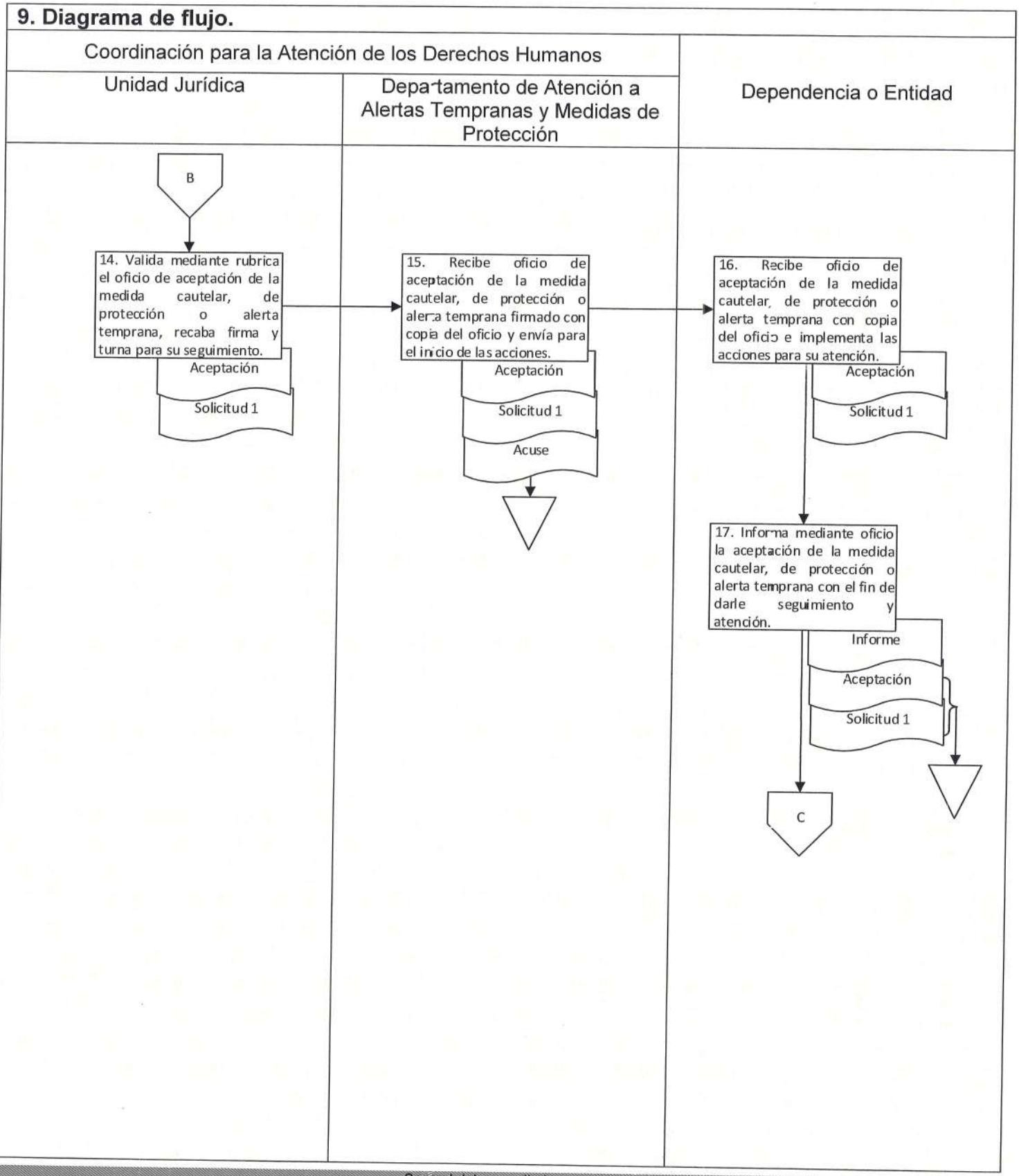
9. Diagrama de flujo.



