



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AGOSTO DE 2008

Carrillo Puerto No.21
Col. Centro
C.P. 91000
Xalapa de Enríquez, Veracruz,
México.

Teléfonos y +52 2288 120796
Fax +52 2288 120589

Lada sin costo. 01 800 260 2200

Correo comentarios@cedhveracruz.org.mx
Electrónico.



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

Presentación.....	4
Antecedentes de la Comisión.....	6
Marco legal de la Comisión.....	12
Atribuciones de la Comisión.....	14
Misión de la Comisión.....	17
Visión de la Comisión.....	18
Valores de la Comisión.....	19
Estructura Orgánica (organigrama).....	21
Directorio.....	23
Descripción de puestos.....	25
Presidente de la Comisión.....	26
Secretaria Particular.....	29
Secretaria de presidencia.....	32
Consejo Consultivo.....	34
Secretaria técnica.....	37
Contralor Interno.....	40
Auxiliar de Contraloría Interna.....	44
Visitador General.....	47
Secretaria de Visitaduría General.....	51
Visitadores adjuntos y auxiliares.....	54
Secretaria de los visitadores adjuntos y auxiliares.....	60
Secretaria Ejecutiva.....	63
Visitador adjunto o auxiliar.....	66
Responsable de archivo.....	70
Secretaria.....	73
Bibliotecario (staff).....	76
Analista.....	80

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 1



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Director de Orientación y Quejas.....	82
Secretaria de Orientación y Quejas.....	86
Visitadores adjuntos o auxiliares.....	88
Secretaria de los visitadores adjuntos o auxiliares.....	91
Director de Asuntos Indígenas.....	93
Secretaria de Asuntos Indígenas.....	96
Visitadores adjuntos o auxiliares.....	98
Secretaria de los visitadores adjuntos y auxiliares.....	101
Director de Atención a Mujeres, Grupos Vulnerables y Víctimas.....	103
Secretaria de Atención a Mujeres, Grupos Vulnerables y Víctimas.....	107
Visitadores adjuntos o auxiliares.....	110
Secretaria de los visitadores adjuntos o auxiliares.....	115
Director de asuntos penitenciarios.....	117
Secretaria de asuntos penitenciarios.....	120
Director de Seguimiento y Conclusión.....	122
Secretaria de Seguimiento y Conclusión.....	125
Visitadores adjuntos.....	128
Secretaria de los visitadores adjuntos o auxiliares.....	131
Director de Comunicación Social.....	133
Jefe de audiovisual.....	136
Director de Informática.....	141
Jefe de Soporte Técnico.....	145
Jefe de Programación y Base de Datos.....	148
Jefe de Redes y Telecomunicaciones.....	151
Director de Administración.....	154
Jefe de Recursos Financieros.-.....	159
Analista.....	162
Cajera.....	165
Jefe de Recursos Humanos.....	168
Analista.....	171
Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	173
Chofer.....	180
Analista.....	182
Recepcionista.....	185

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 2



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oficial de Partes.....	187
Encargado de Almacén.....	189
Vigilante.....	192
Intendente.....	194
Unidad Jurídica (staff).....	196
Visitador auxiliar.....	199
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.....	202
Delegado étnico y/o Regional.....	206
Firmas.....	209

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 3

PRESENTACION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 81 fracción III del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave se formuló el presente Manual de Organización, cuyo objetivo primordial es delimitar con precisión la estructura organizacional, las funciones y atribuciones que les correspondan a cada una de las áreas de competencia de este Organismo.

El contenido de los apartados que integran este documento son los siguientes:

- **Antecedentes de la Comisión:** Se menciona el origen y modificaciones a la estructura organizacional que ha sufrido la Comisión durante los diferentes periodos de administración.
- **Marco Legal de la Comisión:** Se enuncia los documentos que fundamentan, norman y que constituyen bases legales que rigen a la Comisión.
- **Atribuciones de la Comisión:** Se señala las atribuciones consignadas en el Art. 4 de la Ley número 483 de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicada en la gaceta oficial del Estado, el día veintisiete de diciembre de 2002 y del Reglamento Interno de la comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Misión de la Comisión:** Se señala la razón de ser de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.
- **Visión de la Comisión:** Se enuncia el escenario deseado a largo plazo por la Comisión.
- **Valores de la Comisión:** Se señala los valores morales con los que cuenta la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- **Estructura Orgánica (Organigrama Comisión):** Se define la jerarquización de los puestos que estable el Título tercero del Reglamento Interno de la Comisión.
- **Directorio:** Menciona los puestos y titulares de los mismos de las diferentes áreas que integran la Comisión.



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- **Descripción de Puestos.** Describe las funciones y responsabilidades de los puestos que integran esta Comisión.
- **Firmas de Autorización:** Son las firmas autógrafas del representante legal de la Comisión, del Contralor Interno y del director del área administrativa .

Se entenderá por Comisión a la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El alcance de este documento será de todas las áreas que involucran la Comisión y de las actividades que realiza cada una de ellas, cabe mencionar que es importante realizar actualización continua del manual.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 5

ANTECEDENTES DE LA COMISIÓN

La Comisión Estatal de Derechos Humanos, se creó mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 151, de fecha 18 de diciembre de 1990.

En su origen se reguló como un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno con el mandato de proponer y vigilar el cumplimiento de la política estatal en materia de respeto y defensa de los derechos humanos.

El 10 de enero de 1991, en la Sala de Banderas del Palacio de Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, se levó a cabo la ceremonia de instalación de la Comisión de Derechos Humanos, en la que tomó posesión como primer presidente de este Organismo el Lic. Luis Rafael Hernández Palacios Mirón.

En su creación la Comisión incorporó como representación gráfica una antorcha que simbolizaba la llama que se encendía en Veracruz para la defensa de los derechos fundamentales de la sociedad (Ver figura 1).



Figura 1

Sus oficinas en este tiempo se ubicaron en la Privada de la Calle Rafael Ramírez No. 9 de la Colonia Unidad Veracruzana en la ciudad de Xalapa, Ver.

1.- Primera Etapa: el inicio de la CEDH.

En la primera administración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos los miembros que integraron el Consejo Consultivo fueron los siguientes: Lic. Carlos Campos Echeverría, Lic. Agustín Limón Krauss, Mtro. Angel J. Hermida Ruíz, Lic. Antonio Rodríguez González, Lic. Rosario Huerta Lara, Dra. Mireya Toto Gutiérrez, Lic. Víctor Manuel Hernández Viveros, Lic. Francisco Mora Domínguez y Lic. José Álvarez Montero. El Secretario Ejecutivo fue el Lic. Joaquín Carrillo Patraca y el Visitador el Lic. Jorge Luis Rivera Huesca.

En ese tiempo, la Comisión se conformaba únicamente por la Presidencia, una Visitaduría y la Oficina de Asuntos Indígenas. A finales del mes de abril del año de 1991, es decir tres meses después de su constitución, se rindió el primer informe



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

trimestral en Palacio de Gobierno, donde al mismo tiempo, el Lic. Hernández Palacios presentó su renuncia y en el mismo acto, el Gobernador Dante Delgado, nombró como nuevo Presidente de la Comisión al Lic. Carlos Rodríguez Moreno. En esta nueva Administración se realizaron diversas actividades de divulgación para dar a conocer a la sociedad veracruzana las facultades de la Comisión Estatal.

Asimismo, se abrieron dos nuevas oficinas para atender al público con sus respectivos programas: Orientación y Gestoría y Asuntos Penitenciarios. Otros programas que se pusieron en operación fueron los siguientes: Programa de Divulgación, Programa de Visita a Cárceles Municipales, Programa de Vinculación con otros Organismos, Programa de Visitas a Reclusorios (CERESOS).

Se instauró la realización de un Foro Estatal sobre Derechos Humanos que se repetiría cada año en la ciudad de Xalapa, Ver. El primero de ellos se efectuó en el mes de Agosto de 1991. En estos foros se ofrecían conferencias relativas a temas sobre derechos humanos, impartidas por personas especializadas en la materia.

El 28 de enero de 1992 las Comisiones Estatales de Derechos Humanos y la Comisión Nacional fueron elevadas a rango constitucional.

El 1º de febrero de 1992 en la Gaceta Oficial del Estado número 14, se publicó el decreto número 351 por el cual se adicionó el artículo 107 de la Constitución Política Local que estableció que la Comisión Estatal estaría encargada de la protección de los derechos humanos que otorga el orden jurídico mexicano y conocería de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, que violentaran estos derechos; asimismo, la facultó para formular recomendaciones públicas autónomas no vinculatorias, denuncias y quejas ante las autoridades respectivas. Al igual que la Constitución Política Federal, la Constitución local estableció que este organismo no sería competente en asuntos de naturaleza electoral, laboral y jurisdiccional.

El 26 de septiembre de 1992 se emitió la Ley 378 de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Veracruz que regulaba la actuación de la Comisión Estatal y establecía que la Comisión era un organismo descentralizado con personalidad jurídica, patrimonio propios y como objeto esencial le fue encargada: la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los Derechos Humanos previstos por el orden jurídico mexicano. La Ley permitió a la Comisión Estatal dar un paso más hacia la autonomía de gestión ya que la Comisión en un inicio fue creada como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno.

En dicha Ley se estableció que la Comisión Estatal no podría conocer de consultas formuladas por las autoridades, por otras personas o entidades sobre la

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 7

interpretación de disposiciones constitucionales y legales, ni en los casos en que se comprometiera o vulnerara su autonomía o su autoridad moral.

El 8 de diciembre de 1992, el Lic. Carlos Rodríguez Moreno, Presidente de la Comisión de Derechos Humanos, presentó su renuncia a su encargo por lo que el 4 de febrero de 1993, tomó posesión como presidenta de este organismo la Lic. Margarita Herrera Ortiz, quien fue designada por el C. Gobernador Patricio Chirinos.

2.- Segunda Etapa: la CEDH se diversifica en sus áreas de atención.

El mandato de la Lic. Margarita Herrera Ortiz duró del año 1993 al año 2000, esto debido a que fue ratificada como titular de la Comisión Estatal el día 28 de enero del año de 1997.

En 1993, la Comisión se identificó con un nuevo emblema, consistente en un caracol prehispánico, que simbolizaba la estructura descentralizada del Organismo a todas las culturas y pueblos indígenas. (Ver figura 2)



Figura 2

En ese mismo año, el 29 de abril se publicó el reglamento interno de la CEDH para regular su actuación.

Los consejeros de la Comisión en esa etapa fueron: Mtro. Angel J. Hermida Ruíz, Prof. José Luis Melgarejo V., Lic. Horacio Mota Aburto, Lic. Arnaldo Platas Martínez, Lic. Rafael González Hernández, Sra. Ruth García Barna de Del Puerto, Lic. Salvador Martínez y Martínez, Lic. Joaquín Tiburcio Rodríguez y el Lic. Librado Basilio Juárez.

En el primer trimestre del año de 1995 se inauguraron cuatro delegaciones regionales de la Comisión en las ciudades de Tuxpan, Veracruz, Córdoba y Coatzacoalcos. Asimismo, se designaron a representantes de comunidades indígenas para la recepción de quejas en las zonas étnicas del Estado como: Zongolica, Acayucan, Valle de Uxpanapa y Chicontepec.

Las áreas operativas de la Comisión se fueron especializando para brindar una mejor atención al público, creándose además de las de atención general, la Visitaduría de Atención a Niños, Personas de la Tercera Edad y Discapacitados, la Visitaduría de Atención a Asuntos Indígenas, la Visitaduría de Asuntos Penitenciarios, Dirección de Gestoría, Dirección de Ayuda Humanitaria y la Dirección de Atención a Mujeres.



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Ante su crecimiento y diversificación de sus áreas de atención, las oficinas centrales de la Comisión Estatal se ubicaron en la Calle Justino Sarmiento No. 3 Colonia Aguacatal en la ciudad de Xalapa, Ver.

El 13 de septiembre de 1999 se reformó la Constitución Federal y estableció la autonomía del ombudsman tanto nacional como local, decisión política fundamental que daría inicio a una nueva etapa en la vida de la institución. El 23 de octubre del mismo año se emitió el reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Veracruz que establecía que en ejercicio de su autonomía no recibiría instrucciones de autoridad o servidor público alguno.

En el año 2000, el día tres de febrero, el Congreso del Estado aprobó la reforma integral de la Constitución Política local, en la que se incluyó a la Comisión Estatal como uno de los órganos autónomos de Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y presupuestal y únicamente podría ser fiscalizada por el Congreso Local. A raíz de esta reforma se estableció que el nombramiento del Presidente de la Comisión lo haría el propio Congreso del Estado con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes.

3.- Tercera Etapa: la CEDH como organismo constitucional autónomo.

El día 30 de enero de año 2001, se nombró como presidente de la Comisión Estatal al Lic. Jorge Luis Rivera Huesca. Su mandato duró del año 2001 al año 2003.

Los miembros del Consejo Consultivo en esta etapa fueron: Ana Lilia Ulloa Cuellar, Rafael González Hernández, Gustavo Francisco Rincón Habib y Manlio Fabio Casarín Navarrete.

El logotipo que representaba a la Comisión Estatal fue modificado por el que actualmente conocemos, que representa al ser humano como elemento principal de manera libre y lleno de vida, su color rojo significa la sangre que corre por sus venas, la imagen, por su actitud, demuestra un ser lleno de júbilo, de libertad y de confianza, envuelto en dos trazos que simbolizan el regazo materno en unas manos, que protegen, que ayudan y que amparan objetivos primordiales de la Comisión Estatal. Al mismo tiempo, forman la "V" de Veracruz imprimiéndole identidad propia. La mezcla de colores imprimen la manifestación de grupos pluriétnicos rojo de la vida, verde de la esperanza, amarillo la luz y la tipografía en negro: la fuerza. (Ver figura 3).



Figura 3

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 9



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En el año 2001, la Comisión Estatal cambió el domicilio de sus oficinas centrales ubicándose donde actualmente nos encontramos en Carrillo Puerto No. 21. Col. Centro de la ciudad de Xalapa, Ver.

El 27 de diciembre de 2002 se publicó la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, emitiéndose la Ley número 483, ésta le otorgó la facultad a la Comisión Estatal de iniciar leyes o decretos en lo relativo a la materia de su competencia, así como proponer las reformas legales a la autoridad competente par mejorar la protección y defensa de los derechos humanos. Asimismo, la Ley estableció que la duración del mandato del Presidente sería de cinco años al igual que el nombramiento de los consejeros.

En esta etapa, las áreas operativas tuvieron algunos cambios administrativos. El 5 de junio de 2001 el Presidente acordó con la aprobación del Consejo suprimir las representaciones étnicas de Playa Vicente y Valle de Uxpanapa, creándose la Delegación de Acayucan. Las representaciones étnicas se constituyeron en delegaciones. En esta misma fecha se reestructuró el área operativa de la Comisión y se suprimió la Dirección de Gestoría, Ayuda Humanitaria, Mujeres y la Dirección de Atención a las Personas de la Tercera Edad, creándose la Visitaduría de Atención a Mujeres, Grupos Vulnerables y Víctimas. Posteriormente se creó la Delegación de Pánuco.

Asimismo las actividades de difusión se diversificaron y se realizaron foros informativos en diversos municipios del Estado durante el año. También se produjeron videocasetes que se transmitieron en televisión y radio y se publicó una gran variedad de trípticos, folletos y una revista.

El Lic. Rivera Huesca presentó su renuncia al cargo el 7 de mayo de 2003.

4.- Cuarta etapa: La CEDH en la actualidad.

La Lic. Nohemí Quirasco Hernández fue nombrada por las dos terceras partes del Congreso local como Presidenta de la Comisión Estatal el día 23 mayo de 2003.

Los miembros del Consejo Consultivo son: Lic. Viola Esmeralda Berthely López; Lic. Manlio Fabio Casarín Navarrete; Lic. Luis Espinoza Gorozpe y el Lic. Julio César Sosa Mirós.

El 26 de agosto de 2005 se emitió el Reglamento de la CEDH, el cual estableció varios elementos novedosos para la operación de la Comisión como: la descripción de las violaciones de lesa humanidad; la posibilidad de presentación de informes especiales; un apartado sobre la responsabilidad de los servidores públicos que laboran en la Comisión; la creación de un área de asuntos jurídicos, entre otras.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 10



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Entre las modificaciones administrativas que se han realizado en esta etapa se cuenta el cambio de domicilio de la Delegación Étnica de Acayucan para ubicarse en Tonalapa, municipio de Mecayapan, Veracruz.

En el año de 2003, la revista de la Comisión, órgano de difusión de los derechos humanos, tuvo por primera vez el registro de su nombre: Ver tus Derechos Humanos, que se tramitó ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, el cual le otorgó el número de reserva para utilizar de manera exclusiva su nombre y el número internacional normalizado para publicaciones periódicas que le permite identificarse a nivel internacional.

Entre otros avances, la Comisión Estatal participó activamente como miembro de la Federación de Organismos Públicos de Derechos Humanos formada por todas las Comisiones de Derechos Humanos de los Estados y la Comisión Nacional y reforzó su coordinación con ésta última a través de la amplia coordinación para realizar, entre otras actividades, el Tercer Encuentro Nacional con las Organizaciones No Gubernamentales a partir del año 2003.

Asimismo se tuvo mayor acercamiento con las Organizaciones de la Sociedad Civil que se vio reflejada en la realización de distintos eventos de capacitación y difusión.

Entre las quejas que se resolvieron y que destacan por los temas de fondo sobre derechos humanos que se abordan son: la recomendación 41/2004 sobre VIH que fue dirigida al Secretario de Salud y la recomendación 67/2004 sobre el derecho a la asociación y a la libre sindicación dirigida al Secretario de Educación y Cultura.

El 18 de enero del 2006 el H. Congreso del Estado en sesión ordinaria designó a la Mtra. Nohemí Quirasco Hernández como presidenta para un segundo periodo.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 11

MARCO LEGAL DE LA COMISIÓN

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave en el Título II, capítulo V, Art. 67 fracción II confiere la fundamentación y motivación legal a la Comisión Estatal de Derechos Humanos como un organismo autónomo del Estado y señala:

“II.-El conocimiento y sustanciación de las quejas en contra de los actos u omisiones de naturaleza administrativa que violen derechos humanos, provenientes de cualquier autoridad o servidor público, la realizará la Comisión Estatal de Derechos Humanos, conforme a las siguientes bases:

- a) *La Comisión estará a cargo de un presidente que será nombrado por el Congreso del Estado, con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes. En sus recesos, la Diputación Permanente hará el nombramiento con carácter provisional, en tanto aquél se reúne y da la aprobación definitiva;*
- b) *La Comisión formulará recomendaciones no vinculatorias, así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas; este organismo no será competente en asuntos electorales, laborales y jurisdiccionales; y*
- c) *Ante el incumplimiento reiterado de sus recomendaciones, la Comisión podrá hacerlas del conocimiento del Congreso y de la autoridad que estime pertinente.”*

Por tanto la Comisión estará sujeta a disposiciones legales que regirán su actuación, las cuales son:

Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
- Ley de Impuesto Sobre Tenencia y Uso de Vehículos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Seguro Social



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ley Federal del Trabajo
- Resolución Miscelánea Fiscal

Locales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
- Decreto de creación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 151, de fecha 18 de diciembre de 1990.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal correspondiente
- Ley número 483 de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicada en la Gaceta Oficial del Estado, el día veintisiete de diciembre de 2002
- Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley 848 de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz Llave, publicada el 16 de febrero de 2007.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos emitido el 26 de agosto de 2005.
- Convenio de colaboración entre el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Instituto Mexicano del Seguro Social
- Decálogo de los Servidores Públicos

Municipales

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 13



ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

Atribuciones de la Comisión conferida en la Ley 483 publicada en la Gaceta Oficial del Estado el día veintisiete de diciembre de 2002.

1. Recibir, conocer e investigar, a solicitud de parte o de oficio, peticiones o quejas sobre presuntas violaciones a los derechos humanos;
2. Intervenir en los juicios de protección de los derechos humanos conforme a la legislación de la materia;
3. Formular recomendaciones públicas autónomas, no vinculatorias, así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas en los términos previstos en la Constitución Política Local; igualmente, formular recomendaciones y observaciones o sugerencias generales a las autoridades del Estado para que dentro del ámbito de su competencia promuevan los cambios y modificaciones de disposiciones legales y reglamentarias, así como de prácticas administrativas, de manera que se generen las condiciones necesarias para que las personas gocen de una mejor protección de los derechos humanos que establece la Constitución Política Local;
4. Hacer del conocimiento del H. Congreso del Estado, y de la autoridad que estime pertinente, el incumplimiento reiterado de las recomendaciones;
5. Turnar a las Comisiones Estatales de Derechos Humanos, los asuntos de su competencia conforme a la legislación aplicable;
6. Procurar la inmediata solución de una queja planteada, cuando la naturaleza de ésta lo permita, por el medio que se estime conducente;
7. Iniciar leyes o decretos en lo relativo a la materia de su competencia, así como proponer las reformas legales a la autoridad competente, para una mejor protección y defensa de los derechos humanos;
8. Promover el estudio, investigación, análisis y difusión de los derechos humanos en el Estado;
9. Diseñar y ejecutar los programas preventivos y operativos que en materia de los derechos humanos se requieran;



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Vigilar y exigir el respeto a los derechos humanos en el sistema penitenciario estatal.
11. Dictar las medidas precautorias o cautelares necesarias para evitar la consumación irreparable de las presuntas violaciones a los derechos humanos;
12. Formular programas y proponer acciones en coordinación con organismos públicos o privados que impulsen, dentro de la entidad federativa, el cumplimiento de los tratados, acuerdos y convenciones internacionales en materia de derechos humanos, firmados y ratificados por el Estado Mexicano;
13. Orientar, gestionar y otorgar el apoyo que requieran los quejosos, ofendidos y víctimas del delito para hacer efectivos sus derechos;
14. Expedir su Reglamento Interno; y

Las demás que otorguen la Constitución Política Local, esta Ley y demás disposiciones aplicables.