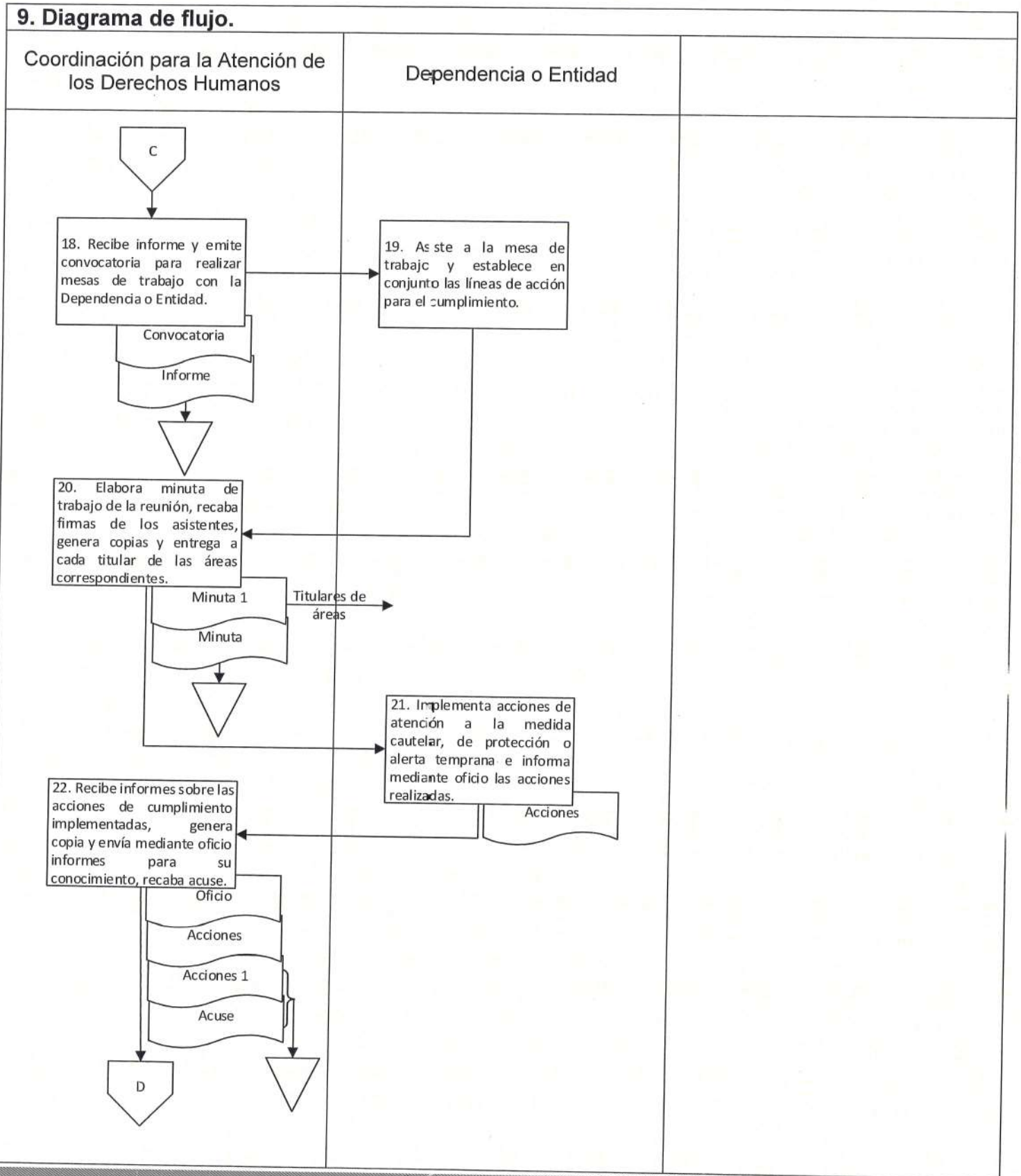
9. Diagrama de flujo.



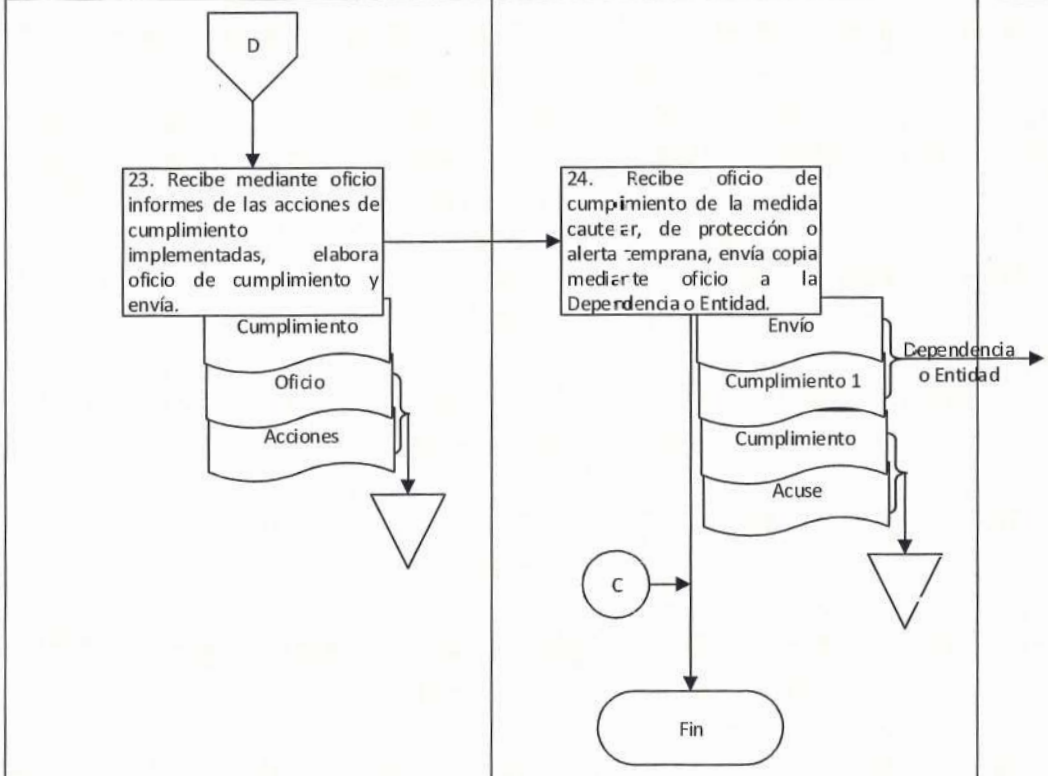
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