De las facultades y atribuciones que establece el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz

1. Recibir las peticiones de intervención que formule cualquier persona.
2. Analizar la solicitud de la persona que pide la intervención de la Comisión.
3. Orientar acerca de si los hechos son violatorios de derechos humanos y explicar cuáles son los trámites que deben realizarse y ante qué autoridad o servidor público. Si en los hechos no intervino ninguna autoridad o servidor público, también se orienta al solicitante, respecto a la autoridad ante quien debe dirigirse para solucionar su problema.
4. Si se advierte alguna violación a derechos humanos, que no sea grave, gestionar ante la autoridad o servidor público que corresponda, la inmediata solución al asunto planteado.
5. Iniciar un expediente de investigación inmediatamente cuando se aprecia la probable violación a derechos humanos. Una vez que se tienen todas las pruebas, se determina si se comprobó o no la violación a derechos humanos. Si se probó plenamente la violación, se puede emitir una conciliación o una recomendación al superior jerárquico de quien la haya cometido, para que se le sancione conforme a la Ley aplicable. Si no se probó la violación a derechos humanos, el expediente se concluye con un acuerdo de archivo o un acuerdo de no responsabilidad.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 15



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. Supervisar que en el sistema penitenciario estatal no se violen los derechos humanos de los internos y sentenciados.
7. Atender todas las peticiones que se formulen por probables violaciones a los derechos humanos de mujeres, niños, adultos mayores, personas con capacidad disminuida e indígenas, entre otros.
8. Atender todas las peticiones que le formulen para proporcionar pláticas informativas, organizar talleres, seminarios, cursos y todas las actividades relacionadas con la difusión de los derechos humanos, en los planteles escolares, escuelas secundarias, preparatorias, universidades, asociaciones civiles y, en general, para todos aquellos que se interesen en el conocimiento de los derechos humanos.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 16



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISION

“Construir la cultura de respeto y defensa a los derechos humanos y vigilar su cumplimiento, así como instrumentar los mecanismos necesarios para la prevención, atención y coordinación, que garanticen la salvaguarda de tales derechos a quienes se encuentren en territorio veracruzano”

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 17



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISION

“Ser una institución administrativa y legislativamente modernizada, con credibilidad y reconocimiento por parte de la sociedad, estructura organizacional sólida y servidores públicos eficientes y eficaces, aptos para dar calidad y calidez a los demandantes del respeto a sus derechos humanos”

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 18



VALORES DE LA COMISIÓN

Respeto:

Es establecer hasta donde llegan mis posibilidades de hacer o no hacer, y dónde comienzan las posibilidades de los demás. El respeto es la base de toda convivencia en sociedad. Las leyes y reglamentos establecen las reglas básicas de lo que debemos respetar. El respeto también es una forma de reconocimiento, de aprecio y de valoración de las cualidades de los demás, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas.

Compromiso:

Una persona comprometida es aquella que cumple con sus obligaciones haciendo un poco más de lo esperado al grado de sorprendernos, porque vive, piensa y sueña con sacar adelante a su familia, su trabajo, su estudio y todo aquello en lo que ha empeñado su palabra.

Comprometerse va más allá de cumplir con una obligación, es poner en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado.

Responsabilidad:

Un elemento indispensable dentro de la responsabilidad es el cumplir un deber. La responsabilidad es una obligación, ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido.

Generosidad:

Dar y darse. El valor que nos hace mejorar como personas, es más bienaventurado dar que recibir, la generosidad es pensar y actuar hacia los demás sin esperar algo a cambio.

Igualdad:

La igualdad reconoce a todos los seres humanos con capacidad para los mismos derechos con independencia de su raza, su sexo, su religión, su condición social o circunstancia personal.



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Solidaridad:

Es una manifestación de unión y cooperación con la sociedad cada vez que procuramos el bienestar de los demás, participando en iniciativas que nos impulsen a servirles.

Tolerancia:

El ser tolerantes no significa ser condescendientes con lo sucedido y hacer como si nada hubiera pasado, la tolerancia debe traducirse como la confianza que tenemos en los demás para que superen sus obstáculos.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 20



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COMISIÓN

En el cual se muestra la ubicación y jerarquía de los puestos dentro de la misma, por lo que a continuación presentamos el *“Organigrama General de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz”*

Elaboró:
Dirección de
Administración

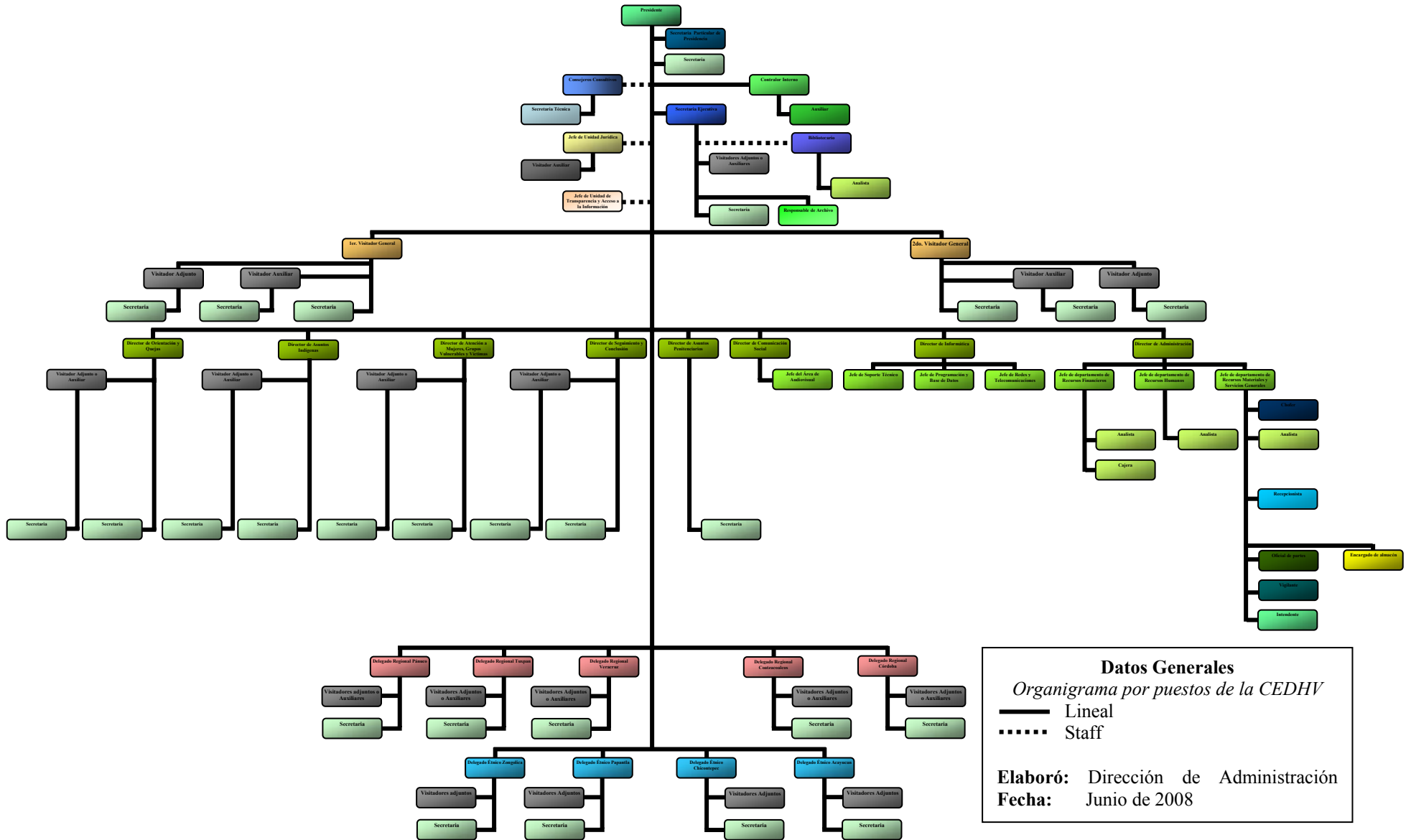
Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 21



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Datos Generales
Organigrama por puestos de la CEDHV
 — Lineal
 Staff
Elaboró: Dirección de Administración
Fecha: Junio de 2008

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV

CEDHV - 17



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECTORIO

Oficinas Centrales Xalapa.

Presidencia

Mtra. Nohemí Quirasco Hernández

Primer Visitador General

Lic. José Luis Francisco Sáenz Álvarez

Segundo Visitador General

Lic. Ernesto Luna Duarte

Secretaría Ejecutiva

Lic. Edna Guadalupe Pérez García

Contraloría Interna

C.P. Rubén Pastor Barradas Barradas

Dirección de Orientación y Quejas

Lic. Geiser Manuel Caso Molinari

Dirección de Asuntos Indígenas

Mtra. Patricia Smith Portilla

Dirección de Atención a Mujeres, Grupos Vulnerables y Víctimas

Lic. Lorena del Carmen Mendoza Sánchez

Dirección de asuntos Penitenciarios

Lic. Nicandro Merito Oropeza

Dirección de Seguimiento y Conclusión

Lic. Inés de Argentina López

Dirección de Comunicación Social

Dirección de Informática

L.I.A. Juan Carlos Rodríguez Aguilar

Dirección de Administración

C.P. María Isabel Campos Hidalgo

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 23



Delegaciones Regionales

Pánuco

Lic. Tonatiuh Hernández Sarmiento

Tuxpan

Lic. Luz Amalia Vázquez Cuellar

Veracruz

Lic. Sergio Adán San Román Andrade

Córdoba

Lic. Miguel González González

Coatzacoalcos

Lic. Maria del Carmen Libreros González

Delegaciones Étnicas

Chicontepec

Lic. Atanacio Martínez Hernández

Papantla

Lic. José Luis Hernández Galicia

Zongolica

Lic. Jácome Norberto Lara García

Acayucan

Lic. José Manuel Rojas Cárdenas

Consejo Consultivo

Lic. Viola Esmeralda Bertheley López

Lic. Manlio Fabio Casarín Navarrete

Lic. Luis Espinosa Gorozpe

Lic. Julio César Sosa Miros

Comité Editorial

Mtra. Martha S. Moreno Luce

Antrop. Felix Báez Jorge

Dr. Manlio Fabio Cesarín León

Lic. Rafael Díez Garelli



Descripción de Puestos.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 25

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Presidente de la Comisión

ÁREA O DEPARTAMENTO: Presidencia

JEFE INMEDIATO: Ninguno

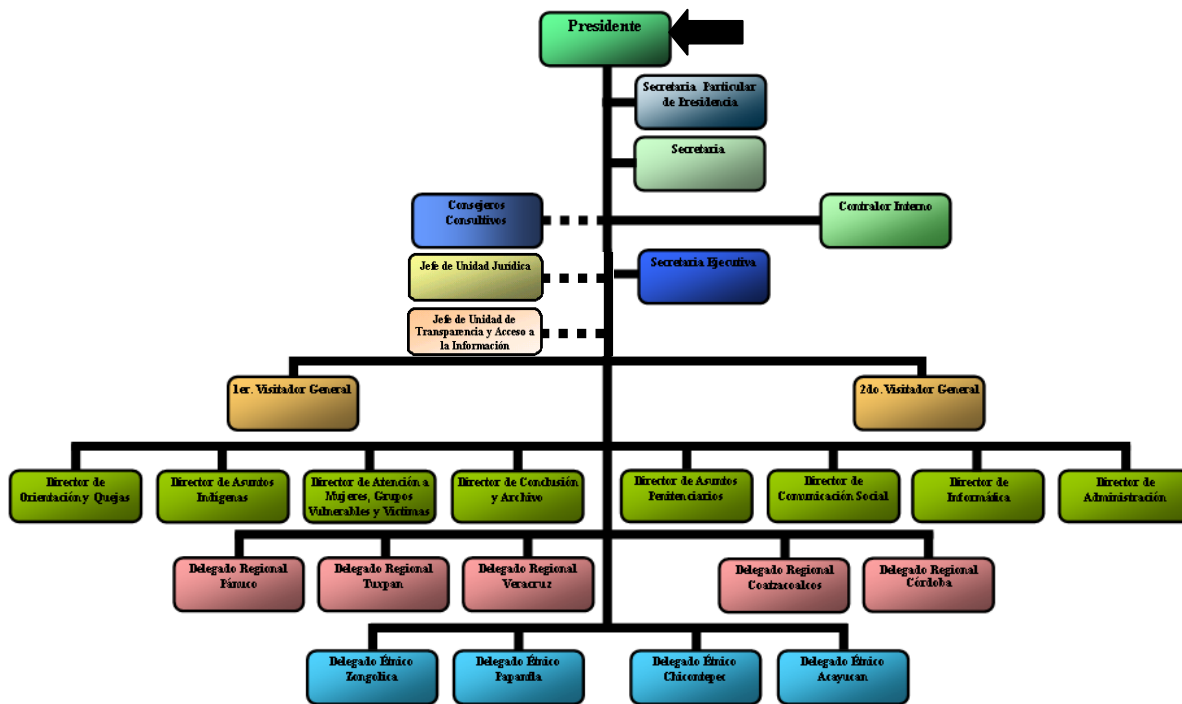
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Visitadores generales, Contralor Interno, Secretaria Ejecutiva, Directores de áreas, Delegados Regionales y Étnicos, Secretaria particular y Secretaria de presidencia.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: Primer Visitador General o la Persona que designe.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de dirigir la Comisión Estatal de Derechos Humanos que vela por el respeto a los "Derechos Humanos" de todos los ciudadanos Mexicanos y Extranjeros que se encuentren dentro del Territorio Estatal y fungir como Representante Legal de este organismo.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 26

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

- 1.-Otorgar por acuerdo poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración. Para otorgar poderes para actos de dominio, requerirá autorización expresa del Consejo Consultivo;
- 2.-Establecer los lineamientos y programas generales de la Comisión Estatal, así como la normatividad interna, manuales y los procedimientos administrativos necesarios para su buen funcionamiento;
- 3.-Designar, dirigir y coordinar al personal de la Comisión Estatal, así como removerlo si así lo estima conveniente. Al efecto firmará los nombramientos de los visitadores, secretario ejecutivo, directores, delegados y secretario particular de la presidencia, pudiendo delegar la firma de los demás nombramientos; por lo que respecta a los nombramientos de secretario técnico del Consejo Consultivo, contralor interno y los integrantes de los órganos colegiados, serán firmados previa autorización del Consejo Consultivo;
- 4.-Designar o remover al encargado del despacho, en caso de ausencia temporal de los titulares de las visitadurías generales, secretaría técnica, contraloría interna, secretaría ejecutiva, direcciones, delegaciones, integrantes de los órganos colegiados y secretaría particular de la presidencia;
- 5.-Conocer, supervisar y vigilar el desarrollo de las actividades de los órganos y las áreas de la Comisión Estatal, mediante la revisión de los informes que presenten sus titulares;
- 6.-Coordinar el establecimiento de las políticas generales en materia de Derechos Humanos que habrá de seguir la Comisión Estatal ante los organismos nacionales e internacionales respectivos;
- 7.-Celebrar convenios, directamente o por delegación de facultades, a través de los órganos o áreas de apoyo;
- 8.-Delegar por acuerdo todas o cada una de las facultades, a favor de uno o más visitadores, directores, delegados o encargados de áreas de la Comisión Estatal. El acuerdo delegatorio deberá ser formulado por escrito, debidamente fundado y motivado.
- 9.- Las demás que les confiere la Ley el Reglamento Interno de esta Comisión.



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Todas las áreas de la Comisión	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y Coordinar todas las actividades y funciones de la comisión

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• H. Congreso del Estado• Sociedad Veracruzana	<ul style="list-style-type: none">• Someter a consideración el presupuesto de egresos de la Comisión.• Informar sobre la situación patrimonial de la Comisión,• Informar las actividades de la Comisión en el periodo.

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 28

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Particular del Presidente

ÁREA O DEPARTAMENTO: Presidencia

JEFE INMEDIATO: Presidente

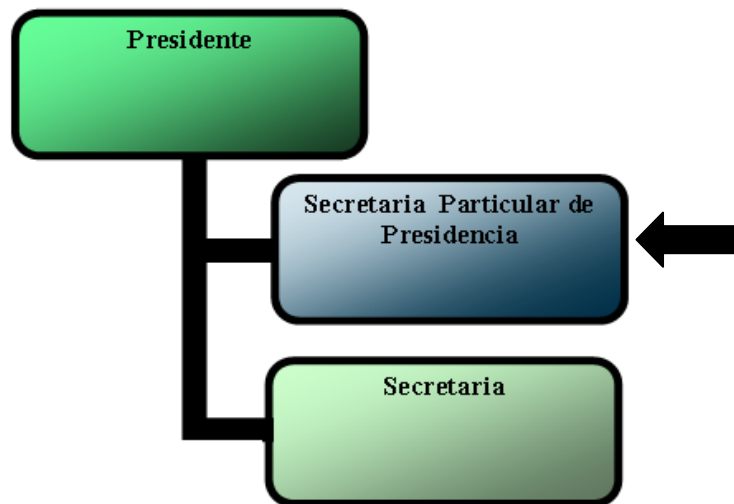
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** El que designe el Presidente de la Comisión.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de proporcionar el apoyo necesario a la Presidencia para el buen desempeño de sus actividades y responsabilidades.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 29



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Apoyar al Presidente de la Comisión en la atención de la audiencia que el determine.
2. Apoyar al Presidente en la revisión de la correspondencia que se recibe, para turnarla a las áreas correspondientes.
3. Presentar al Presidente la correspondencia que así lo requiera, para su acuerdo.
4. Transmitir al personal de la Comisión las instrucciones del Presidente, cuando el así lo determine.
5. Estar pendiente de la agenda del presidente para tener lista la información necesaria para sus eventos.
6. Solicitar a las áreas de la Comisión toda la información que requiera y determine el Presidente.
7. Todas aquellas que le encomiende el Presidente de la Comisión.

Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 30



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Presidente de la Comisión	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las instrucciones giradas por el mismo.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 31

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

ÁREA O DEPARTAMENTO: Presidencia

JEFE INMEDIATO: Presidente

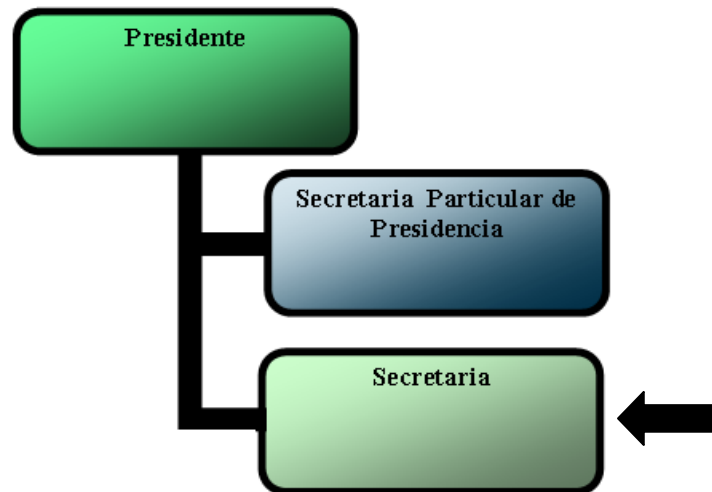
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** El que designe el Presidente de la Comisión.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de proporcionar apoyo secretarial al presidente de la comisión para el cumplimiento de sus funciones.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL





COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Manejar y controlar la correspondencia que llega y que se emite por parte de la Presidencia,
2. Atender las líneas telefónicas asignadas a la Presidencia
3. Atender al público que acude a la Presidencia con algún fin
4. Integrar directorios de asociaciones civiles y funcionarios públicos
5. Requisar formatos para requisiciones de papelería
6. Todas aquellas que se le encomiende por parte del presidente

Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Presidente de la Comisión• Secretaria particular del presidente	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las instrucciones giradas por el mismo.• Cumplir con las instrucciones que en nombre del presidente se le encomiende.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 33

NOMBRE DEL PUESTO: Consejero Consultivo (staff)

ÁREA O DEPARTAMENTO: Consejo Consultivo

JEFE INMEDIATO: Ninguno

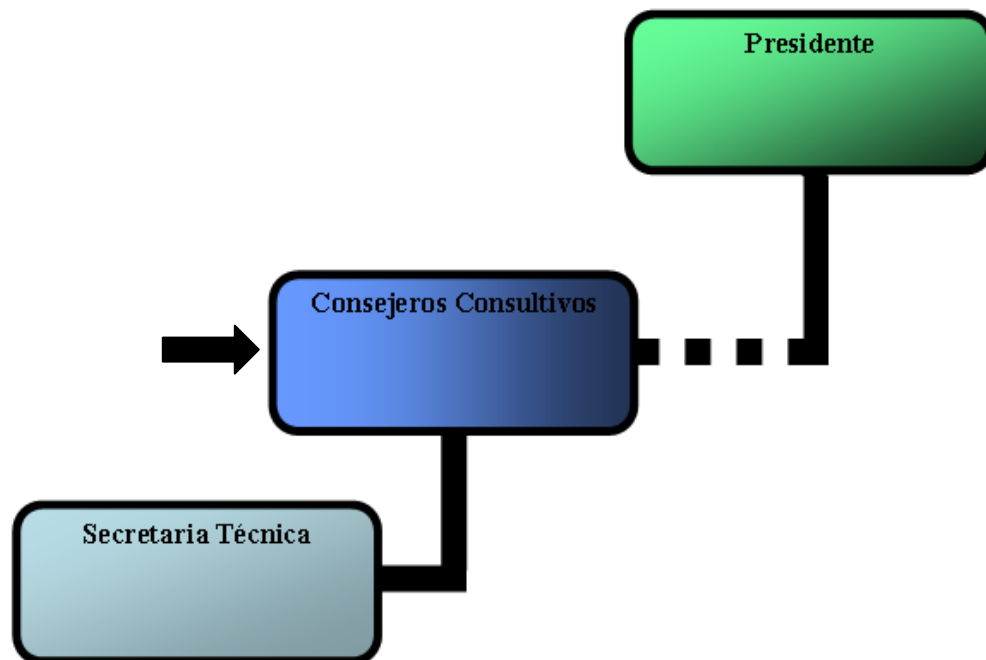
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Secretario Técnico

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de establecer los lineamientos generales de actuación y los programas anuales de trabajo del organismo, así como las normas de carácter interno de la Comisión Estatal.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 34



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

- 1.- Elaborar, reformar, adicionar y, en su caso, aprobar el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y ordenar su publicación;
- 2.- Opinar sobre el proyecto del informe anual que el Presidente de la Comisión debe dar a conocer a la sociedad;
- 3.- Designar, a propuesta del Presidente de la Comisión, al secretario técnico del Consejo, al contralor interno y a los integrantes de los órganos colegiados, cuya creación sea necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión;
- 4.- Conocer y opinar sobre el informe del Presidente de la Comisión respecto al ejercicio presupuestal;
- 5.- Aprobar el calendario anual de actividades;
- 6.- Analizar y, en su caso aprobar los asuntos que, conforme al reglamento interior de la Comisión deba conocer y los que a juicio del Presidente deban ser tratados en el Consejo;
- 7.- Aprobar los ingresos por concepto de suscripciones, cuotas de inscripción, donativos económicos o en especie, otorgados por terceras personas nacionales o extranjeras, en los términos que se establecen en el artículo 24, disponiendo su destino o uso al cumplimiento de los fines de la Comisión;
- 8.- Designar, de entre los visitantes generales, al Presidente Interino de la Comisión que cubrirá las ausencias temporales del Presidente que excedan de treinta días hábiles;
- 9.- Designar de entre los visitantes generales al Presidente Interino de la Comisión, hasta en tanto el H. Congreso del Estado nombre al titular de la Comisión que habrá de concluir el período; si la ausencia temporal se convierte en definitiva, o por renuncia del Presidente de la Comisión;
- 10.- Las demás que le otorgue esta Ley y normas legales aplicables, o que por disposición de éstas deba conocer un órgano colegiado.

Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 35



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Presidencia• Secretaria técnica del Consejo	<ul style="list-style-type: none">• Conocer las actividades y actuaciones de la Comisión• Conocer la realización de las sesiones y la orden del día

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaría Técnica del Consejo Consultivo

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 36

ÁREA O DEPARTAMENTO: Consejo Consultivo

JEFE INMEDIATO: Consejero

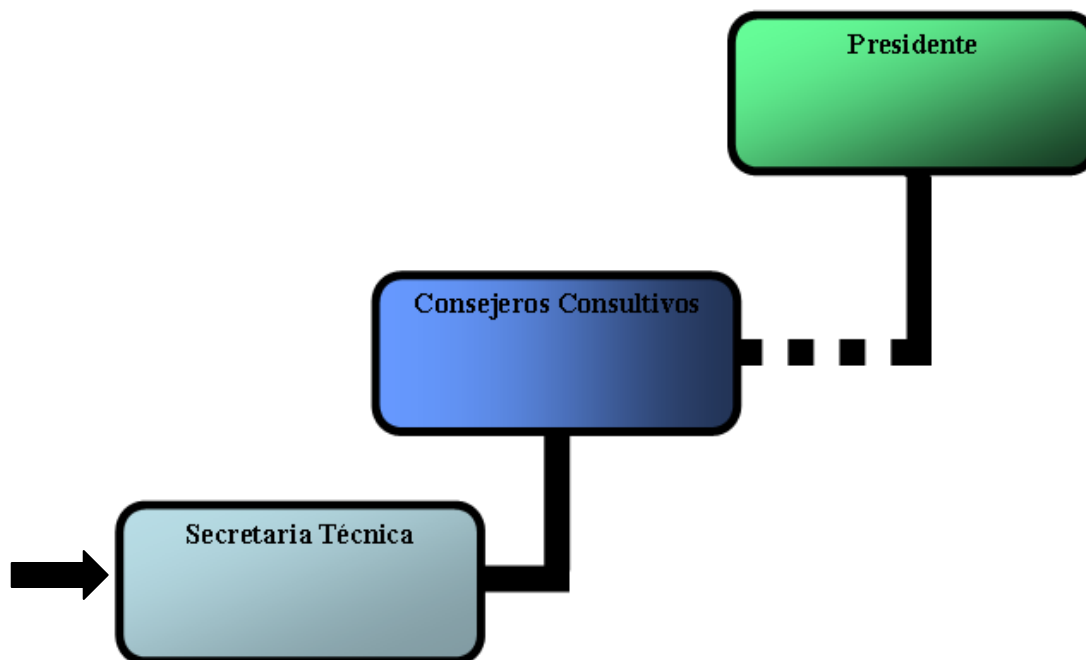
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** Funcionario que designe el presidente

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de apoyar a los miembros del Consejo Consultivo de la Comisión para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 37



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 1.- Remitir oportunamente a los consejeros los citatorios, órdenes del día y el material indispensable para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 2.- Brindar a los consejeros el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- 3.- Proponer el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias que el Consejo Consultivo celebre;
- 4.- Organizar y remitir a la secretaría ejecutiva, el material que en sesión se haya aprobado para efectos de su difusión;
- 5.- Coadyuvar con la secretaría ejecutiva en la promoción, fortalecimiento e impulso en la colaboración y relaciones con las organizaciones de la sociedad civil a favor de los Derechos Humanos en el país, en los temas del ámbito de sus atribuciones;
- 6.- Elaborar el proyecto de informe anual de actividades de la Comisión Estatal, con base en los programas, objetivos y acciones proyectadas por cada una de las áreas;
- 7.- Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Comisión Estatal con los poderes del Estado y organismos autónomos; y
- 8.- Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el presidente de la Comisión Estatal o el Consejo Consultivo.

Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

COORDINACIÓN INTERNA

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 38



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">Consejo consultivo	<ul style="list-style-type: none">Brindar el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Contralor Interno

ÁREA O DEPARTAMENTO: Contraloría Interna

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 39



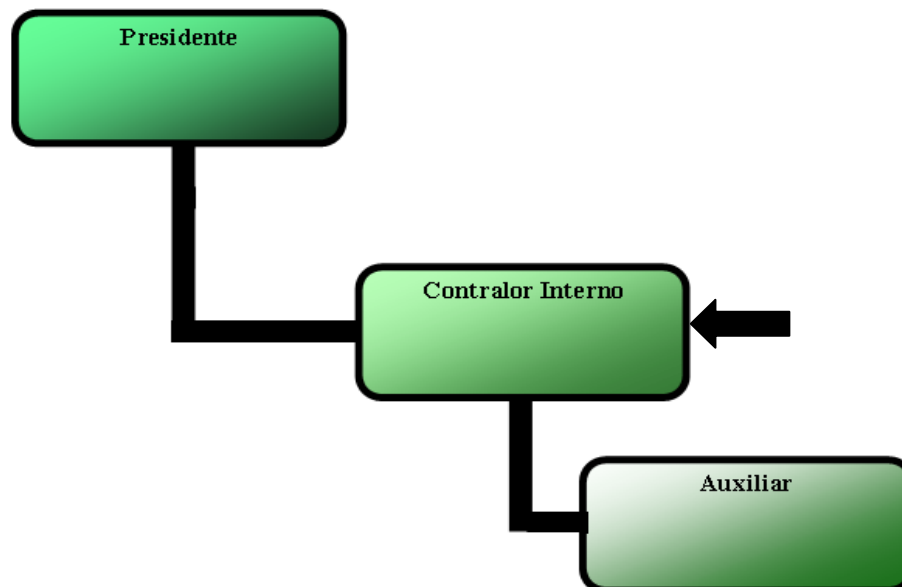
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFE INMEDIATO:	Presidente
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Auxiliar de Contraloría Interna
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	Funcionario que designe el presidente

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de apoyar a la Presidencia en sus esfuerzos por promover el mejoramiento continuo de la gestión, Prevenir, verificar, vigilar y evaluar el grado de honestidad, economía y transparencia con que se manejan los recursos de la Comisión, impulsar el desarrollo administrativo, así como la eficiencia, eficacia y calidad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, en beneficio de la propia Comisión, a través de la función de control y auditoría.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 40



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 1.- Vigilar que se establezca un sistema de control interno en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como revisar su cumplimiento;
- 2.- Registrar y vigilar el cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos, de las normas de control, fiscalización y evaluación, de los lineamientos generales y específicos, así como de los sistemas y procedimientos administrativos, por parte de las áreas de la Comisión Estatal;
- 3.- Planear, realizar y supervisar todo tipo de auditorías que se requieran a las áreas de la Comisión Estatal, para lo cual emitirá las observaciones y recomendaciones administrativas que deriven de dichas auditorías;
- 4.- Vigilar que las erogaciones de la Comisión Estatal se ajusten al presupuesto autorizado y se ejerza en términos de la normatividad aplicable;
- 5.- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule el órgano de fiscalización superior del Estado, así como las de la propia contraloría interna;
- 6.- Participar con voz y sin voto en las sesiones del Consejo Consultivo, en las cuales se resuelva sobre el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión Estatal;
- 7.- Participar en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable; resolver las inconformidades que presenten los proveedores, así como de los procedimientos administrativos para declarar la inhabilitación de proveedores, acorde con lo establecido en la normatividad en la materia;
- 8.- Integrar el padrón de los servidores públicos de la Comisión Estatal obligados a presentar declaración de su situación patrimonial, recibéndolas o en su caso requiriéndolas, a fin de llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente;
- 9.- Asistir a los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión Estatal, con motivo de la separación del cargo, empleo o comisión, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;
- 10.- Recibir, investigar y resolver las quejas y denuncias que se presenten contra servidores y ex servidores públicos de la Comisión Estatal y aplicar las sanciones que procedan en los términos del presente reglamento;

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 41



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11.- Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos, con motivo de irregularidades laborales, quejas y denuncias formuladas contra servidores y ex servidores públicos de la Comisión Estatal y como resultado de las auditorías practicadas, en su caso, fincar las responsabilidades a que haya lugar, las sanciones que procedan y presentar las denuncias que correspondan ante el ministerio público, por acuerdo del presidente de la Comisión Estatal;

12.- Recibir y substanciar los recursos de revisión que se presenten en contra de las resoluciones en los procedimientos señalados en la fracción anterior, de conformidad con el reglamento interno, así como defender los intereses de la contraloría interna en cualquier medio de impugnación; y

13.- Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el presidente de la Comisión Estatal.

COORDINACIÓN INTERNA

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 42



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Presidencia• Dirección Administrativa• Con todas las demás áreas de la Comisión	<ul style="list-style-type: none">• Informar al Presidente sobre el resultado de la evaluación a las áreas sustantivas y a las delegaciones que hayan sido objeto de revisión• Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación, lineamientos, sistemas y procedimientos administrativos.• Recibir, investigar y resolver quejas.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Órgano de Fiscalización Superior	<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento a las observaciones formuladas por los mismos.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Contraloría Interna

ÁREA O DEPARTAMENTO: Contraloría Interna

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 43



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFE INMEDIATO: Contralor Interno

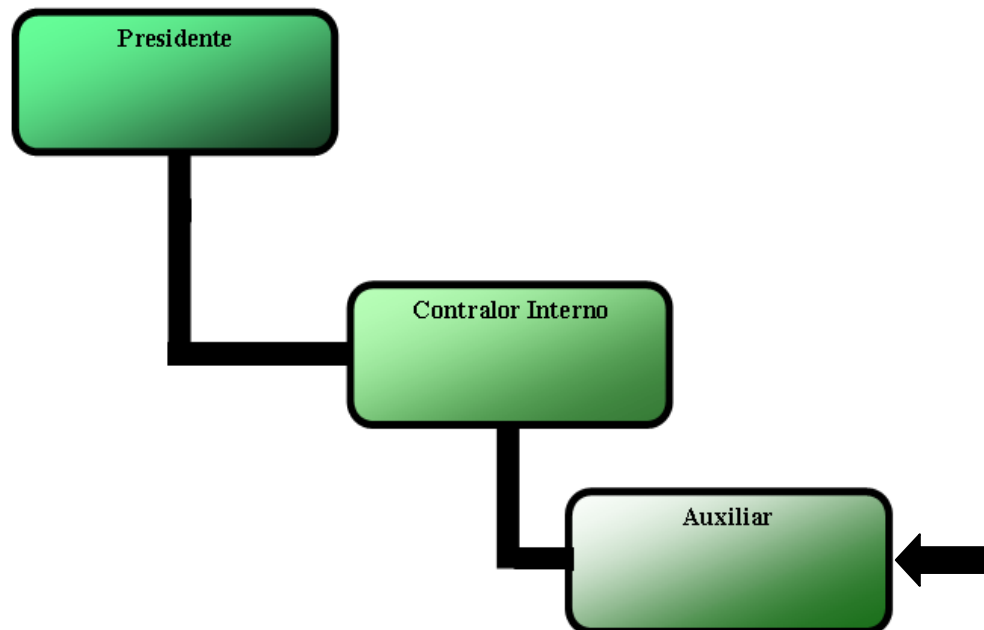
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE} AUSENCIA TEMPORAL: A quien asigne el Presidente a propuesta del Contralor Interno.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de apoyar en las funciones del Contralor Interno en el desempeño de sus responsabilidades.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Aplicar el cumplimiento de las normas de control y los lineamientos que regulen el funcionamiento de la Comisión.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 44

2. Aplicar la programación y ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría en el ámbito de operación de la Comisión.
3. Analizar con el Contralor Interno los resultados obtenidos de las revisiones realizadas en materia de control y Auditoría Interna a fin de establecer y dar seguimiento a las medidas correctivas a aplicar.
4. Aplicar indicadores y parámetros que permitan evaluar y comprobar que la actividad institucional se desarrolle conforme a lo programado para alcanzar los objetivos.
5. Informar al Contralor Interno de la Comisión sobre los resultados de las revisiones en materia de control y auditoría y aportando elementos de juicio útiles para optimizar las operaciones y manejo de los recursos asignados al organismo.
6. Transcribir disposiciones que permitan el cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial, así como de otras obligaciones legales.
7. Marcar los asuntos que requieran de fincamiento de responsabilidades administrativas.
8. Auxiliar al Contralor Interno en los requerimientos de información de los asuntos en materia. Solicitar a las unidades la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
9. Elaborar los oficios de su competencia para el seguimiento de asuntos.
10. Realizar visitas a las Delegaciones Regionales y Étnicas para vigilar y revisar el adecuado cumplimiento de las actividades encomendadas. Normas de Control Interno.
11. Analizar el avance del ejercicio presupuestal por cada una de las partidas que lo componen. Trimestralmente.
12. Realizar arqueos al área de tesorería.
13. Realizar Inventario físico al área de almacén y de Bienes Inventariables, dos veces al año.
14. Participar en las Licitaciones Simplificadas, Asignación Directa y Pública de la comisión en caso de ausencia del Contralor Interno.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 45

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Contralor Interno. • Áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones respecto de los niveles de intervención. • Intervenir en la ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Auditores Externos. • Órgano de Fiscalización Superior. • Otras Dependencias y Entidades Oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en el seguimiento de las observaciones. • Entrega de documentación en la solventación de observaciones. • Servir de enlace acerca de la gestión de la Contraloría Interna.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Visitador General

ÁREA O DEPARTAMENTO: Visitaduría General

JEFE INMEDIATO: Presidente de la Comisión

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 46



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Visitadores Adjuntos
Visitadores Auxiliares
Secretarías

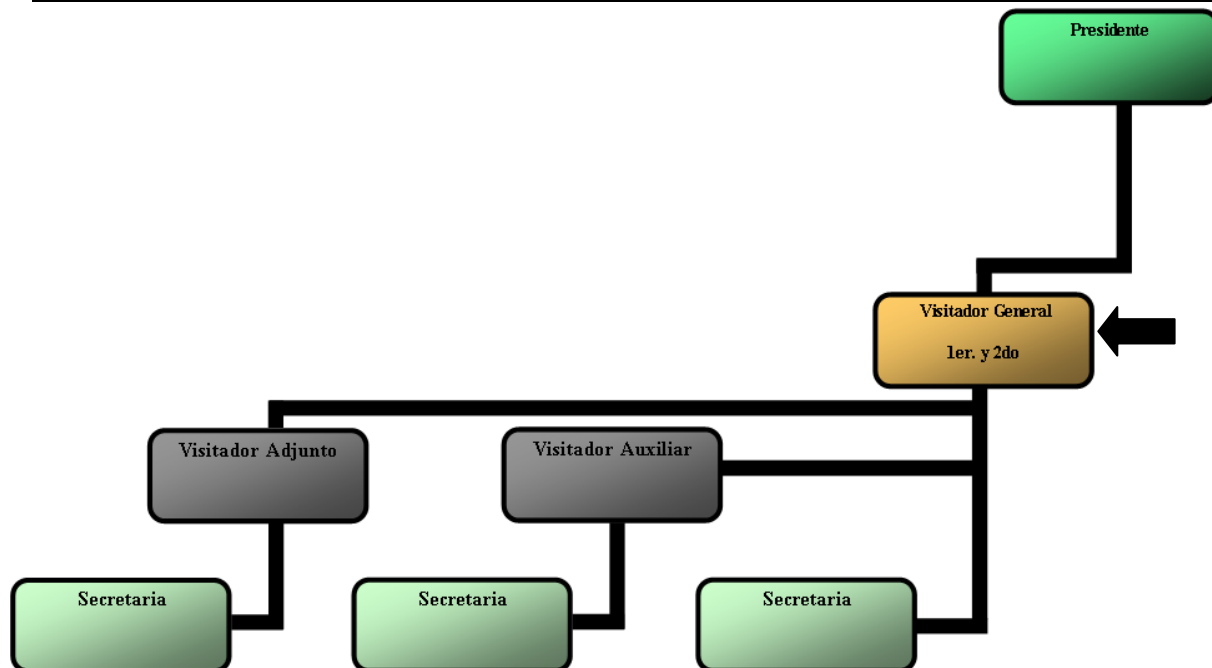
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL

Cualquier otro visitador general o el visitador adjunto que se designe, por acuerdo del presidente de la Comisión.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de tramitar los procedimientos de Investigación que se inicien de oficio o mediante solicitud de intervención, formulación de proyectos de recomendación, conciliación o documentos de no responsabilidad.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

- Iniciar o continuar a petición de parte la investigación de las quejas que le sean presentadas o de oficio, discrecionalmente, aquellas sobre denuncias

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 47



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de violación graves a los derechos humanos que aparezcan en los medios de comunicación y por acuerdo de la presidencia de la Comisión Estatal;

2. Tramitar los expedientes de queja, que previa calificación como presunta violación a Derechos Humanos, sean registrados, cualquier dirección o delegación;
3. Solicitar en cualquier momento a las autoridades competentes que se tomen las medidas precautorias, de conservación o de restitución necesarias para evitar la consumación irreparable por violaciones a los Derechos Humanos de que tenga conocimiento;
4. Solicitar en casos urgentes a las autoridades federales y a las entidades federativas, que de manera inmediata se tomen las medidas precautorias, de conservación o de restitución necesarias para evitar la consumación irreparable por violaciones a los Derechos Humanos de que tenga conocimiento;
5. Allegarse, con apoyo del personal médico adscrito a la Comisión Estatal, del certificado médico de lesiones y, si es necesario, los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, cuando la parte quejosa refiera haber sido objeto de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes;
6. Investigar y entrevistar a aquellas autoridades que estén involucradas en los asuntos que se tramitan, cuando se considere que es indispensable hacerlo para esclarecer los hechos;
7. Realizar las acciones necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las violaciones de Derechos Humanos que por su propia naturaleza así lo permitan;
8. Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación, conciliación, observación general, documentos de no responsabilidad o acuerdos, que se someterán al presidente de la Comisión
9. Realizar visitas o inspecciones en los lugares que estén relacionados con los hechos motivo de la investigación;
10. Solicitar por escrito los informes a las autoridades involucradas en los procedimientos de investigación que se inicien en la visitaduría, para su debida integración y resolución;
11. Solicitar informes a las autoridades que, aunque no estén involucradas directamente como responsables, puedan ofrecer datos que ayuden a esclarecer los casos que se investigan;

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 48



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Solicitar la comparecencia de los servidores públicos a los que se imputen violaciones a los Derechos Humanos y de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de la queja, sobretodo en los casos que se planté una conciliación;
13. Entrevistar a los testigos presénciales sobre los hechos motivo de la investigación, y realizar las diligencias de inspección ocular, auditiva y de identificación cuando el caso lo amerite;
14. Citar a las personas que deban comparecer como peritos o testigos;
15. Informar al presidente de la Comisión Estatal, de los procedimientos de investigación iniciados en su visitaduría y del trámite de los mismos;
16. Solicitar que se analice la posible responsabilidad de los servidores públicos que obstaculicen la investigación. Para ello, la Comisión Estatal denunciará ante los órganos competentes estos hechos, con el objeto de que se impongan las sanciones correspondientes;
17. Integrar los expedientes para el estudio y formulación de proyectos de recomendación, conciliación, observaciones generales o documentos de no responsabilidad, que deberán presentarse al presidente de la Comisión Estatal;
18. Turnar los proyectos de recomendación, conciliación, observación general y documentos de no responsabilidad a la presidencia para su aprobación;
19. Aprobar, previo acuerdo con el presidente, las conciliaciones en los procedimientos de investigación;
20. Elaborar los informes y certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo;
21. Efectuar la reapertura del expediente de queja, ya sea a solicitud o no de los directamente quejosos, previo análisis y acuerdo razonado y motivado, que realice este Organismo estatal sobre la reapertura o no del expediente;
22. Intervenir de oficio y por acuerdo de la presidencia de la Comisión Estatal, en el juicio de protección de Derechos Humanos, conforme a la legislación de la materia; y

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 49



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

23. Las demás que le señale la Ley, el Reglamento o por acuerdo del presidente de la Comisión Estatal, y se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Presidencia• Dirección de Administración• Con todas las demás áreas de la Comisión• Delegaciones Regionales	<ul style="list-style-type: none">• Informar en cumplimiento de sus funciones y recibir las instrucciones que sean necesarias.• Solicitar traslado de viáticos.• Pedir apoyo si así se amerita.• Coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Autoridades públicas	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar informes que ayuden a esclarecer los casos que se investiguen.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

ÁREA O DEPARTAMENTO: Visitaduría General

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 50



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFE INMEDIATO: Primer y/o Segundo Visitador General en su caso.