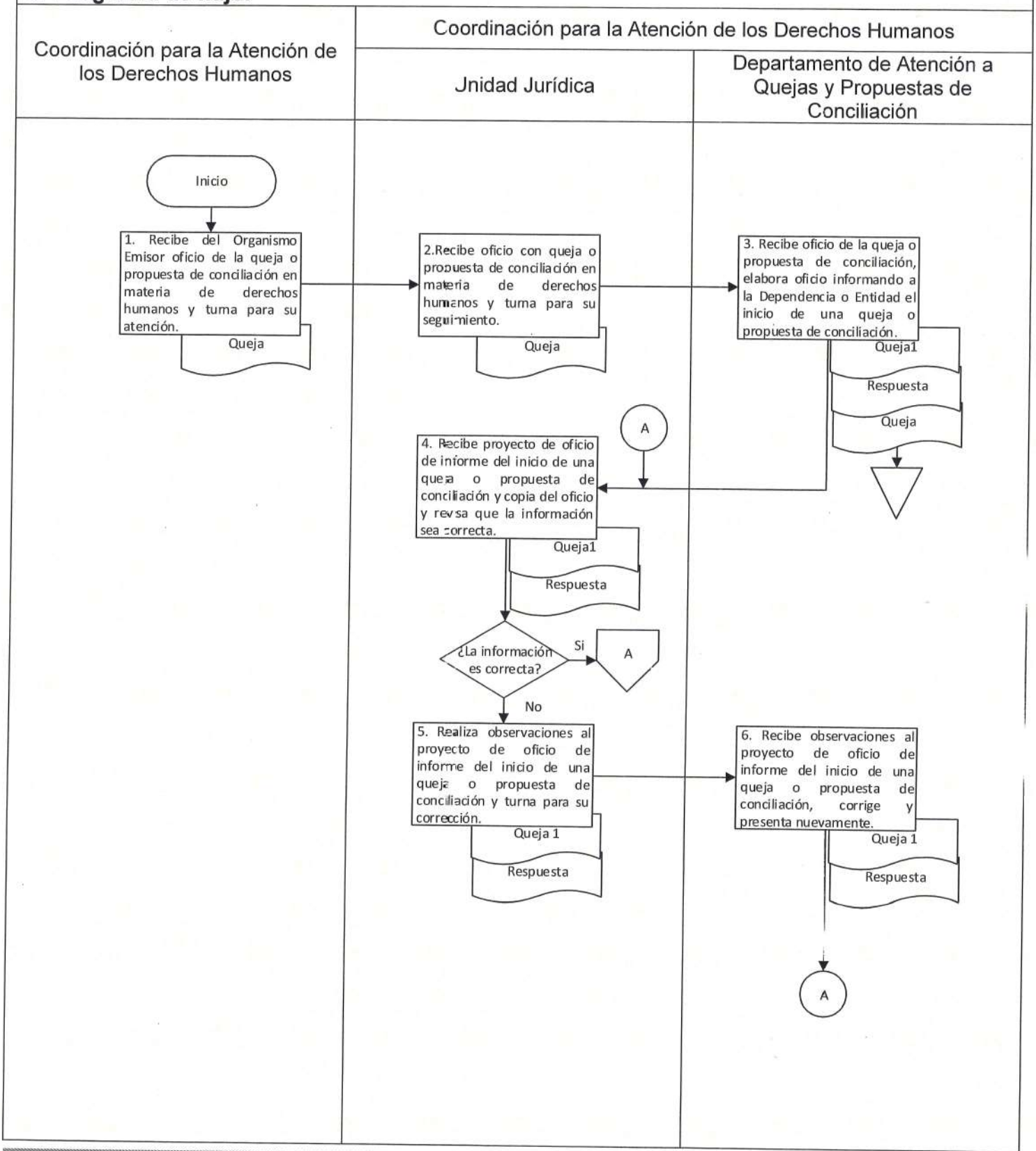


Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Heliacid Jiménez Cruz Jefe del Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección	Lic. Helicid Jiménez Cruz Jefe del Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Mecidas de Protección	Licda. Dulce María Carmona López Jefa de la Unidad Jurídica