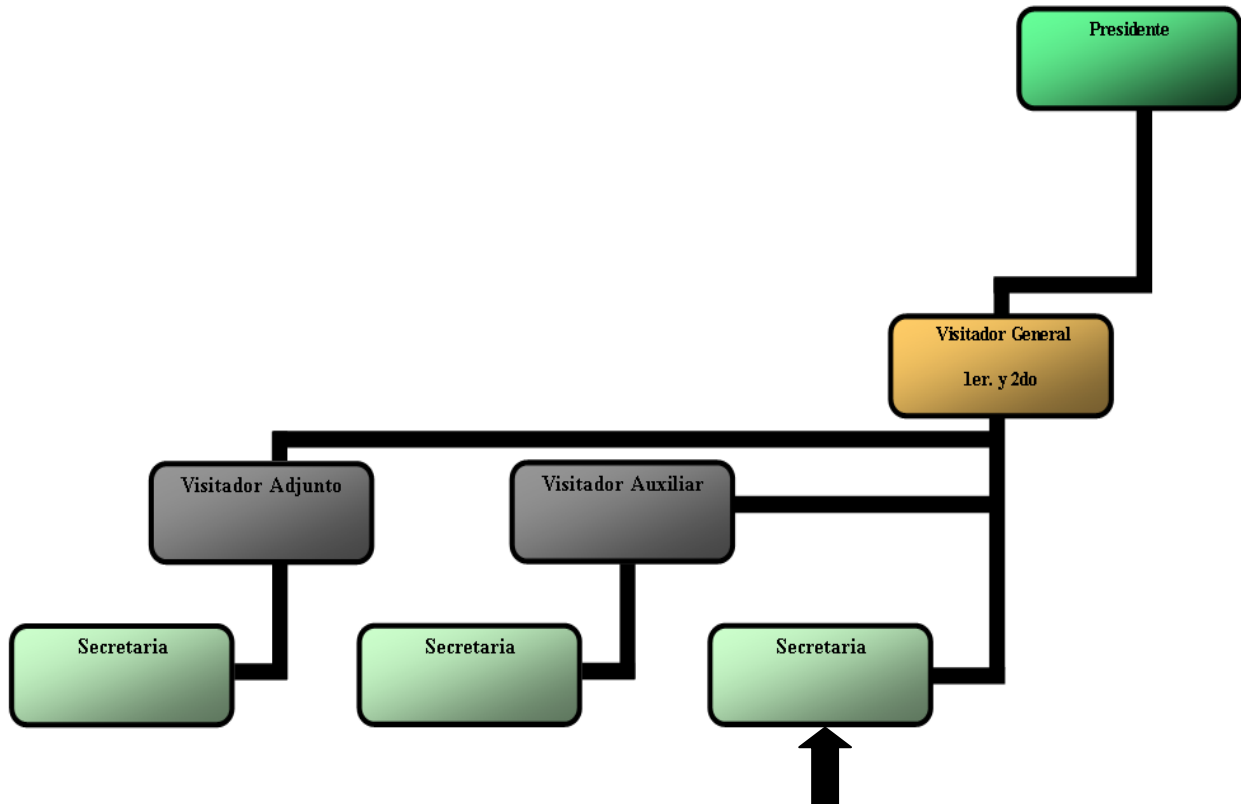
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de brindar apoyo secretarial al Visitador General de esta Comisión.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV -51



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Registrar los expedientes de queja que le sean enviados de la Dirección de Informática o de la Dirección de Orientación y Queja.
2. Recepcionar los oficios de los quejosos Y los informes rendidos por las diversas autoridades y delegaciones.
3. Turnar al Visitador General los expedientes de queja nuevos que se reciben diariamente para que se determine el Visitador Adjunto o Auxiliar que se habrá de encargar de la integración del mismo.
4. Solicitar al Departamento de Recursos Materiales mediante el llenado del formato correspondiente los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones.
5. Registrar todas las resoluciones que se emitan en la Visitaduría, tales como Acuerdo de Archivo, Conciliaciones y Recomendaciones.
6. Calcular las necesidades materiales anuales para el programa anual de adquisiciones
7. Elaborar conjuntamente con el visitador general el programa operativo anual.
8. Llevar el libro de control de oficios que se remiten a los quejosos, autoridades y servidores públicos.
9. Archivar los oficios, circulares y acuerdos que son enviados de la Presidencia y de las demás áreas que integran a la Comisión Estatal de Derechos Humanos a la Visitaduría.
10. Mecnografiar los acuerdos de radicación, acuses de recibo a los quejosos, las solicitudes de informes a diversas autoridades, los oficios de vista al quejoso, solicitudes de diligencias que se hacen a las diversas delegaciones, actas circunstanciadas y tarjetas informativas.
11. Elaborar el informe semanal y mensual de actividades del Superior Jerárquico Inmediato, así como de las actividades secretariales realizadas.
12. Contestar el teléfono en llamadas que son realizadas por autoridades o servidores públicos, quejosos o cualquier otra persona que guarde relación con una queja y enlazarlos con el Visitador.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 52



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Visitador adjunto o auxiliar	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones en la realización de sus actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Visitador Adjunto y Visitador Auxiliar

ÁREA O DEPARTAMENTO: Visitaduría General.

JEFE INMEDIATO: Primer y/o Segundo Visitador General en su caso.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 53

**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:**

Secretaria del visitador adjunto y visitador auxiliar

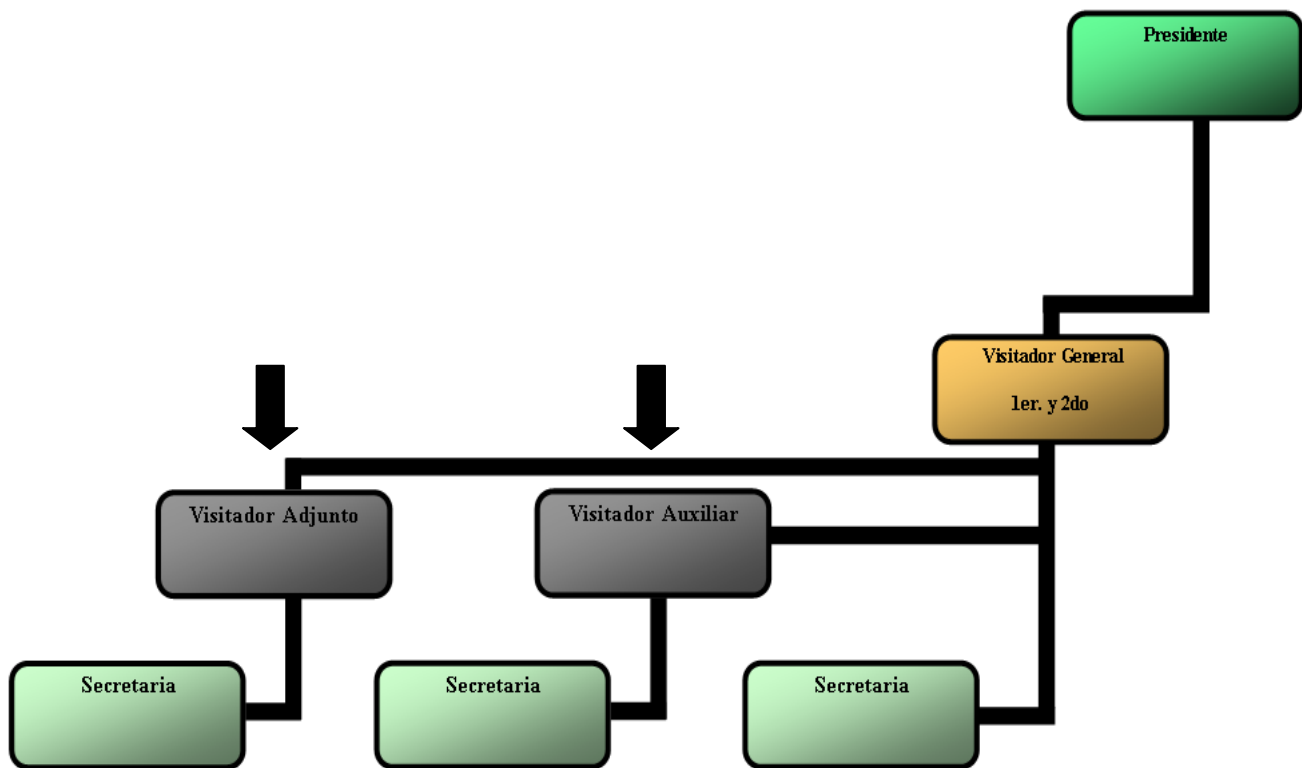
**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:**

A quien designe el Presidente de la Comisión a propuesta del Primer Visitador General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de investigar e integrar las pruebas necesarias para los expedientes de queja, así como para practicar inspecciones y diligencias relacionadas con los hechos motivo de la queja.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Acordar con el Visitador General la calificación del expediente de queja, así como, las probables violaciones a derechos humanos, y sobre las autoridades

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV -54



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

que habrán de rendir un informe y de las distintas diligencias que deban practicarse.

2. Integrar de manera suficiente con las pruebas necesarias y pertinentes el expediente de queja, así como numerarlo, rubricarlo y vaciarlo.
3. Investigar los hechos relatados por el quejoso, en particular aquellos que vigilan la violación a los derechos humanos de éste.
4. Recabar todos los datos, documentos y demás pruebas que permitan esclarecer los hechos motivo de la queja.
5. Proyectar el acuerdo de inicio, los acuerdos de archivo, de conciliación, de los documentos de no responsabilidad, y las Recomendaciones.
6. Atender con diligencia y esmero, personalmente o por cualquier medio de comunicación al quejoso, a la autoridad al servidor público o a otra persona que pudiera aportar algún dato o documento importante y pertinente para la adecuada integración del expediente de queja.
7. Calificar la petición de intervención como presunta violación de derechos humanos.
8. Reenviar a las direcciones de orientación y quejas y las especializadas y de las delegaciones las solicitudes de intervención que a su vez hayan sido enviadas a la Visitaduría General por no reunir los requisitos mínimos de la queja; por no constituir violación a derechos humanos; por incompetencia de este Organismo y por no contener los datos suficientes que permitan calificar los hechos motivo de la queja de presuntas violaciones de derechos humanos.
9. Radicar las solicitudes de intervención que turnen las direcciones de orientación y queja, las especializadas y las delegaciones que se califiquen como presuntas violaciones a derechos humanos.
10. Informar con diligencia y esmero, personalmente o por cualquier otro medio de comunicación, al quejoso el estado actual en que se encuentre el trámite de los expedientes de queja.
11. Comunicar inmediatamente a las autoridades o servidores públicos cuando haya sido admitida la instancia, la existencia de la queja para lograr una solución pronta al conflicto.
12. Notificar por correo certificado con acuse de recibo, personalmente o por cualquier otro medio al quejoso, a la autoridad o al servidor público involucrado en el expediente de queja la resolución recaída.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 55



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Solicitar informes por escrito un informe al superior jerárquico de la autoridad o servidor público señalado como presunto responsable de los derechos humanos de los quejosos a alguna otra autoridad, en colaboración.
14. Pedir a las delegaciones regionales y étnicas la práctica y desahogo de toda clase de entrevistas y pruebas.
15. Obtener pruebas documentales del quejoso, autoridades o servidores públicos, o de terceras personas sean o no parte en el expediente de queja.
16. Entrevistar a los testigos propuestos por el quejoso, o las autoridades o servidores públicos a éstos. Y a terceras personas que puedan proporcionar datos importantes y pertinentes que permita el esclarecimiento de la queja.
17. Realizar la certificación de cualquier hecho o documento importante para la integración del expediente de queja.
18. Practicar diligencias en los lugares donde se pueda obtener información relacionada con los hechos motivo de la queja.
19. Practicar inspecciones en las entidades o dependencias de los niveles de gobierno estatal o municipal en los registros, libros o expedientes y demás que se relacionen con los hechos motivo de la queja.
20. Dar vista a los quejosos con la información que rindan las autoridades o servidores públicos presuntamente responsables, siempre que sea procedente y no se trate de información reservada.
21. Levantar actas circunstanciadas con motivo de la atención brindada al quejoso, a la autoridad, servidor público terceras personas.
22. Admitir pruebas y toda clase de documentos que ofrezcan el quejoso la autoridad o servidor público presuntamente responsable y de terceras personas siempre que tengan relación con el expediente de queja.
23. Dictar medidas precautorias o cautelares necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas o reclamadas, la producción de casos de difícil reparación a los afectados.
24. Emitir acuerdos de inicio, de archivo, de inadmisibilidad, de incompetencia y en general todos los que sean necesarios para impulsar el procedimiento.
25. Requerir a los quejosos para que amplíe o modifique su queja o para que aporten datos o elementos de prueba.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 56



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

26. Declarar inadmisibile la petición de intervención por ser manifiestamente improcedente e infundada o cuando de manera ostensible la comisión no sea competente para conocer de esos hechos.
27. Conceder término a las autoridades o servidores públicos para que rindan el informe correspondiente y a los quejosos para que amplíen o modifiquen la queja.
28. Declinar la competencia cuando en un caso determinado, cuando así lo considere conveniente deba preservar la autonomía y la autoridad moral de la Institución.
29. Dar por cierto los hechos materia de la queja cuando la autoridad o servidor público no rinda el informe o cuando no aporte los elementos de convicción necesario para acreditarlo.
30. Supervisar todas las diligencias e investigaciones llevadas a cabo por los Visitadores Adjuntos o Auxiliares.
31. Negar u ordenar la reapertura de un expediente de queja.
32. Apercibir a la autoridad o servidor público señalado como presuntamente responsable en los hechos materia de la queja que en el supuesto de no rendir el informe o no aportar los elementos de prueba necesarios estos se tendrán como ciertos.
33. Ampliar los términos o plazos para la presentación de la queja, en casos excepcionales, y tratándose de violaciones graves a los derechos humanos.
34. Reducir el plazo máximo de quince días naturales que se concede a la autoridad o servidor público para que rindan su informe cuando se trate de casos urgentes.
35. Plantear la conciliación del expediente de queja a la autoridad, superior jerárquico, del servidor público señalado como responsable, como instancia previa al pronunciamiento de una Recomendación.
36. Someter a acuerdo del Presidente los proyectos de Recomendación.
37. Señalar en la Recomendación las medidas precautorias o cautelares que procedan para asegurar la protección y salvaguarda de los derechos humanos del quejoso.
38. Expedir dictamen de no responsabilidad cuando proceda.
39. Contestar las inconformidades planteados por los quejosos ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 57



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

40. Guardar la confidencialidad de la información y de la documentación que obre en los expedientes de queja en trámite.
41. Informar al Presidente de la Interposición de los recursos interpuestos ante la Comisión Nacional por los quejosos.
42. Hacer del conocimiento del Presidente la resolución que recaiga a los recursos de inconformidad que se hayan tramitado ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
43. Poner en conocimiento de la Presidencia los expedientes de queja que se remitan a la Comisión Nacional o a las de Derechos Humanos Estatales.
44. Participar a la Presidencia sobre las diligencias que sean solicitadas por las diferentes Comisiones de Derechos Humanos a ésta.
45. Actuar bajo la supervisión del Visitador General.
46. Analizar la petición expresa del quejoso sobre reapertura del expediente de queja o cuando reciba información o documentación posterior al archivo del expediente que pueda dar lugar a la reapertura del mismo.
47. Firmar los acuerdos de conclusión conjuntamente con el Visitador General.
48. Elaborar los proyectos de Recomendación y ponerlos a la consideración del Visitador General.
49. Hacer del conocimiento del Visitador General la no existencia de elementos de convicción necesarios para demostrar las violaciones de los derechos humanos o por no haberse acreditado estos.
50. Formular el documento de no responsabilidad.
51. Proyectar la conciliación en los expedientes de queja en que se reclame violaciones a los derechos humanos distintos a las violaciones a los derechos a la vida o a la integridad psíquica o a otras que se consideren especialmente graves por el número de afectados o sus posibles consecuencias.
52. Acordar la solicitud de informes, práctica de diligencias y entrevistas relacionadas con los expedientes de queja.
53. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, el presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 58



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">Visitador General	<ul style="list-style-type: none">Recibir las instrucciones sobre la realización de las actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

ÁREA O DEPARTAMENTO: Visitaduría General

JEFE INMEDIATO: Visitador adjunto o auxiliar de la primera y/o segunda visitaduría general en su caso.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 59

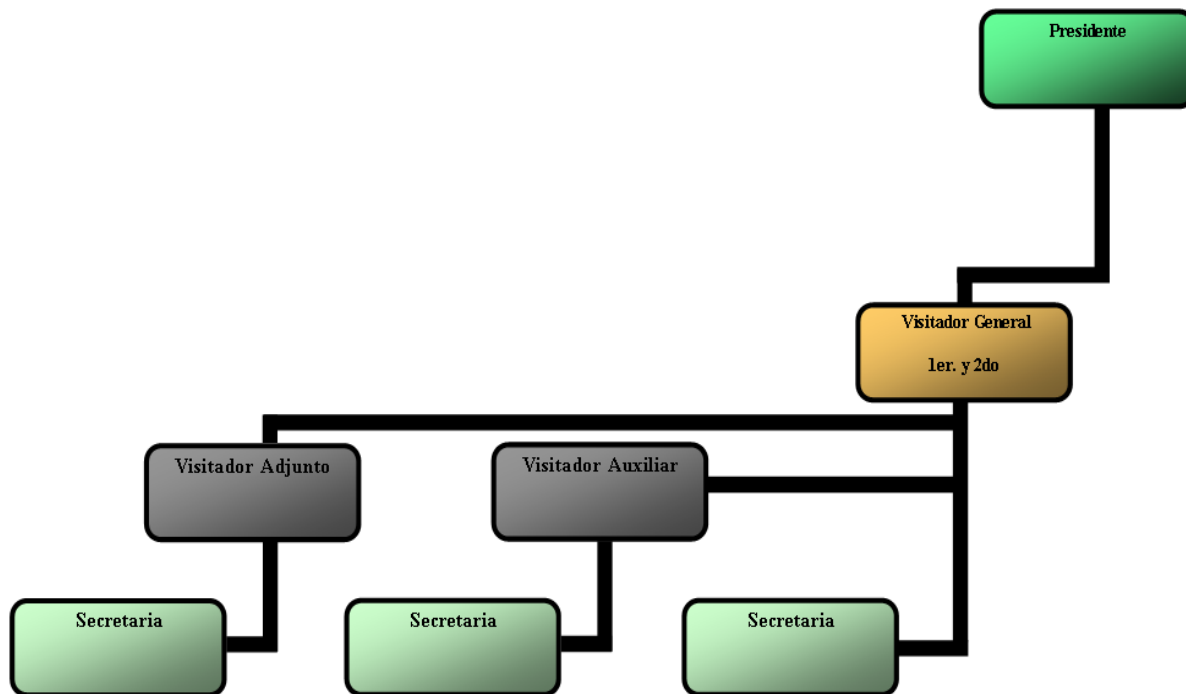
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL** A quien designe el presidente

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de dar apoyo secretarial a los visitantes adjuntos o auxiliares de las visitadurías generales que pertenecen a la CEDHV.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Recibir y firmar de recibido tanto los expedientes de queja que son turnados para su inicio al Visitador Adjunto o al Auxiliar, así como los informes que remiten las autoridades o pruebas que rinden tanto éstas como el quejoso.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 60



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. Elaborar una lista de los expedientes de queja que son asignados al Visitador Adjunto o al Auxiliar, en la que se incluye el señalamiento de la fecha de inicio y la fecha de conclusión.
3. Escribir cada uno de los acuerdos que dicta el Visitador Adjunto o el Auxiliar, al inicio o durante el trámite del expediente de queja, así como los oficios con el que se acusa recibo al quejoso o se solicita el informe a la autoridad o servidor público involucrado.
4. Agregar al expediente de queja la documentación que es remitida por la autoridad o por el quejoso.
5. Solicitar informes a la Dirección de Informática que guarden relación con algún expediente de queja.
6. Entregar en la Dirección de Conclusión de Archivo los expedientes de queja que concluyen con una Conciliación o con una Recomendación.
7. Formatear el vaciado de los expedientes de acuerdo a si estos deban concluirse con un Acuerdo de Archivo, Conciliación y Recomendación.
8. Contestar el teléfono en llamadas que son realizadas por autoridades o servidores públicos, quejosos o cualquier otra persona que guarde relación con una queja.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas.

COORDINACIÓN INTERNA

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 61



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Visitador adjunto o Auxiliar• Dirección de conclusión y archivo.• Dirección de Informática	<ul style="list-style-type: none">• Recibir las instrucciones en la realización de sus actividades• Para entregar los expedientes de queja.• Solicitar información relacionada con el expediente de queja.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva

ÁREA O DEPARTAMENTO: Secretaría Ejecutiva

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 62



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFE INMEDIATO: Presidente de la Comisión

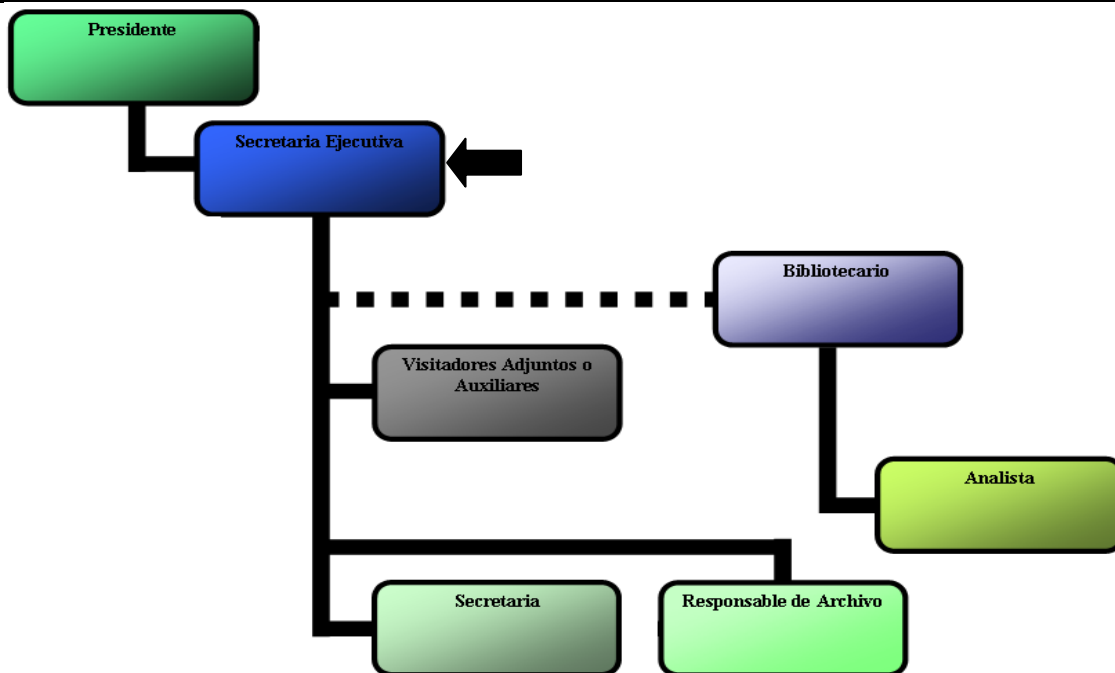
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Visitadores adjuntos o auxiliares
Secretaria

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de promover el estudio, investigación, análisis y difusión de los derechos humanos en el Estado, diseñar y ejecutar los programas preventivos y operativos en materia de derechos humanos, así como formular programas y proponer acciones en coordinación con organismos públicos o privados que impulsen el cumplimiento de los tratados y convenios internacionales en materia de derechos humanos.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

- Promover el estudio, investigación, análisis, capacitación y difusión en materia de los Derechos Humanos en el Estado;

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 63



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. Proponer al Consejo Consultivo y al presidente de la Comisión Estatal, las políticas generales que en materia de Derechos Humanos habrá de seguir la Comisión Estatal ante los organismos gubernamentales y de la sociedad civil, nacionales e internacionales;
3. Promover y fortalecer las relaciones con las organizaciones gubernamentales y de la sociedad civil en favor de los Derechos Humanos en el Estado;
4. Realizar estudios sobre los tratados y convenciones internacionales en materia de Derechos Humanos;
5. Promover la celebración de acuerdos, convenios y bases de coordinación con entidades públicas o privadas para el fortalecimiento de la cultura de respeto a los Derechos Humanos;
6. Coordinar la edición de las publicaciones que realice la Comisión Estatal;
7. Diseñar y ejecutar los programas de distribución, difusión y comercialización de las publicaciones de la Comisión Estatal;
8. Organizar el material y supervisar la elaboración y publicación del instrumento oficial de difusión de la Comisión Estatal;
9. Diseñar y ejecutar actividades orientadas a la optimización de las labores desempeñadas en la Comisión Estatal;
10. Incrementar, mantener y custodiar el acervo documental del Organismo en el centro de información bibliohemerográfico, así como coordinar estudios e investigaciones o apoyar a través de los servicios bibliotecarios con los que cuenta, a las áreas de la Comisión Estatal, investigadores, especialistas y público en general; y
11. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan así como aquellas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Organismo y por acuerdo de la presidencia.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas.

COORDINACIÓN INTERNA

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 64



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Presidencia• Direcciones• Visitadurías Generales• Delegaciones	<ul style="list-style-type: none">• Informar en cumplimiento de sus funciones.• Proponer políticas generales de derechos humanos referentes a la relación de la CEDHV frente a los organismos gubernamentales y no gubernamentales.• Coordinar actividades de capacitación y difusión.• Coordinar actividades de capacitación y difusión.• Coordinar actividades de capacitación y difusión.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Diversos organismos públicos o privados.• Organizaciones de la sociedad civil	<ul style="list-style-type: none">• Suscribir convenios y agendas de trabajo para promover los derechos humanos.• Promover los derechos humanos.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Visitador adjunto y auxiliar

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 65



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA O DEPARTAMENTO: Secretaría Ejecutiva

JEFE INMEDIATO: Secretaria Ejecutiva

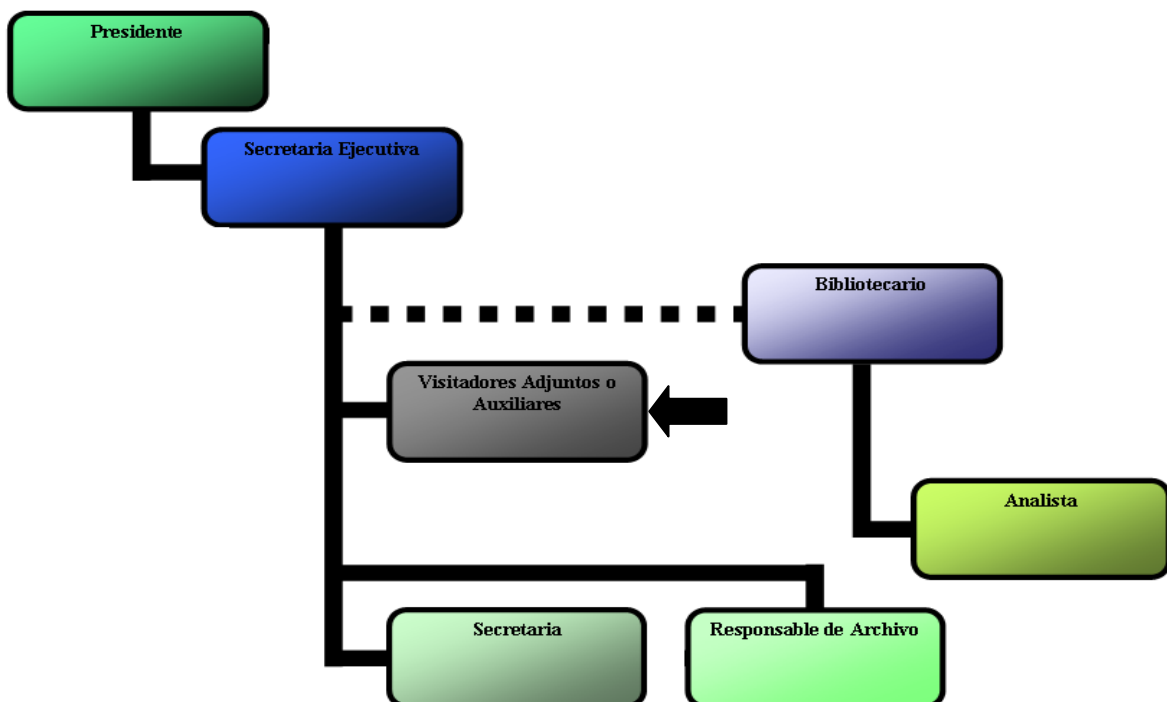
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión a
sugerencia de la Secretaria Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de diseñar y ejecutar los programas de promoción, estudio, investigación, capacitación, vinculación y divulgación de los derechos humanos dirigidos a la población veracruzana.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 66



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Realizar los proyectos de programas de capacitación, difusión, vinculación con instituciones, organizaciones de la sociedad civil y programa editorial.
2. Diseñar el cronograma de actividades de los programas y subprogramas de capacitación, difusión, editorial, de vinculación institucional, con las organizaciones de la sociedad civil y las derivadas de la firma de convenios.
3. Ejecutar los programas y subprogramas de capacitación, difusión, editorial, vinculación institucional y con organizaciones de la sociedad a través de la organización de: foros, seminarios, diplomados, mesas de trabajo, cursos, talleres, conferencias, pláticas informativas etc.
4. Realizar estudios e investigación sobre el contenido de los derechos humanos, tratados y convenciones internacionales en la materia para realizar las actividades de promoción.
5. Diseñar y ejecutar actividades de actualización en materia de derechos humanos dirigidas al personal de la CEDHV.
6. Editar los instrumentos de difusión escrita de la CEDH: Revista “*Ver tus derechos humanos*”, trípticos, folletos, poster, entre otros.
7. Plantear acciones par ala vinculación institucional y con organizaciones de la sociedad civil con el fin de ejecutar los programas y subprogramas de capacitación y difusión.
8. Registrar los datos de las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos en el estado de Veracruz.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas.

COORDINACIÓN INTERNA

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 67



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Secretaria Ejecutiva• Direcciones de la CEDHV.• Visitadurías Generales• Delegaciones regionales y étnicas.	<ul style="list-style-type: none">• Informar y recibir instrucciones en relación con las actividades propias de los programas de vinculación con OSC, editorial, capacitación y difusión.• Recibir información de sus actividades para su difusión.• Promover su participación en actividades de capacitación.• Turnar a miembros de las OSC para la atención de sus solicitudes de intervención que no se relacionen con actividades de capacitación o difusión.• Recibir información de sus actividades para su difusión.• Recibir información de sus actividades para su difusión.• Coordinar la ejecución de actividades de capacitación y difusión.

COORDINACIÓN EXTERNA

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 68



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Miembros de Organizaciones de la sociedad civil (OSC).• Autoridades y servidores públicos estatales y municipales.• Investigadores• Instituciones académicas públicas o privadas.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar cursos de capacitación y actividades de difusión• Promover su participación en los cursos de capacitación.• Recibir colaboraciones referidas al estudio e investigación en materia de derechos humanos para su publicación.• Realizar actividades de capacitación y difusión.• Recibir colaboraciones referidas al estudio e investigación en materia de derechos humanos para su publicación.

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 69



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de Archivo

ÁREA O DEPARTAMENTO: Secretaría Ejecutiva

JEFE INMEDIATO: Secretaria Ejecutiva

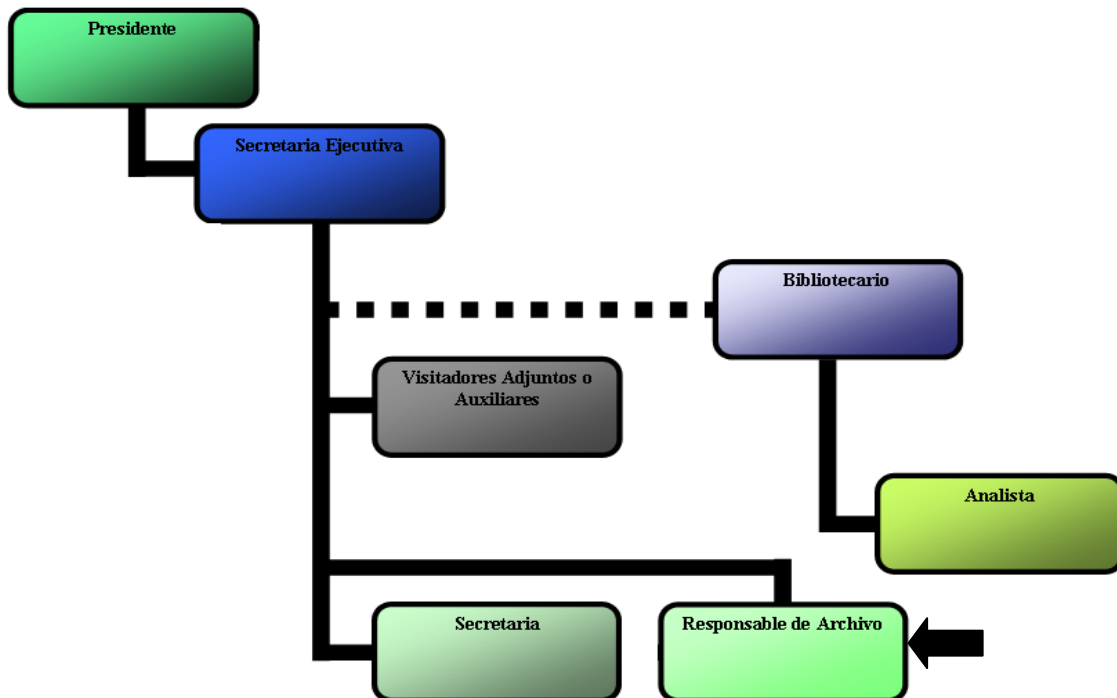
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión a
sugerencia de la Secretaria Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga preservar, custodiar y mantener el acervo documental consistente en fichas de registros y expedientes derivados de la atención a peticionarios que acudan a las áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 70



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Recepción, clasificación y acomodo de las fichas de registro y expedientes derivados de la atención a peticionarios que acuden a las áreas de la Comisión.
2. Custodiar y preservar las fichas de registro y expedientes derivados de la atención a peticionarios que acuden a las áreas de la Comisión.
3. Actualización en la base de datos el estado de conclusión del expediente o ficha de registro.
4. Control de préstamos de las fichas de registro y expedientes descritos a las áreas de atención de la Comisión.
5. Remisión al Archivo General del Estado de las fichas de registro y expedientes, con excepción de recomendaciones y conciliaciones, de tres años anteriores.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas.

COORDINACIÓN INTERNA

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 71



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Secretaría Ejecutiva• Visitadurías Generales• Direcciones de área de la CEDHV.• Dirección de Informática	<ul style="list-style-type: none">• Informar las actividades del archivo.• Recepción y préstamo de fichas de registro y expedientes.• Recepción y préstamo de fichas de registro y expedientes.• Recepción de fichas de atención, expedientes de las delegaciones y de las recomendaciones y conciliaciones.• Actualizar el estado de conclusión de las fichas de registro y expedientes.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 72



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

ÁREA O DEPARTAMENTO: Secretaría Ejecutiva

JEFE INMEDIATO: Secretaria Ejecutiva

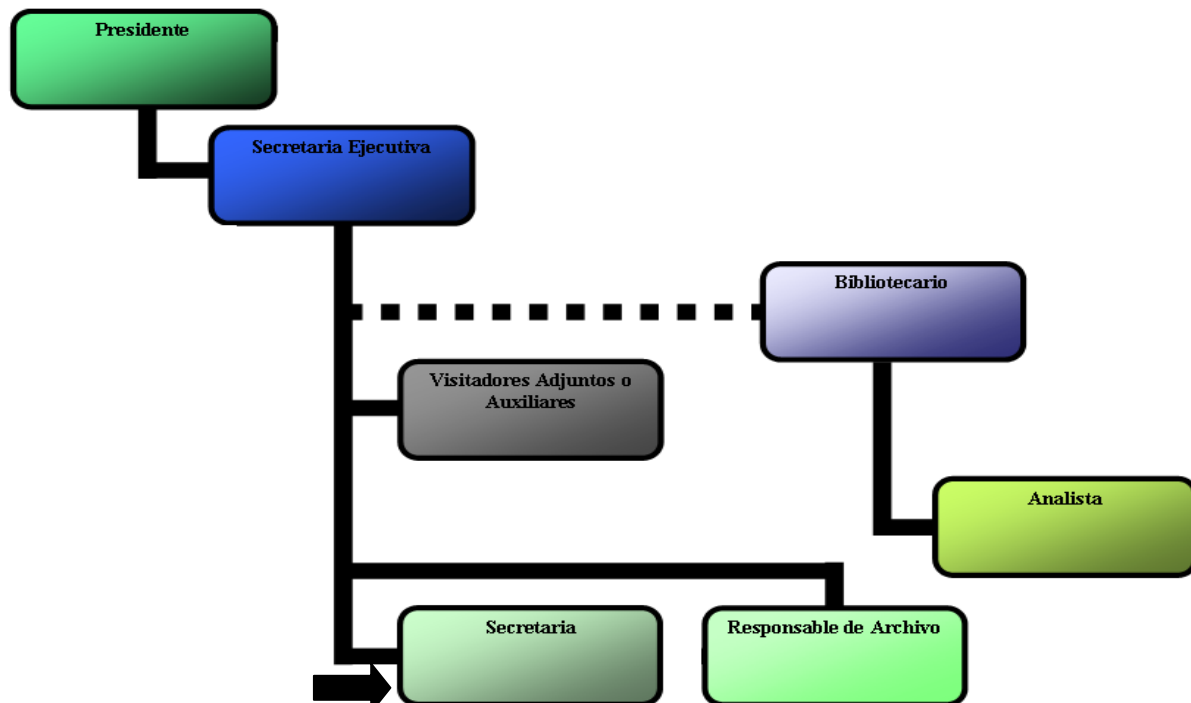
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión previo
acuerdo con la Secretaria Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de diseñar y ejecutar el plan de distribución de los instrumentos de difusión de la CEDHV, de procesar la información relativa a las actividades de promoción en las que interviene en personal de la CEDHV y dar apoyo logístico en las actividades en las que participa la secretaría ejecutiva.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 73



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Recibir y distribuir la correspondencia de la Secretaría Ejecutiva.
2. Elaborar correspondencia de la Secretaria Ejecutiva
3. Procesar los datos de las actividades de promoción de los derechos humanos de oficinas centrales, delegaciones.
4. Reportar trimestralmente las actividades de promoción de oficinas centrales, delegaciones regionales y étnicas.
5. Auxiliar a los visitadores en la elaboración de los materiales didácticos que son utilizados en las actividades de promoción.
6. Elaborar las requisiciones de bienes de consumo de la Secretaría Ejecutiva.
7. Apoyar los eventos de la Secretaría Ejecutiva.
8. Elaborar el Programa Operativo Anual
9. Ejecutar el programa de distribución de los materiales de difusión editados por la CEDHV a los destinatarios externos e interno.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 74



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Secretaria Ejecutiva• Visitador adjunto y/o auxiliar de la Secretaria ejecutiva.• Biblioteca• Áreas de la CEDHV• Delegaciones Regionales y Étnicas de la CEDHV• Dirección de Informática.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones para llevar a cabo las actividades relacionadas con el área.• Auxiliar en la realización de sus actividades.• Entregar material de difusión.• Elaborar y enviar oficios o en su caso solicitar información que requiera la Secretaría Ejecutiva.• Elaborar y enviar oficios o en su caso solicitar información que requiera la Secretaría Ejecutiva.• Solicitar apoyo técnico para actividades de difusión y capacitación realizadas por la secretaría ejecutiva.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Diversas dependencias y OSC	<ul style="list-style-type: none">• Distribución de materiales de difusión.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Bibliotecario

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 75



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA O DEPARTAMENTO: Secretaría Ejecutiva (Staff)

JEFE INMEDIATO: Ninguno

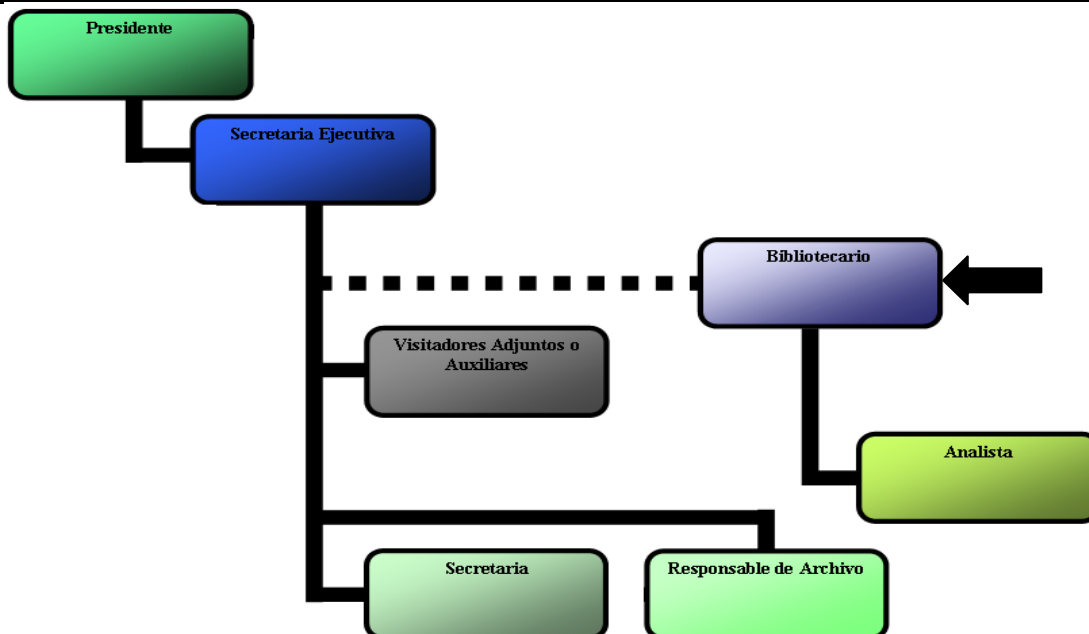
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Analista

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión previo
acuerdo con la Secretaría Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de custodiar el material bibliotecario, además proporciona apoyo tanto a la Secretaría Ejecutiva como al personal que labora dentro de la Comisión y al público en general en lo referente a información actualizada de distintos temas y tópicos relativos a los derechos humanos, a través del material bibliohemerográfico y audiovisual existente en el acervo.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 76



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Vigilar de manera permanente el uso adecuado del material bibliohemerográfico y audiovisual existente en la biblioteca.
2. Custodiar el acervo bibliohemerográfico y visual existente en la biblioteca.
3. Establecer contacto con las principales editoriales tanto nacionales como extranjeras para acrecentar el acervo bibliohemerográfico y visual.
4. Vigilar la estricta observancia en cumplimiento del reglamento de la biblioteca.
5. Atender al personal y al público en general.
6. Coordinar de manera directa el trabajo integral del área de biblioteca para que se lleven a cabo adecuadamente.
7. Vigilar que la apertura del área se realice diariamente de manera puntual dentro del horario establecido.
8. Capturar en la base de datos los materiales recibidos por la Secretaría Ejecutiva e integrar dicho material al acervo bibliohemerográfico y audiovisual.
9. Mantener en constante renovación todas las publicaciones del acervo que así lo requiera.
10. Proponer de manera permanente la implementación de nuevos y mejores sistemas de control integral.
11. Realizar las síntesis así como los informes relativos al área cuando éstos sean requeridos.
12. Elaborar todos los programas de actividades relativos al área los cuales, se llevarán a cabo a corto, mediano y largo plazo.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas.

COORDINACIÓN INTERNA

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 77



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Secretaría Ejecutiva • Dirección de Administración • Todas las áreas que integran la CEDHV.	<ul style="list-style-type: none">• Poner a su consideración toda y cada una de las actividades que día con día se realizan en el área de biblioteca.• Recibir el material enviado a biblioteca con la finalidad de ser integrado al acervo• Proporcionar todo el material necesario a fin de llevar a cabo las labores de difusión de los Derechos Humanos. • Obtener todos y cada uno de los insumos que se requieran para el óptimo funcionamiento del área así como, los servicios necesarios para la adecuada realización de las tareas propias de biblioteca a través de, su departamento de recursos materiales y servicios generales. • Proporcionar toda la información documental necesaria como apoyo para el adecuado desempeño de sus funciones.

COORDINACIÓN EXTERNA

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 78



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">Las instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales públicos y privados	<ul style="list-style-type: none">Intercambiar información relevante de distintos temas y tópicos la cual es requerida ya sea por dichas instituciones u organismos o por esta Comisión de manera indistinta
<ul style="list-style-type: none">Librerías nacionales e internacionales.	<ul style="list-style-type: none">Buscar todo el material necesario con la finalidad de mantener actualizado de manera veraz y oportuna el acervo.
<ul style="list-style-type: none">Editoriales nacionales e internacionales.	<ul style="list-style-type: none">Para tener conocimiento de manera oportuna de las ediciones más actualizadas que tengan publiquen dichas editoriales.
<ul style="list-style-type: none">Bibliotecas.	<ul style="list-style-type: none">Para trabajar de manera coordinada a fin de intercambiar información de distintos temas y tópicos.
<ul style="list-style-type: none">Público en general.	<ul style="list-style-type: none">Proporcionar de manera directa y oportuna la información que toda persona deseé consultar en el área de biblioteca.