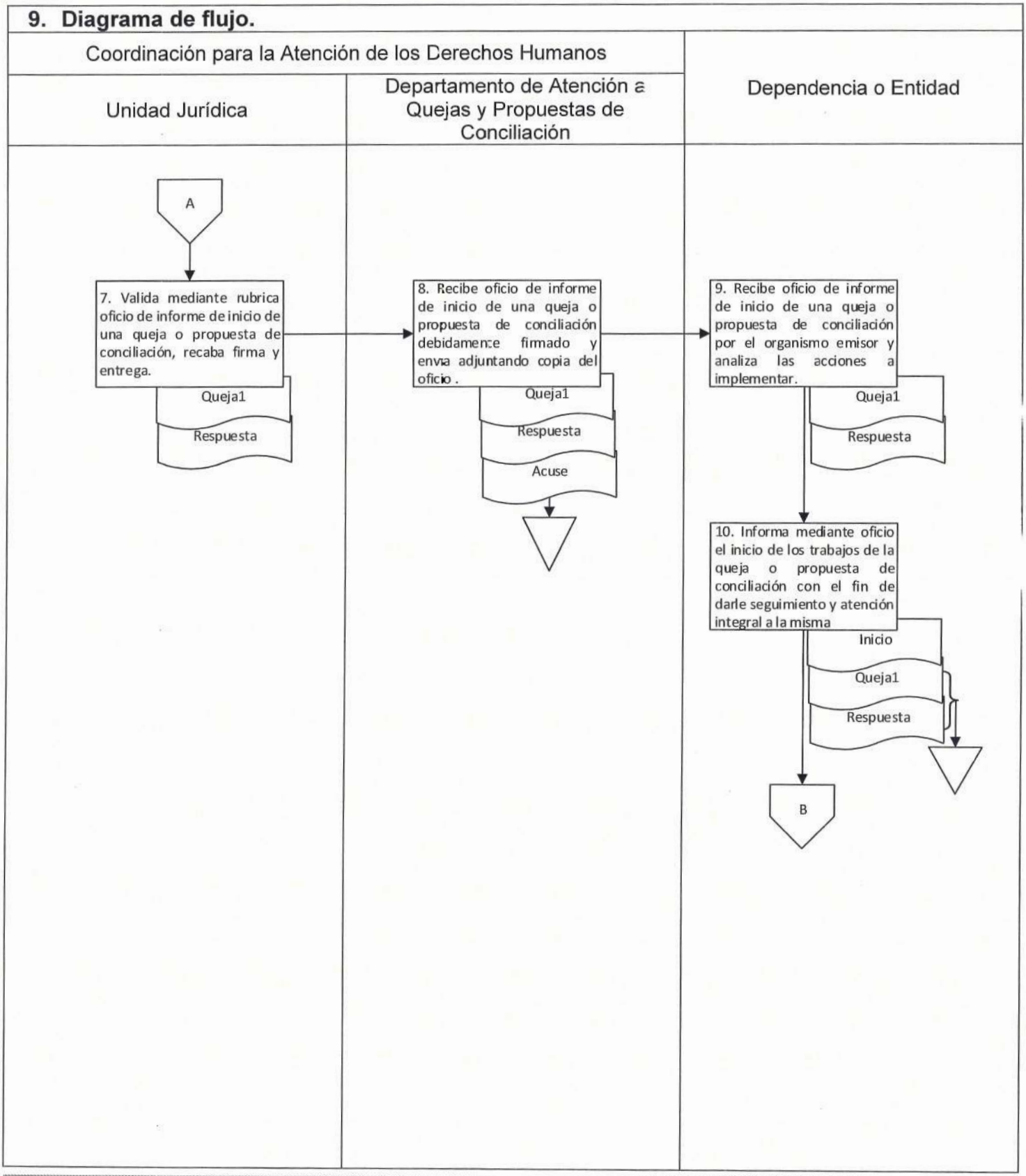
	Sí:		
Unidad Jurídica	7. Valida mediante rubrica oficio de informe de inicio de una queja o propuesta de conc liación, recaba firma de la persona que funçe como titular de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos y entrega al Departamento de Atención a Quejas y Propuestas de conciliación.	– Queja 1 – Respuesta	10 min
Departamento de Atención a Quejas y Propuestas de Conciliación	8. Recibe oficio de informe de inicio de una queja o propuesta de conciliación debidamente firmado y envía adjuntando copia del oficio de queja o propuesta de conciliación a la Dependencia o Entidad para su seguimiento, recaba acuse. Archiva acuse.	– Queja 1 – Respuesta – Acuse	10 min
Dependencia o Entidad	9. Recibe oficio de informe de inicio de una queja o propuesta de conciliación por el organismo emisor y analiza las acciones a implementar para su atención integral.	– Queja 1 – Respuesta	N/D
	10. Informa mediante oficio a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos el inicio de los trabajos de la queja o propuesta de conciliación con el fin de darle seguimiento y atención integral a la misma. Archiva ofic os.	– Inicio – Queja 1 – Respuesta	N/D
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	11. Recibe oficio del inicio de los trabajos de la queja o propuesta de conciliación y emite convocatoria para realizar las mesas de trabajo con la Dependencia o Entidad. Archiva oficio.	– Convocatoria – Inicio	1 h
Dependencia o Entidad	12. Asiste a la mesa de trabajo y establece en conjunto con la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos las líneas de acción para la atención integral de la queja o propuesta de conciliación.		N/D
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	13. Elabora minuta de trabajo de la reunión con la Dependencia o Entidad, recaba firmas de los asistentes, genera copias y entrega a cada titular de las áreas correspondientes. Archiva minuta original.	– Minuta 1 – Minuta	1 h
Dependencia o Entidad	14. Implementa las acciones de atención a la queja o propuesta de conciliación e informa mediante oficio a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos las acciones realizadas.	– Acciones	N/D

Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	15. Recibe informe de la Dependencia o Entidad sobre las acciones implementadas, genera copia y envía mediante oficio nformes originales al Organismo emisor para su conocimiento. Archiva copia de oficio y acuse.	– Oficio – Acciones – Acciones 1 – Acuse	10 min
Organismo emisor	16. Recibe mediante oficio informes de las acciones implementadas, elabora oficio de cumplimiento de la queja o propuesta de conciliación y envía a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos. Archiva oficios.	– Cumplimiento – Oficio – Acciones	N/D
Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	17. Recibe oficio de cumplimiento de la queja o propuesta de conciliación, genera copia y envía mediante oficio a la Dependencia o Entidad para su conocimiento. Archiva oficio original.	– Envío – Cumplimiento 1 – Cumplimiento	2 h
	Fin del procedimiento.		

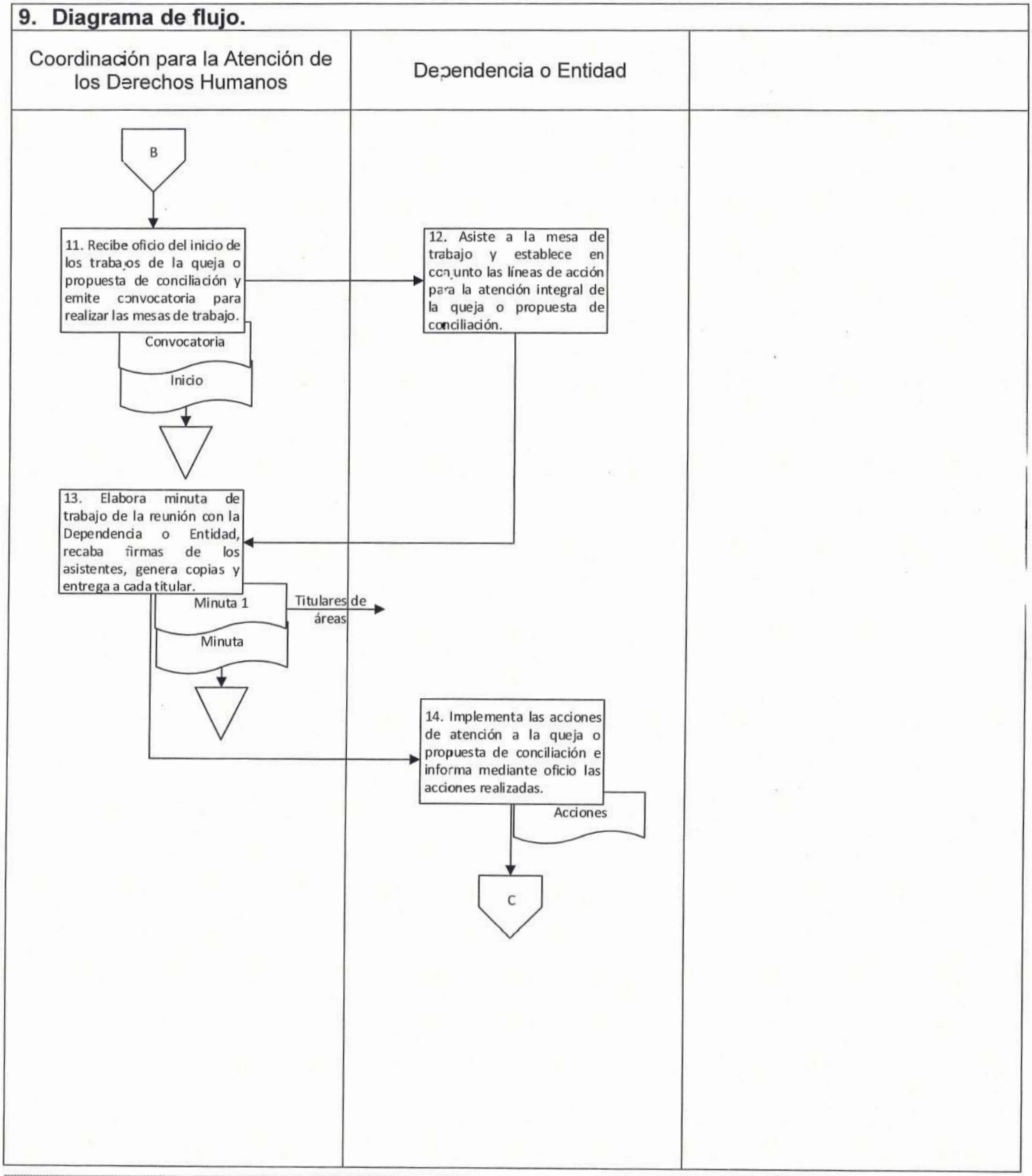
9. Diagrama de flujo.