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 79



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista

ÁREA O DEPARTAMENTO: Secretaría Ejecutiva (Staff)

JEFE INMEDIATO: Bibliotecario

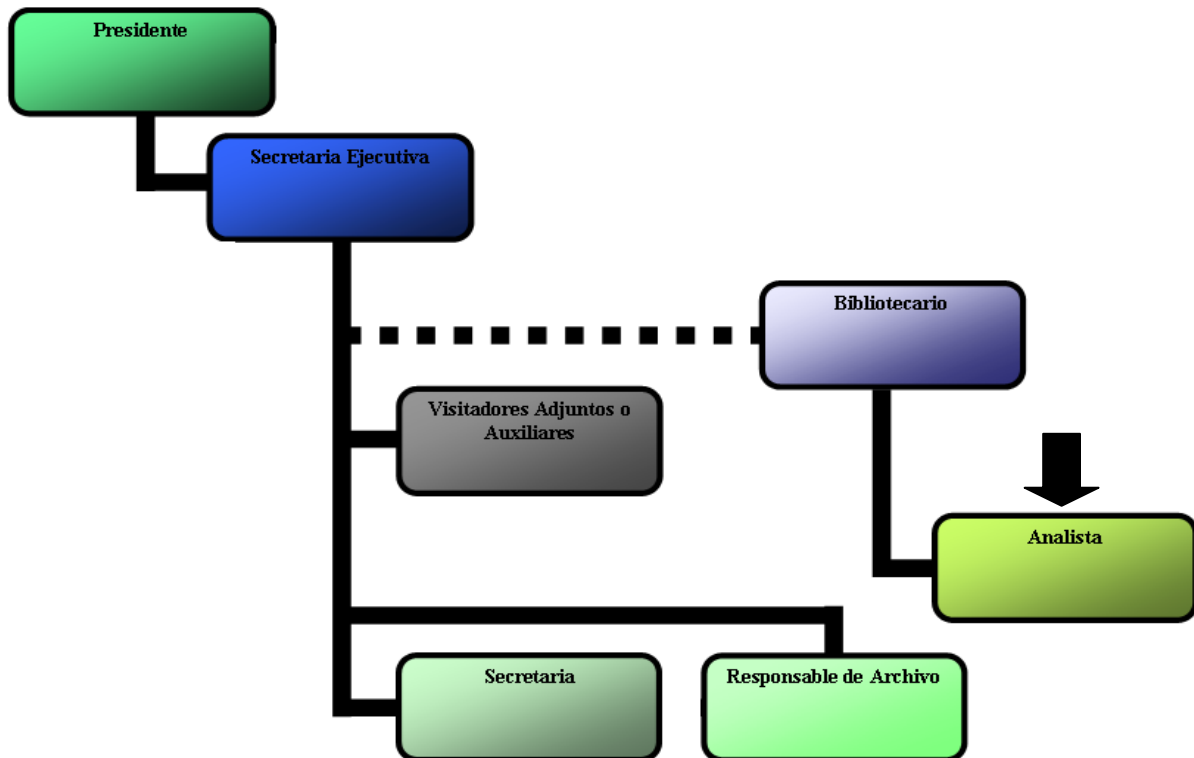
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el Presidente de la Comisión previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de proporcionar apoyo al bibliotecario en el desempeño de sus actividades.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 80



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Elaborar fichas de publicaciones periódicas.
2. Elaborar las credenciales de identificación del área de biblioteca para el personal que labora dentro del organismo.
3. Atender al personal de la Comisión y al público en general que visite el área de biblioteca.
4. Elaborar las fichas de préstamo externo del material única y exclusivamente para el personal que labora dentro de la Comisión.
5. Exhibir carteles y publicaciones en el pizarrón informativo de este organismo.
6. Elaborar oficios con acuse de recibo que correspondan al área de biblioteca.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas.

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Bibliotecario	<ul style="list-style-type: none">• Informar las actividades realizadas.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 81



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Orientación y Quejas

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Orientación y Quejas

JEFE INMEDIATO: Presidente de la Comisión

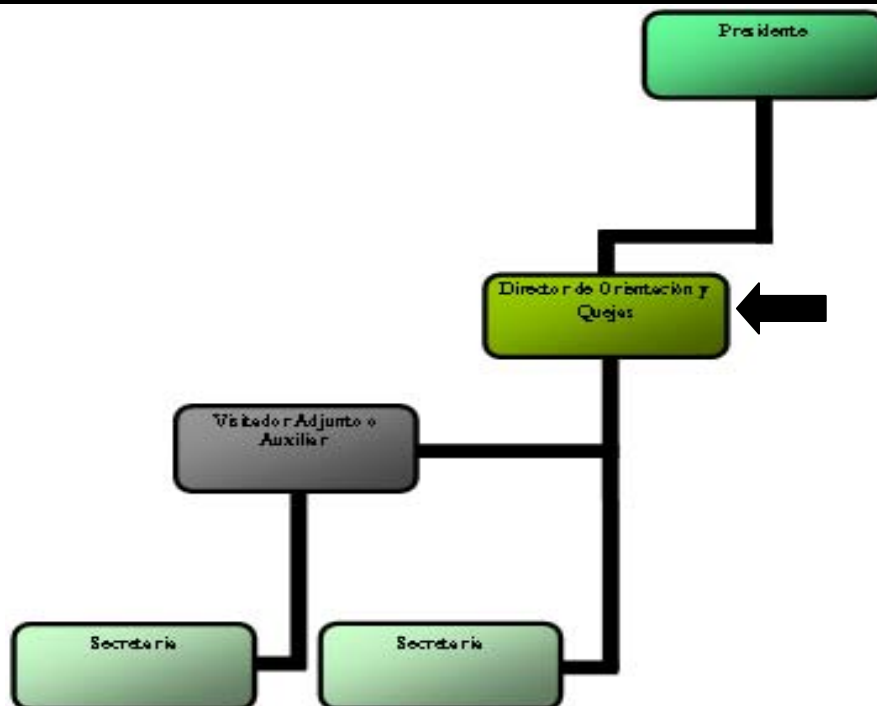
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Visitadores adjuntos o auxiliares
Secretaría

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de atender, de manera eficiente y expedita, las peticiones de intervención que realicen las personas, proporcionando la orientación jurídica, gestoría o ayuda humanitaria que soliciten, así como calificar y turnar, oportunamente, al área competente, los escritos que se presenten ante presuntas violaciones de derechos humanos.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 82



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Realizar labores de atención al público, por cualquier medio de comunicación; cuando de las quejas que directamente se presenten se desprenda fehacientemente que no se trata de violaciones a Derechos Humanos, se orientará al interesado respecto de la naturaleza de su problema y las posibles formas de solución; se le proporcionarán los datos del servidor público ante el que puede acudir, así como su domicilio y, en su caso, el número telefónico;
2. Recibir, registrar y turnar los escritos calificados como quejas por presuntas violaciones a Derechos Humanos, o asuntos diversos a las áreas que correspondan, para su análisis y conclusión;
3. Atender a las personas que se comunican telefónicamente a la Comisión Estatal, para solicitar información en materia de Derechos Humanos y a los quejosos o agraviados brindarles información sobre el curso de los escritos presentados ante este organismo, o sobre el número de expediente que le corresponde a su asunto y el nombre del visitador responsable de su tramitación;
4. Turnar a las visitadurías de procedimiento, inmediatamente después de que se hayan registrado, los escritos relacionados con presuntas violaciones a Derechos Humanos, así como la respuesta a la solicitud de informes o documentos que estén relacionados con los expedientes;
5. Asignar el número de expediente, según corresponda, y registrarlos en la base de datos respectiva;
6. Atender los escritos que reciba la Comisión Estatal y remitir la respuesta al quejoso o formular la remisión correspondiente sobre asuntos en los que se desprenda indubitablemente la ausencia de violaciones a Derechos Humanos, así como en los que se derive ostensiblemente la competencia de otras instancias;
7. Despachar toda la correspondencia concerniente a la atención de los expedientes de queja;
8. Organizar, custodiar, resguardar y administrar el archivo general de la Comisión Estatal respecto de los expedientes de queja, recursos de inconformidad, orientación directa o remisión, siempre y cuando el trámite se encuentre concluido, así como de las recomendaciones y conciliaciones cuyo seguimiento haya finalizado; y
9. Actuar como unidad receptora y ejercer las facultades que al respecto establecen la Ley, el reglamento y el manual general de organización.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 83

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • 1ra. Y 2da. Visitaduría General • Dirección de asuntos indígenas • Dirección de atención a mujeres, grupos vulnerables y víctimas • Dirección de Administración • Dirección de Informática • Dirección de Comunicación Social • Delegaciones Regionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar en cumplimiento de sus funciones y recibir las instrucciones que sean necesarias. • Turnar escritos de queja. • Turnar asuntos relacionados con grupos indígenas. • Turnar asuntos de su competencia. • Tramitar viáticos • Solicitar recursos materiales. • Asistencia sobre el manejo de equipo de computo • Registrar expedientes a trabajar en la Dirección • Reportar el turno de expedientes a otra dirección o Visitaduría • Asistir a conferencias de presa • Solicitar la práctica de diligencias

COORDINACIÓN EXTERNA

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 84



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Comisión Nacional de Derechos Humanos• Congreso del Estado de Veracruz• Entidades y Organismos Públicos Estatales y Municipales	<ul style="list-style-type: none">• Envío y recepción de quejas• Obtener información• Enviar quejas sobre resoluciones jurisdiccionales• Obtener información• Prestación de servicios a favor de los peticionarios

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 85



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Orientación y Quejas

JEFE INMEDIATO: Director de Orientación y Quejas

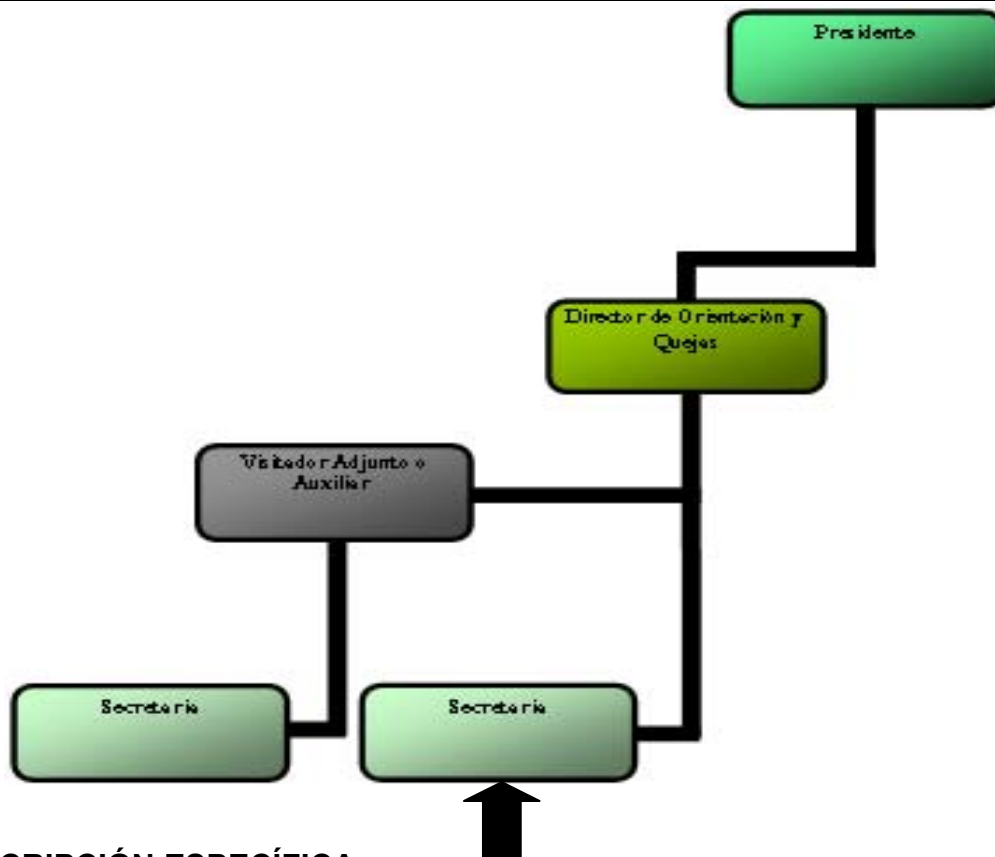
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de brindar apoyo secretarial al titular del área al cual se encuentra adscrita.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 86



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Atender las llamadas telefónicas que son realizadas al área de orientación y quejas.
2. Elaborar oficios y documentos que sean solicitados.
3. Fotocopiar los documentos que sean necesarios para la realización de las actividades.
4. Despachar la correspondencia.
5. Capturar información concernientes a los expedientes de quejas.
6. Elaborar en coordinación con el director de Orientación y Quejas el programa operativo anual que corresponda a la misma.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Director de orientación y quejas	<ul style="list-style-type: none">• Informar las actividades y recibir las instrucciones pertinentes.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 87



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Visitador adjunto o auxiliar

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Orientación y Quejas

JEFE INMEDIATO: Director de Orientación y Quejas

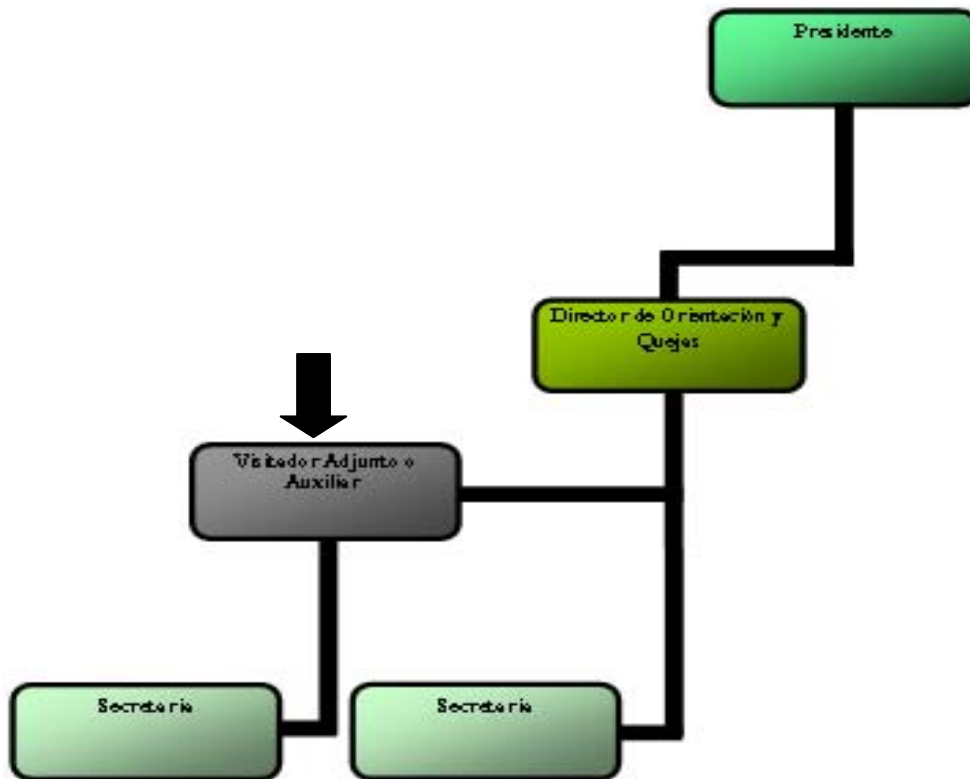
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Secretaria

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de Atender las solicitudes de queja y brindar orientación al público que así lo requiera, realizar las diligencias necesarias y turnar los expedientes a las áreas de competencia de la Comisión.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 88



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Calificar las solicitudes de intervención para la atención que proceda.
2. Iniciar de oficio la investigación de presuntas violaciones de derechos humanos.
3. Turnar a la Dirección o Visitaduría que corresponda los asuntos de su competencia.
4. Remitir a la Comisión Nacional de Derechos Humanos los escritos de queja ante presuntas violaciones de derechos humanos atribuidas a autoridades de carácter federal
5. Llevar a cabo diligencias y las investigaciones necesarias para calificar los expedientes.
6. Emitir acuerdos de inadmisión, de acumulación y de archivo.
7. Notificar a las personas los acuerdos recaídos a su escrito
8. Enviar al Consejo de la Judicatura los escritos de queja por presuntas violaciones de derechos humanos cometidos por una autoridad o servidor público del Poder Judicial del Estado, siempre que se trate de resoluciones jurisdiccionales.
9. Las demás que le sean encomendadas por el presidente.

Las funciones aquí descritas son enunciativas y no limitativas.

COORDINACIÓN INTERNA

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 89



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Director de orientación y quejas	<ul style="list-style-type: none">• Informar las actividades y recibir las instrucciones pertinentes.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 90



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Orientación y Quejas

JEFE INMEDIATO: Visitador adjunto y/o auxiliar

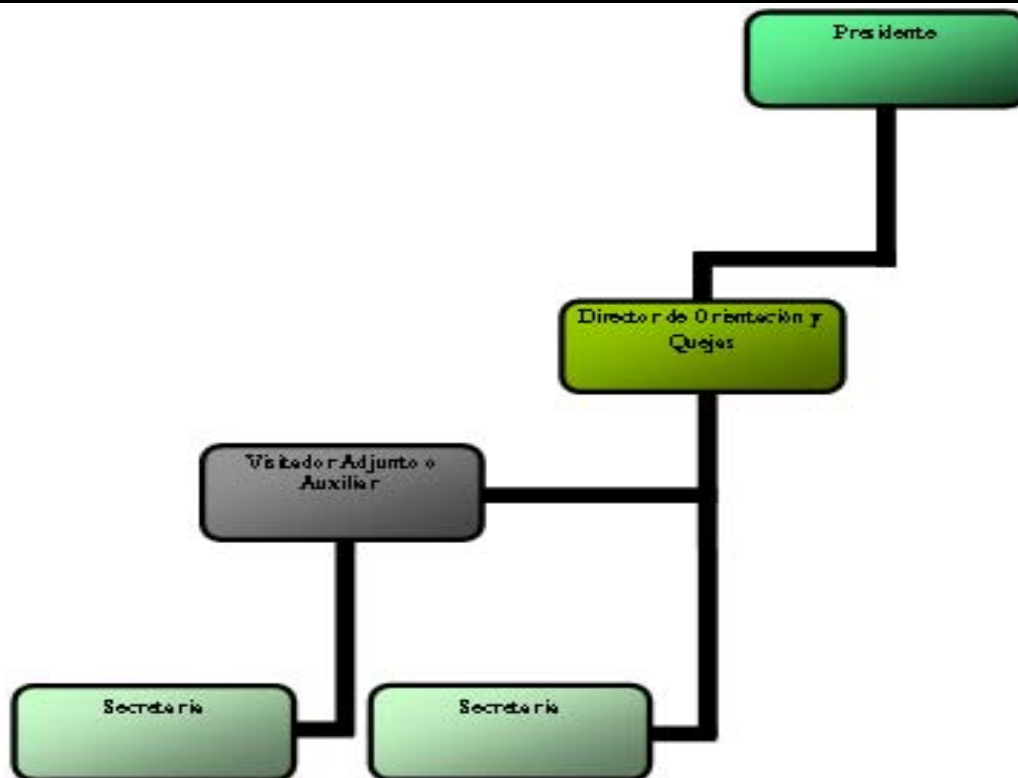
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de brindar apoyo secretarial al visitador adjunto y/o auxiliar del área en la cual se encuentra adscrita.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 91



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Atender las llamadas telefónicas que se hacen llegar al visitador adjunto y/o auxiliar.
2. Elaborar los oficios que sean solicitados.
3. Capturar la información de las diversas actividades.
4. Fotocopiar los documentos que así se ameriten para el desarrollo de las actividades del área.
5. Recibir y/o enviar correspondencia.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Visitador Adjunto y/o Auxiliar	<ul style="list-style-type: none">• Informar las actividades y recibir las instrucciones pertinentes.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 92



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Asuntos Indígenas

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Asuntos Indígenas.

JEFE INMEDIATO: Presidente de la Comisión

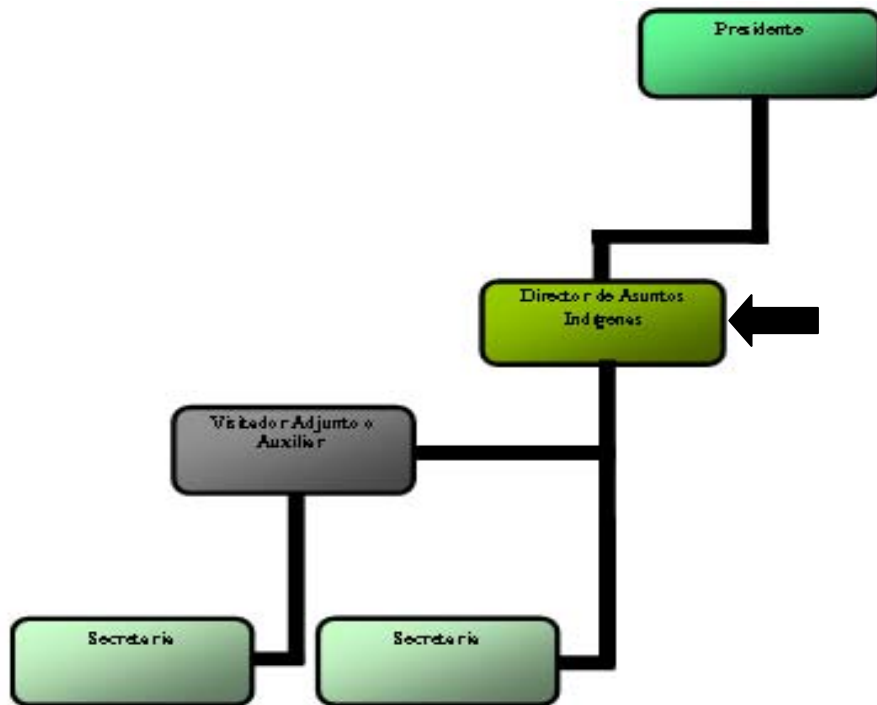
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Visitadores adjuntos o auxiliares
Secretaria

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto es encargado de atender todas las peticiones que planteen a la Comisión Estatal de Derechos Humanos y en las cuales se encuentran involucrados personas indígenas o grupos étnicos con residencia en el Estado de Veracruz, así como los de aquellos que transmiten por dicho Estado.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 93



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Conocer de todos aquellos asuntos en los que se detecte una presunta violación a los Derechos Humanos de los indígenas en el Estado de Veracruz;
2. Prestar atención y realizar los trámites necesarios de las peticiones verbales o por escrito, formuladas por los indígenas internos en los centros de readaptación social o de internación en el Estado; en coordinación con el área encargada de los asuntos penitenciarios,
3. Desarrollar y vigilar los programas de la Comisión Estatal, relacionados con la atención a los indígenas en particular o a grupos étnicos indígenas;
4. Coordinar con las delegaciones regionales y étnicas, las actividades que se consideren necesarias para ofrecer la mejor atención e información, en su propia lengua, a las comunidades indígenas, con la finalidad de crear una verdadera cultura de Derechos Humanos;
5. Conocer, investigar, formular propuestas y desarrollar programas que den solución a los asuntos que se planteen en los que se encuentren involucrados indígenas; y
6. Formular los estudios y propuestas que tiendan a mejorar la situación de los indígenas, en todos los asuntos de su competencia.

COORDINACIÓN INTERNA

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 94



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Presidencia• Visitadurías Generales• Dirección de Administración• Dirección de Orientación y Quejas• Dirección de Atención a Mujeres, Grupos Vulnerables y Víctimas.• Delegaciones Étnicas.	<ul style="list-style-type: none">• Informar en cumplimiento de sus funciones y recibir las instrucciones que sean necesarias.• Turnar escritos calificados por su competencia• Tramitar viáticos.• Remitir expedientes para su calificación.• Remitir expedientes para su calificación.• Apoyo en la práctica de diligencia.• Coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Dependencias, Entidades Municipales y/o Estatales, Organismos Autónomos	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar informes previos sobre alguna solicitud de intervención• Gestionar algún trámite de una solicitud de intervención.• Remitir las solicitudes de intervención para su atención de acuerdo a sus facultades.

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 95



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Asuntos Indígenas.

JEFE INMEDIATO: Director de Asuntos Indígenas.

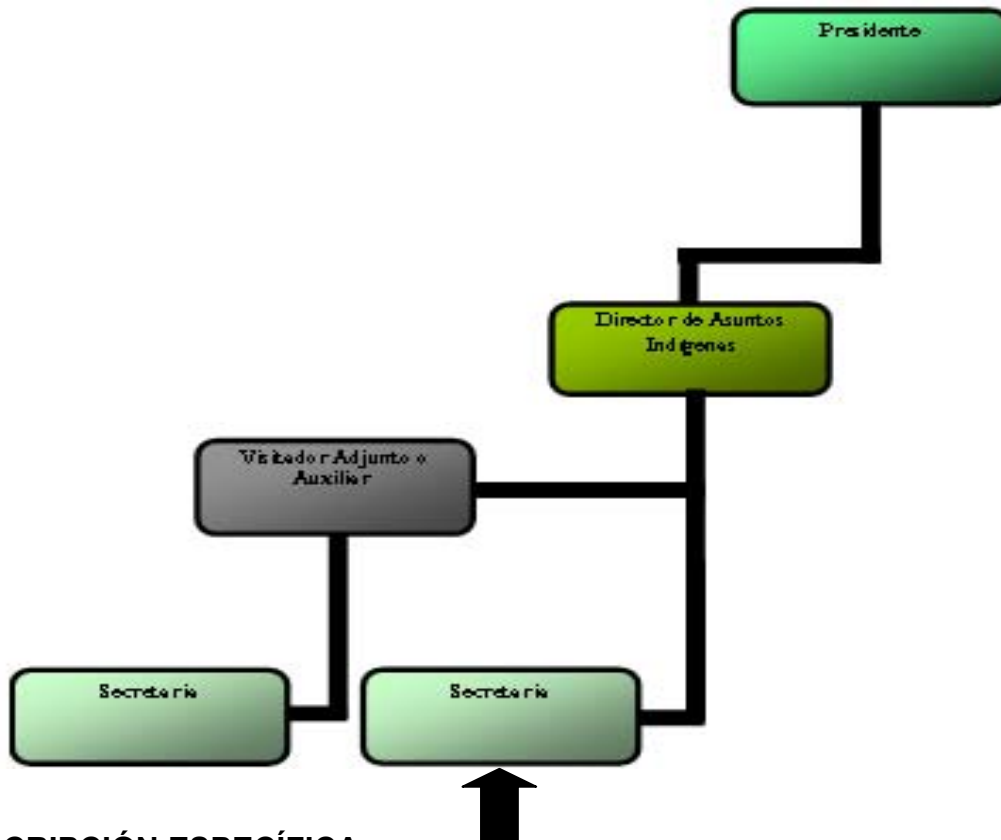
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto es encargado de brindar apoyo secretarial al titular del área a la cual esta adscrita.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 96



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Elaborar los acuerdos de archivo.
2. Atender a los quejosos que solicitan ayuda.
3. Atender llamadas telefónicas que son dirigidas al área de atención a indígenas.
4. Orientar a los promoventes que solicitan la intervención de la Dirección por cualquier medio de comunicación.
5. Solicitar informes a las autoridades competentes.
6. Integrar los expedientes de la Dirección.
7. Proporcionar información a los quejosos sobre el estado que guarda su solicitud de intervención.
8. Proporcionar la CURP de las personas que así lo soliciten.
9. Elaborar presentaciones en power point sobre las distintas actividades que realiza el área de atención a Indígenas.
10. Elaborar en coordinación con el director de asuntos indígenas el programa operativo anual que corresponda al área.
11. Despachar correspondencia.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas.

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Director de Asuntos Indígenas	<ul style="list-style-type: none">• Informar en cumplimiento de sus funciones y recibir las instrucciones que sean necesarias.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 97



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Visitador Auxiliar y/o Adjunto

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Asuntos Indígenas.

JEFE INMEDIATO: Director de Asuntos Indígenas.

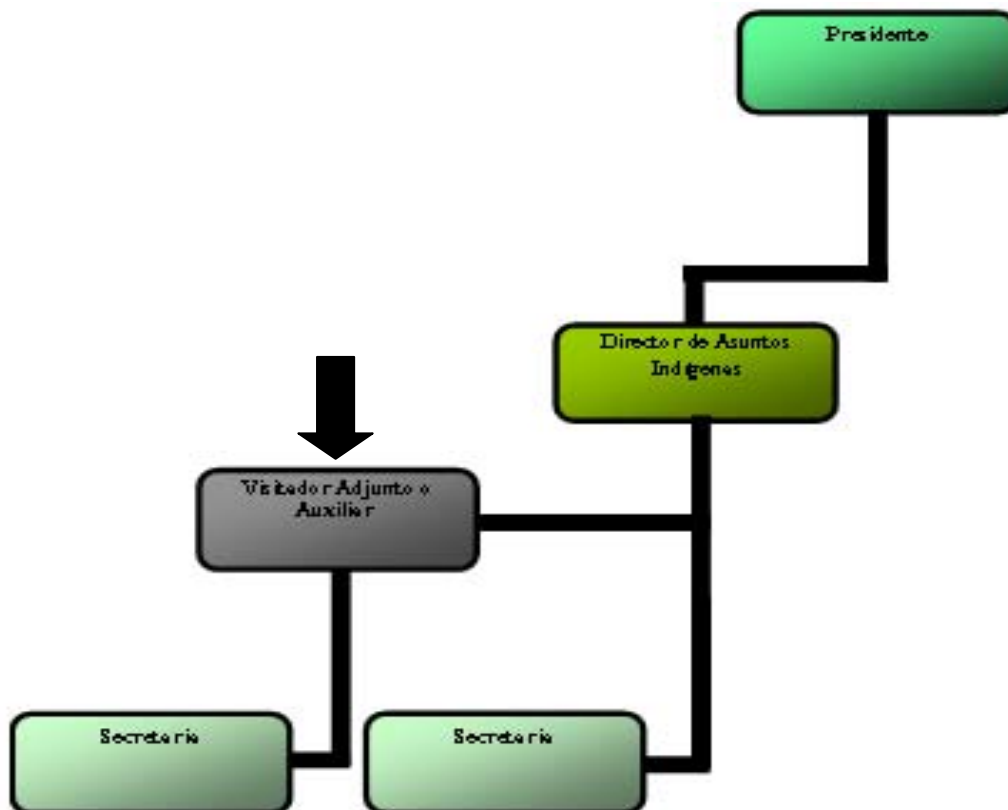
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Secretaria

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto es encargado de realizar programas de atención a comunidades indígenas, practicar diligencias y realizar trámites de las solicitudes de intervención hechas por Indígenas.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 98



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Atender los asuntos planteados a la Comisión hechas por las personas indígenas o que pertenecen a algún grupo étnico.
2. Realizar los trámites necesarios para integrar las solicitudes de intervención formuladas por los indígenas.
3. Desarrollar los programas relacionados con la atención a los indígenas que se encuentran o están de paso en el territorio del Estado de Veracruz, coordinándose con las delegaciones étnicas de la Comisión, para mejorar la situación de los indígenas.
4. Llevar a cabo las visitas a las comunidades étnicas en el territorio del estado de Veracruz, coordinándose con las delegaciones étnicas de la Comisión.
5. Turnar a las Visitadurías los escritos de queja donde se detecten una presunta violación a derechos humanos.
6. Gestionar ante los órganos o instituciones públicas a la atención a las solicitudes de intervención presentadas ante este organismo estatal.
7. Solicitar informes previos a las autoridades estatales o municipales para la calificación de las solicitudes de intervención.
8. Llevar a cabo diligencias en los expedientes que se tramitan en la Dirección.
9. Instruir a los Delegados Regionales o Étnicos lleven a cabo la realización de una diligencia.
10. Colaborar con las actividades de difusión y divulgación de los derechos humanos en las comunidades indígenas.
11. Vigilar el cumplimiento de los programas implementados por la Comisión de Derechos Humanos donde estén involucrados étnicos.
12. Turnar a las autoridades las solicitudes de intervención de los promoventes para llevar a cabo la gestaría respectiva en el ámbito de sus atribuciones.
13. Atender las peticiones que los internos indígenas hagan a la Comisión.
14. Apoyar en las visitas que se lleven a cabo en el centro de readaptación social.
15. Iniciar quejas de parte o de oficio.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 99



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Director de Asuntos Indígenas	<ul style="list-style-type: none">• Informar en cumplimiento de sus funciones y recibir las instrucciones que sean necesarias.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Las diferentes autoridades estatales y municipales.	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar las solicitudes de intervención.

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 100

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Asuntos Indígenas.

JEFE INMEDIATO: Visitador Adjunto y/o Auxiliar

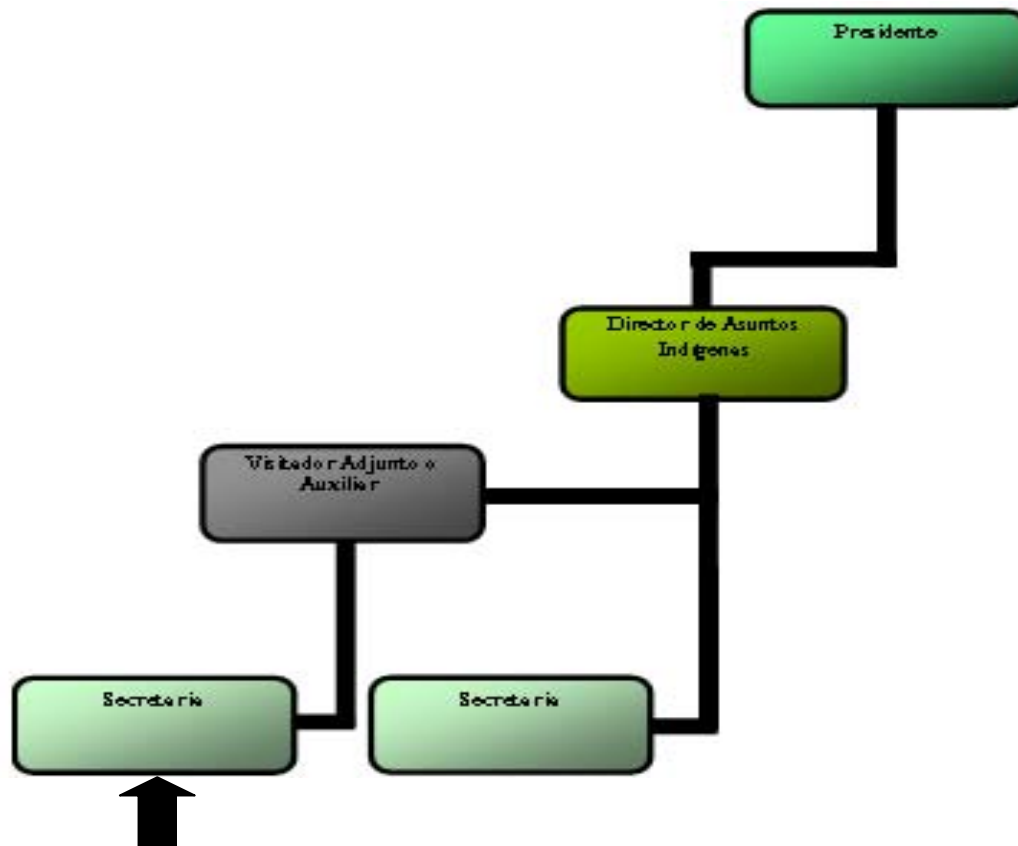
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto es encargado de brindar apoyo secretarial al visitador adjunto y/o auxiliar del área a la cual se encuentra adscrita.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL





COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Atender las llamadas telefónicas dirigidas al visitador adjunto y/o auxiliar.
2. Elaborar los oficios que sean solicitados por el visitador adjunto y/o auxiliar.
3. Capturar la información referentes a las diversas actividades.
4. Revisar diariamente la correspondencia.
5. Atender a los quejosos que soliciten ayuda.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Visitador adjunto y/o auxiliar	<ul style="list-style-type: none">• Informar en cumplimiento de sus funciones y recibir las instrucciones que sean necesarias.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 102



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Atención a Mujeres, Grupos Vulnerables y Víctimas.

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Atención a Mujeres, Grupos Vulnerables y Víctimas.

JEFE INMEDIATO: Presidente de la Comisión

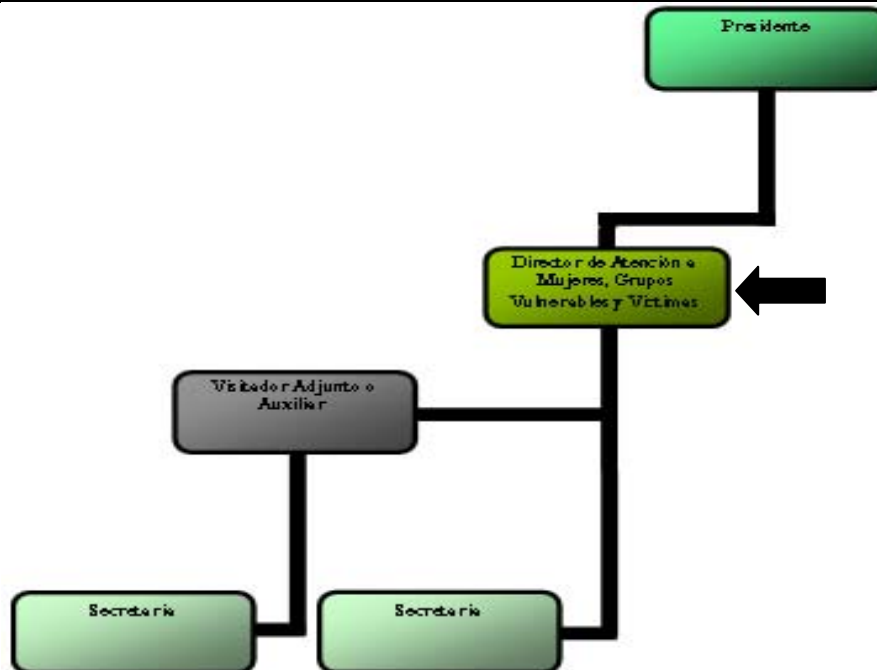
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Visitadores adjuntos o auxiliares
Secretaría

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de vigilar la observancia y el respeto de los derechos humanos de las mujeres, grupos vulnerables y víctimas, mediante la atención personal, por cualquier medio de comunicación o de oficio, con el apoyo del personal adscrito a la Dirección.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 103



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Desarrollar y actualizar el catalogo de los grupos de personas que se consideren como las mas vulnerables en sus Derechos Humanos;
2. Recibir, registrar y tramitar los escritos de queja o asuntos que se planteen ante este Organismo, en aquellos casos en que se involucren menores edad, adultos mayores, y en general cualquier grupo que sea considerado como vulnerable;
3. Apoyar, asesorar o gestionar a las personas cuyas características especiales requieran ayuda de tipo humanitario, ya sea por no poder realizar un trámite ante otras instituciones u organismos tanto públicos como privados; así como requerir de recursos, en dinero o en especie, para remediar necesidades urgentes, prioritarias o apremiantes, siempre previo análisis y evaluación por parte del personal de la propia Comisión Estatal. La ayuda humanitaria está dirigida principalmente a la atención de personas desprotegidas, que por cualquier condición sean mas susceptibles de ser vulnerables en sus Derechos Humanos;
4. Brindar asesoría y apoyo psicológico a las personas que así lo determine el personal especializado para ello, sobre todo tratándose de víctimas que sufren de violencia intrafamiliar;
5. Conocer de todos aquellos asuntos en los que se detecte una presunta violación a los Derechos Humanos de los grupos vulnerables en el Estado de Veracruz;
6. Brindar atención a las victimas del delito que se presenten a esta Comisión Estatal, y si es el caso, canalizar al área correspondiente;
7. Iniciar de oficio, previo acuerdo con la presidencia, el expediente de queja en aquellos casos en que se vean involucrados cualquier grupo vulnerable, cuando los hechos, por su gravedad, puedan ser considerados violaciones graves y de lesa humanidad;
8. Supervisar de oficio, en coordinación con el área encargada en materia penitenciaria, la observancia de los Derechos Humanos en los centros de reclusión en el Estado en donde haya personas con capacidad mental diferente y adultos mayores, supervisando también, los centros de reclusión de menores infractores o juvenil;
9. Supervisar de oficio la observancia de los Derechos Humanos en los procesos penales de las personas que se encuentran internas en los centros de readaptación social del Estado de Veracruz, que padezcan de

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 104



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

sus facultades mentales, gestionando, cuando se requiera, su atención médica ante las autoridades correspondientes; y

10. Conocer, investigar, formular propuestas y desarrollar programas que den solución a los asuntos que se planteen en los que se encuentren involucradas personas de los grupos vulnerables.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 105



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Presidencia• 1ra. Y 2da. Visitaduría General• Secretaria Ejecutiva• Dirección de Orientación y Quejas• Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none">• Informar en cumplimiento de sus funciones y recibir las instrucciones que sean necesarias.• Realizar valoraciones sobre posible maltrato psicológico a los peticionarios por autoridades o servidores públicos.• Elaborar programas de difusión de los derechos humanos.• Atender a los peticionarios que requieran atención psicológica.• Solicitar el traslado de Viáticos.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Instituciones y entidades estatales y municipales	<ul style="list-style-type: none">• Realizar gestorías y orientar a favor de los peticionarios.• Solicitar información.• Realizar actividades relacionadas con las mujeres, grupos vulnerables y víctimas.

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 106



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Atención a Mujeres, Grupos Vulnerables y Víctimas.

JEFE INMEDIATO: Director de Atención a Mujeres, Grupos Vulnerables y Víctimas.

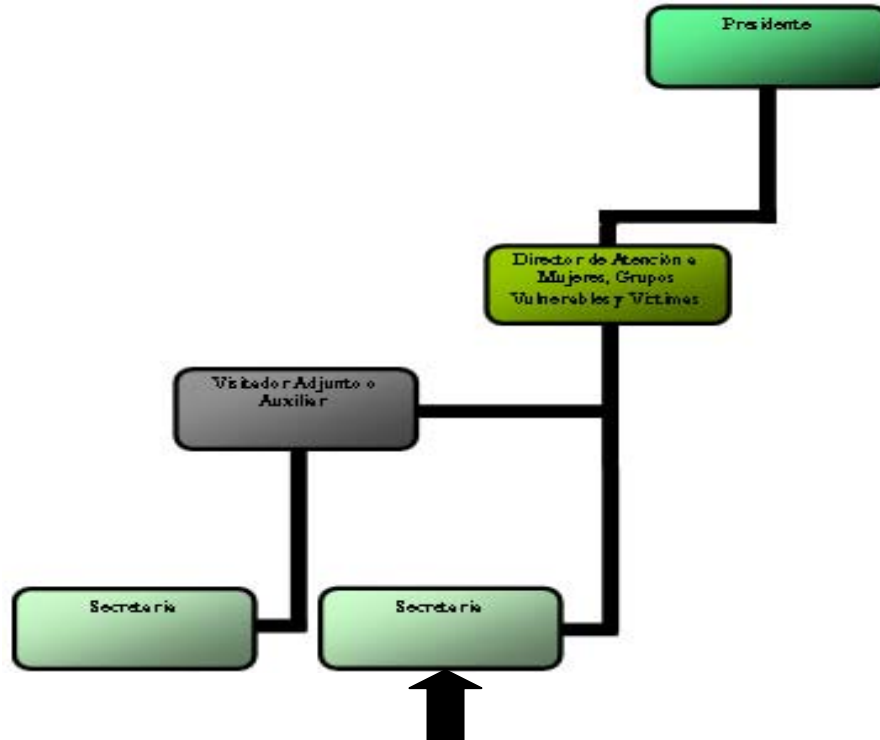
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de brindar apoyo secretarial al titular del área a la cual esta adscrita.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 107

Funciones específicas:

1. Atender personal, telefónicamente y por cualquier otro medio.
2. Llevar el control del material de papelería.
3. Llevar el control de los expedientes.
4. Elaborar acuerdos de inicio, de conclusión y para turnar expedientes.
5. Elaborar oficios de canalización, orientación o gestoría.
6. Realización del oficio de acuse de recibo a los peticionarios.
7. Elaborar el acuse de recibo del servicio postal mexicano de la correspondencia despachada.
8. Entregar a oficialía de partes la relación y correspondencia que se envía regularmente.
9. Recibir correspondencia registrada en oficialía de partes y expedientes turnados por otras áreas de la Comisión.
10. Dar de alta en la Dirección de Informática los expedientes radicados o turnados a la Dirección de Atención a Mujeres, Grupos Vulnerables y Víctimas.
11. Registrar en la base de datos de la Dirección los expedientes radicados.
12. Apuntar en el libro de control de expedientes, aquellos que sean radicados en esta Dirección.
13. Llevar el control del archivo interno de la dirección.
14. Realizar las requisiciones de material de oficina y papelería.
15. Distribuir el material de oficina y papelería en la dirección.
16. Solicitar a la recepción las fichas de registro de expedientes.
17. Fotocopiar los expedientes y/o documentos.
18. Distribuir los oficios relacionados con viáticos, solicitud de vehículo y material de difusión en las respectivas áreas de la dirección de administración.