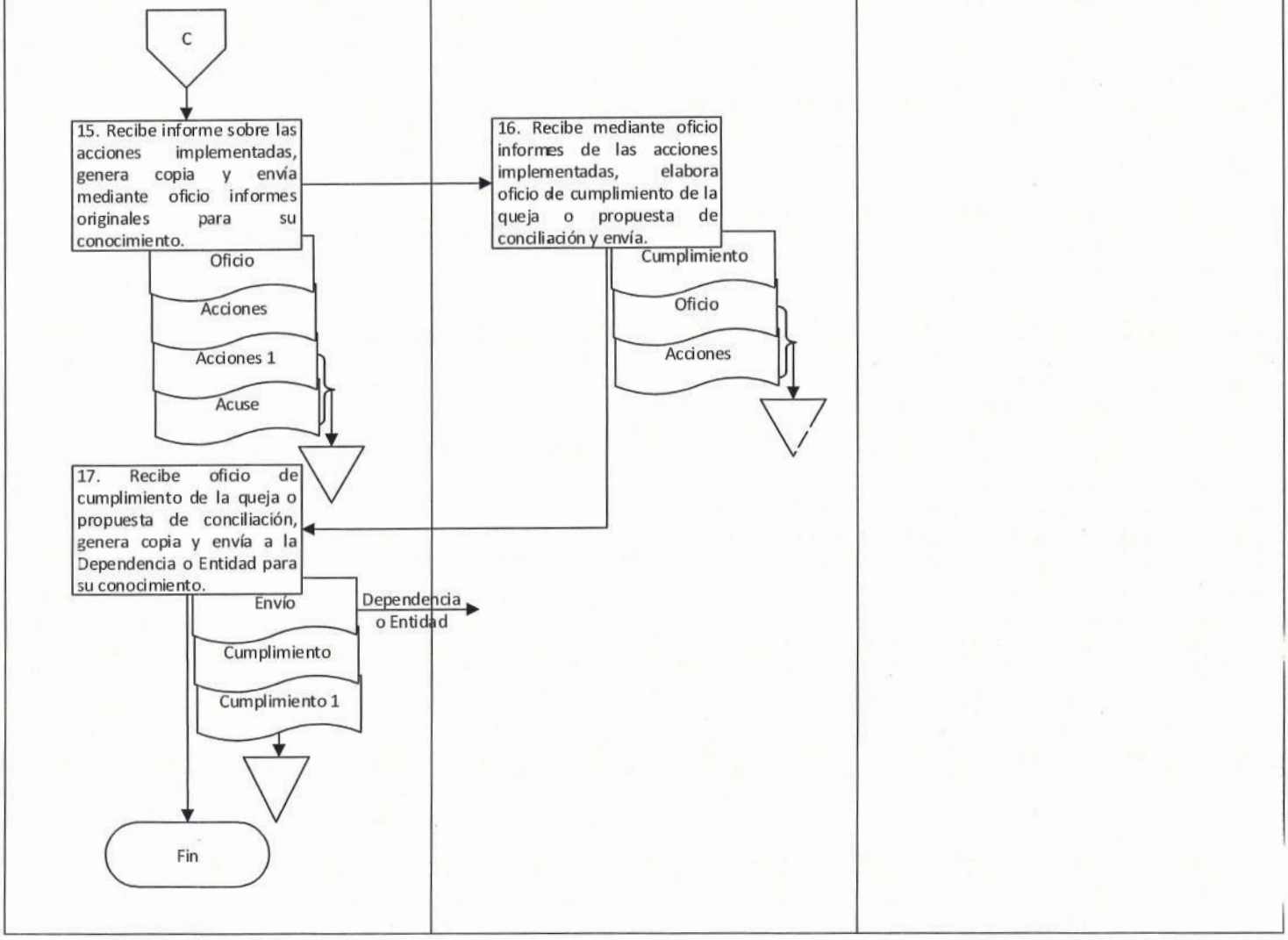
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Antonio Edilberto Reyes Hernández Jefe del Departamento de Atención a Quejas y Propuestas de Conciliación	Lic. Antonio Edilberto Reyes Hernández Jefe del Departamento de Atención a Quejas y Propuestas de Conciliación	Licda. Dulce María Carmona López Jefa de la Unidad Jurídica