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

19. Elaborar en coordinación con el director del área el programa operativo anual que corresponda a la misma.

20. Entregar expedientes concluidos al archivo.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas.

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Director de Atención a Mujeres, Grupos Vulnerables y Víctimas.	<ul style="list-style-type: none">• Informar en cumplimiento de sus funciones y recibir las instrucciones que sean necesarias.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 109



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Visitador auxiliar y/o adjunto

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Atención a Mujeres, Grupos Vulnerables y Víctimas.

JEFE INMEDIATO: Director de Atención a Mujeres, Grupos Vulnerables y Víctimas.

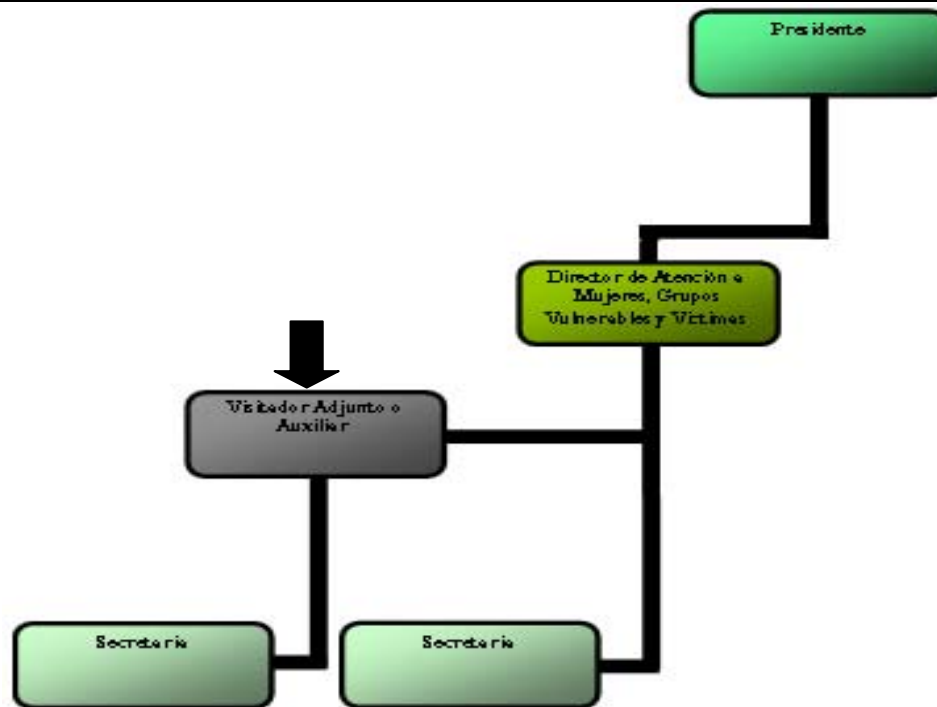
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Secretaria

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga brindar apoyo psicológico a mujeres, grupos vulnerables y víctimas de maltrato y gestionar solicitudes de los peticionarios ante las autoridades competentes.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 110



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Proporcionar atención psicológica a las mujeres, grupos vulnerables y víctimas que lo requieran.
2. Valorar las secuelas o signos de maltrato emocional o psicológico en los casos de los peticionarios que han sido víctimas de malos tratos, por parte de autoridades o servidores públicos.
3. Medir las características psicológicas de los peticionarios, mediante la aplicación de pruebas psicológicas, entrevistas y otras formas de recopilar información.
4. Canalizar a las personas que requieran atención psicológica específica o psiquiátrica con instituciones especializadas.
5. Realizar programas de difusión de los derechos humanos, que contengan técnicas y actividades de aprendizaje.
6. Atender personal, telefónicamente y por cualquier otro medio a los peticionarios.
7. Utilizar fichas de registro de expedientes para los asuntos relacionados con los peticionarios.
8. Valorar si los peticionarios requieren atención especializada.
9. Proporcionar atención psicológica primaria a los peticionarios que se encuentren afectados mental, afectiva y emocionalmente.
10. Informar al peticionario, a un familiar o a un conocido de su confianza la necesidad de recibir atención especializada.
11. Gestionar la solicitud del peticionario ante la autoridad correspondiente.
12. Proporcionar apoyo inmediato en situaciones de crisis emocional.
13. Aplicar pruebas psicológicas, cuestionarios y entrevistas a los peticionarios, en los casos en que sea necesario.
14. Practicar visitas e inspecciones programadas por la dirección, así como las que indique el Presidente del organismo.
15. Entrevistar a las personas que presumiblemente fueron violentadas en sus derechos humanos.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 111



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

16. Entrevistar a los testigos presenciales de los hechos, motivo de la investigación.
17. Realizar diligencias de inspección ocular, auditivas y de identificación, cuando el caso lo amerite.
18. Elaboración de actas circunstanciadas para hacer constar la información obtenida en las diligencias.
19. Elaborar reportes de atención psicológica.
20. Asignar los expedientes la clave de conclusión correspondiente.
21. Informar mensualmente a la dirección las actividades realizadas.
22. Solicitar al auxiliar administrativo los oficios de canalización, orientación y gestoría y los expedientes concluidos al archivo.
23. Orientar al personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos sobre las características relacionadas con los trastornos mentales, para los casos en que sea necesaria tal información.
24. Solicitar oportunamente los viáticos y el vehículo en el que se realizará el traslado.
25. Realizar llamadas telefónicas a dependencias gubernamentales para obtener información sobre los trámites que se deben hacer para obtener sus servicios.
26. Apoyar a la Secretaria Ejecutiva en las labores de promoción de derechos humanos.
27. Realizar programas de visitas a diferentes instituciones asistenciales y de salud, cuyos internos sean mujeres, grupos vulnerables y víctimas.
28. Realizar proyectos y programas para la Dirección.
29. Ejecutar los programas de la dirección.
30. Atender las solicitudes de intervención formuladas por mujeres, grupos vulnerables y víctimas, de manera personal o por cualquier otro medio de comunicación.
31. Proporcionar orientación jurídica, gestoría y ayuda humanitaria a las mujeres, grupos vulnerables y víctimas.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 112



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

32. Realizar las investigaciones necesarias para integrar los expedientes radicados en la Dirección.
33. Realizar el acuerdo correspondiente para turnar expedientes en los que se desprenda probable violación a derechos humanos a la Visitaduría de Procedimientos que corresponda.
34. Apoyar a la Secretaria Ejecutiva en las labores de promoción de derechos humanos.
35. Levantar el escrito de queja, cuando el caso así lo amerite.
36. Solicitar el certificado médico de lesiones al médico adscrito a la Comisión, cuando el caso así lo amerite.
37. Solicitar valoración del psicólogo adscrito a la Dirección, en los casos de maltrato psicológico.
38. Realizar dictados al auxiliar administrativo para elaborar el acuerdo de inicio del expediente radicado en la dirección, el oficio de acuse de recibo para el peticionario y la solicitud de informes previos a las autoridades.
39. Atender personal, telefónicamente y por cualquier otro medio a los peticionarios.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 113



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Director de Atención a Mujeres, Grupos Vulnerables y Víctimas.• Secretaria Ejecutiva• Dirección de Comunicación Social• Dirección de Administración• Dirección de Informática	<ul style="list-style-type: none">• Informar en cumplimiento de sus funciones y recibir las instrucciones que sean necesarias.• Coordinar actividades de difusión• Reportar personas desaparecidas, acordar y proporcionar entrevistas.• Solicitar viáticos y materiales para la realización de las actividades.• Apoyar en el manejo de software.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Ninguno	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 114



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Atención a Mujeres, Grupos Vulnerables y Víctimas.

JEFE INMEDIATO: Visitador Auxiliar y/o Adjunto.

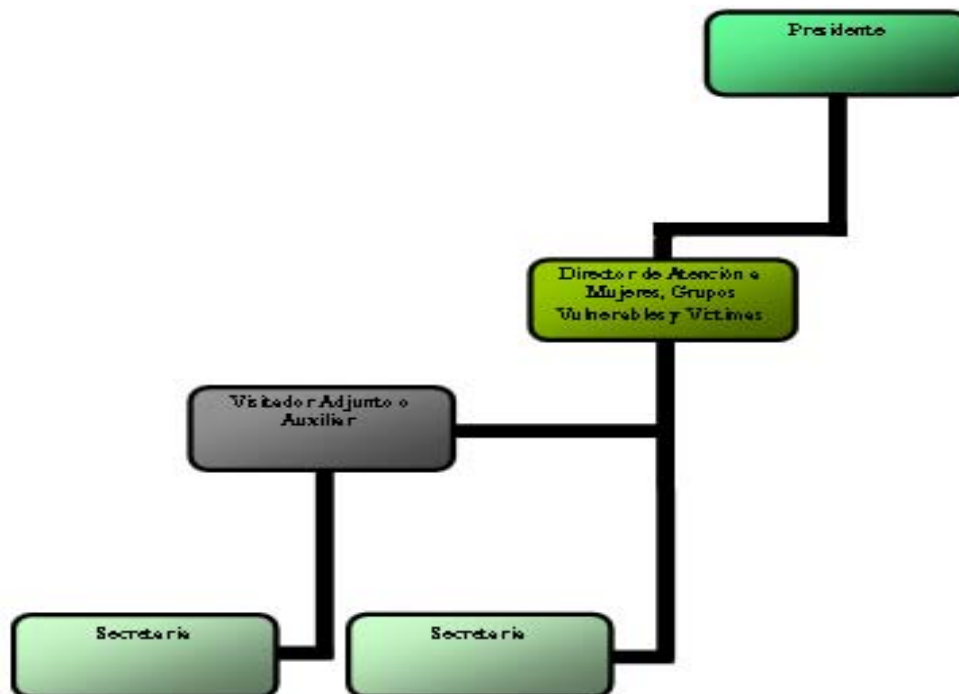
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga brindar apoyo secretarial al visitador auxiliar y/o adjunto del área a la cual esta adscrita.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 115



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Atender las llamadas telefónicas que sean dirigidas al visitador auxiliar y/o adjunto.
2. Elaborar oficios y/o documentos que sean solicitados.
3. Manejar la correspondencia.
4. Fotocopiar los expedientes y/o documentos.
5. Solicitar al archivo los expedientes que sean necesarios para el desempeño de las actividades.
6. Llevar un control de los expedientes.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas.

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Visitador adjunto y/o auxiliar del área a la cual esta adscrita.	<ul style="list-style-type: none">• Informar en cumplimiento de sus funciones y recibir las instrucciones que sean necesarias.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 116



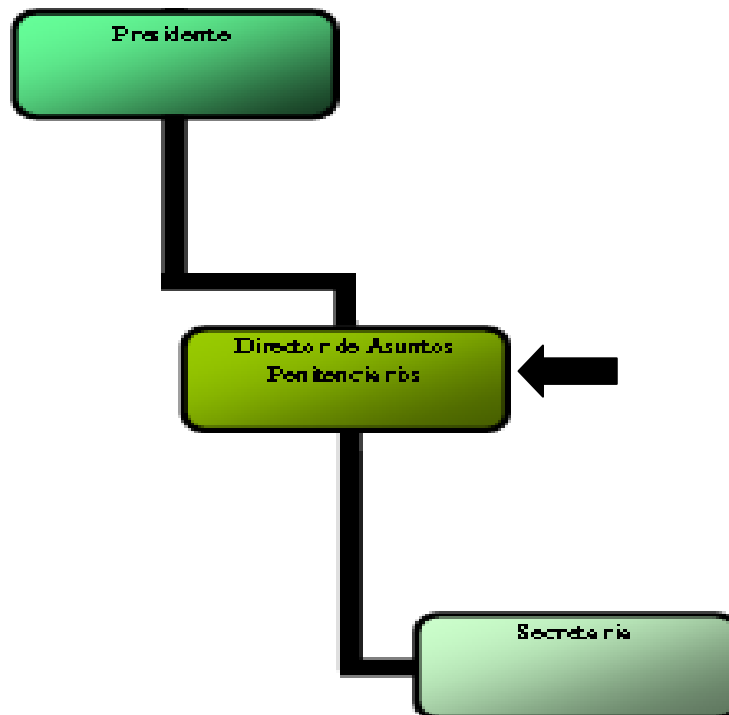
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- NOMBRE DEL PUESTO:** Director Asuntos Penitenciarios
- ÁREA O DEPARTAMENTO:** Dirección de Asuntos Penitenciarios
- JEFE INMEDIATO:** Presidente de la Comisión
- SUBORDINADOS INMEDIATOS:** Secretaria
- SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de esta puesto se encarga de elaborar programas de atención penitenciaria, atender, orientar y coordinar visitas a la población interna en los centros de reclusión que forman el sistema penitenciario estatal y su equivalente en los municipios.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 117



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Elaborar el programa de atención penitenciaria, con el fin de realizar periódicamente visitas a las diferentes instalaciones que forman el sistema penitenciario estatal y su equivalente en los municipios;
2. Atender y orientar a la población interna en los centros de reclusión, así como a los familiares de los internos;
3. Coordinar con el área respectiva las visitas de los centros de reclusión destinados para mujeres, menores de edad, juveniles o indígenas;
4. Promover la práctica por parte de las autoridades estatales y municipales, de los principios para la protección de todas las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión y los principios básicos para el tratamiento de los reclusos adoptados por la República;
5. Presentar ante el presidente de la Comisión Estatal, los estudios y propuestas tendientes al mejoramiento del sistema penitenciario estatal y el sistema legal que los rige; y
6. Supervisar el respeto de los Derechos Humanos de los internos en los centros de internamiento y readaptación Social del Estado de Veracruz, sin necesidad de que medie queja alguna.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 118



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Presidencia• Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none">• Presentar los estudios y propuestas tendientes al mejoramiento del sistema penitenciario estatal y el sistema legal que los rige.• Para recibir los viáticos necesarios en el desempeño de sus funciones.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Penitenciarias Estatales y Municipales.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar orientación a los presos.

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 119



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Asuntos Penitenciarios

JEFE INMEDIATO: Director de Asuntos Penitenciarios

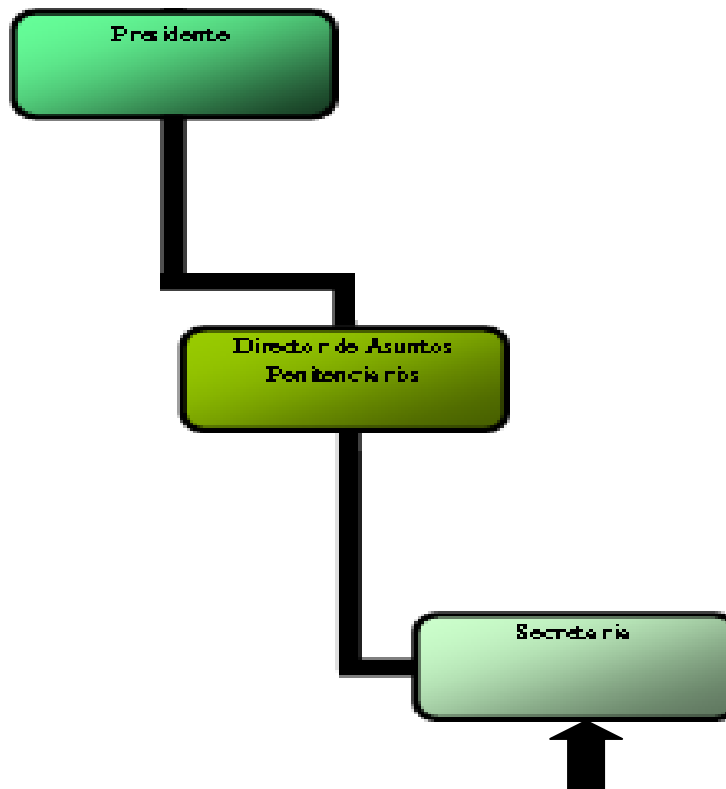
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el Presidente de la Comisión a propuesta del director de asuntos penitenciarios.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de proporcionar apoyo secretarial al titular del área a la cual esta adscrita.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 120



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Atender las llamadas telefónicas que sean dirigidas al área de asuntos penitenciarios.
2. Elaborar oficios y/o documentos concernientes al área de asuntos penitenciarios.
3. Apoyar en la elaboración de programas de atención penitenciaria.
4. Apoyar en la coordinación de las actividades concernientes a asuntos penitenciarios.
5. Elaborar en coordinación con el director del área el programa operativo anual que corresponda a la misma.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Director de asuntos penitenciarios	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones y presentar informes de las actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 121

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Seguimiento y Conclusión

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Seguimiento y Conclusión

JEFE INMEDIATO: Presidente de la Comisión

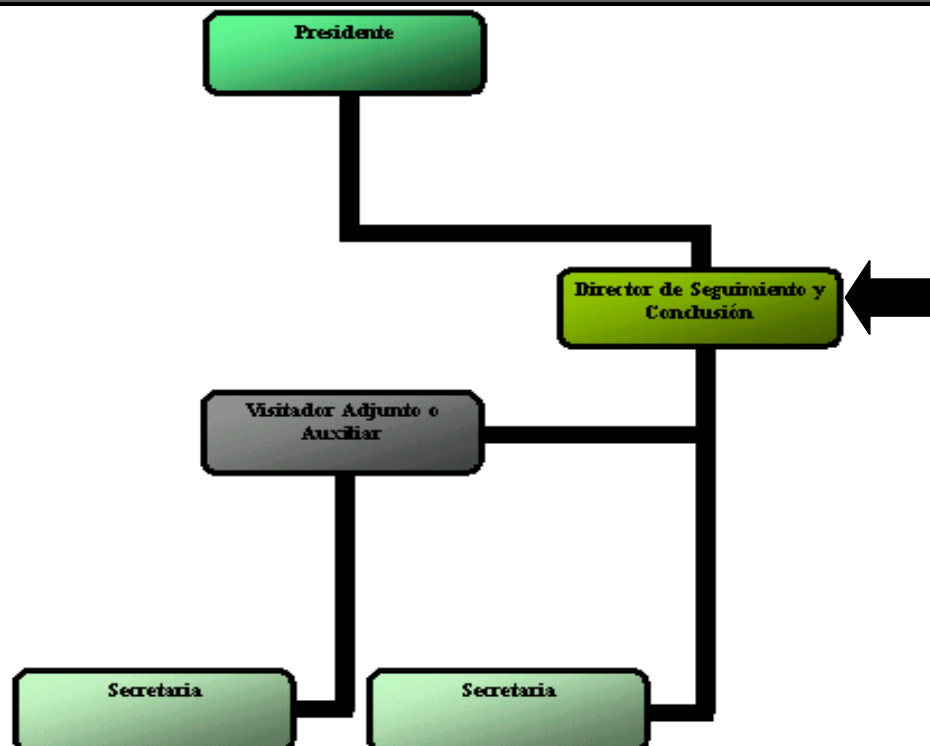
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Visitador auxiliar
Secretaria

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de brindar el seguimiento a las Conciliaciones y Recomendaciones que se emiten a las autoridades para lograr su cumplimiento, a fin de contribuir en el respeto de los Derechos Humanos.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 122

Funciones específicas:

1. Asignar número a las recomendaciones y conciliaciones que emita la Comisión Estatal, realizar su notificación a la autoridad a que se dirijan y registrar en la base de datos respectiva todas las acciones llevadas a cabo sobre el seguimiento del cumplimiento de las mismas;
2. Dar seguimiento y llevar el control de las recomendaciones, conciliaciones, gestorías y otros documentos, hasta su conclusión, que sean emitidas por esta Comisión Estatal a autoridades estatales y/o municipales;
3. Despachar toda la correspondencia concerniente a la atención de los expedientes de queja sobre inconformidad, remisión y de seguimiento de recomendaciones, así como recabar los acuses de recepción correspondientes;
4. Solicitar informes y constancias a las autoridades estatales y/o municipales que acrediten el cumplimiento de las recomendaciones, conciliaciones o cualquier otro documento que les sea emitido por la Comisión Estatal;
5. Requerir y reiterar en un término de ocho días a las autoridades estatal y/o municipales la solicitud de las constancias de cumplimiento de las gestorías, conciliaciones y recomendaciones;
6. Notificar al quejoso de las conciliaciones y recomendaciones tanto de la emisión como de su aceptación;
7. Notificar al quejoso de la no aceptación o del cumplimiento insuficiente de las recomendaciones, a efecto de que interpongan ante este Organismo estatal el correspondiente recurso de impugnación;
8. Contestar los recursos que sean interpuestos por el incumplimiento o rechazo de las recomendaciones ante la Comisión Nacional y darle seguimiento hasta su conclusión;
9. Llevar el control de todos los servidores públicos sancionados o no sancionados, dentro de los expedientes de conciliaciones y recomendaciones emitidas por este Organismo con sus generales plenamente especificados;
10. Informar adecuadamente a los quejosos sobre el seguimiento de recomendaciones y conciliaciones, motivo de la queja presentada por ellos;
11. Coordinar con el área respectiva la digitalización de la documentación más importante de los expedientes de queja y orientación, concluidos, así como de las recomendaciones y conciliaciones cuyo seguimiento ha concluido; y



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Remitir a la visitaduría correspondiente, en caso de incumplimiento de las conciliaciones emitidas, del expediente de queja para la elaboración de la recomendación.

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Presidencia	<ul style="list-style-type: none">• Informar en cumplimiento de sus funciones y recibir las instrucciones que sean necesarias.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Autoridades y servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de las Conciliaciones y Recomendaciones.

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 124



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