VIII. Directorio

Dra. Norma Reyes Terán
Coordinadora para la Atención de los Derechos Humanos
Manuel Álvarez Bravo 117, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
(951) 5149595
coordinación.dh@oaxaca.gob.mx

Lic. Santiago Julián Gutiérrez Mijangos
Asesor
Manuel Álvarez Bravo 117, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
(951) 5149595
coordinación.dh@oaxaca.gob.mx

Lic. Iván Zarate Díaz
Secretario Particular
Manuel Álvarez Bravo 117, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
(951) 5149595
Ivan.zarate@oaxaca.gob.mx

C.P. Carmen Castillo Sánchez
Jefa de la Unidad Administrativa
Complejo Administrativo "Benemérito de las Américas" Edificio 4, Nivel 2
Carretera Oaxaca- Istmo Km. 11.5 SN7, Tlalixtac de Cabrera, Oax., C.P. 68270
951 5015000 ext. 11641
cadh.uadministrativa@oaxaca.gob.mx

Licda. Dulce María Carmona López
Jefa de la Unidad Jurídica
Manuel Álvarez Bravo 117, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P 68000
951 5149595
cadh.ujuridica@oaxaca.gob.mx

Lic. Carlos Bautista Rojas
Jefe de la Unidad de Políticas Públicas
Álvarez Bravo 117, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
951 5149595
cadh.upoliticaspublicas@oaxaca.gob.mx

Licda. Anais Yamin Leyva Bourguet
Jefa del Departamento de Atención y Seguimiento de Recomendaciones
Manuel Álvarez Bravo 117, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
951 5149595
cadh.ujuridica@oaxaca.gob.mx

Lic. Antonio Edilberto Reyes Hernández
Jefe del Departamento de Atención a Quejas y Propuestas de Conciliación
Manuel Álvarez Bravo 117, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
951 5149595
cadh.ujuridica@oaxaca.gob.mx

Lic. Heliacid Jiménez Cruz
Jefe del Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección
Manuel Álvarez Bravo 117, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
(951) 5149595
cadh.ujuridica@oaxaca.gob.mx

Mtra. Jessica Jiménez Martínez
Jefa del Departamento de Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas
Manuel Álvarez Bravo 117, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
(951) 5149595
jessica.jimenez@oaxaca.gob.mx

Lic. Juan Carlos Santiago Eugenio
Jefe del Departamento para la Igualdad y No Discriminación
Manuel Álvarez Bravo 117, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
(951) 5149595
departamentoigualdad.cadh@oaxaca.gob.mx

Mtra. Sandra Soledad Escobar Jiménez
Jefa del Departamento de Capacitación y Difusión
Manuel Álvarez Bravo 117, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000
(951) 5149595
capacitación.cadh@oaxaca.gob.mx

IX. Foja de firmas

Emitió	Validó
Dra. Norma Reyes Terán **Coordinadora para la Atención de los Derechos Humanos**	**Act. José Germán Espinoza Santibáñez** **Secretario de Administración**

Área administrativa responsable de elaboración: Unidad de Políticas Públicas

19	**Noviembre**	**2019**

X. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica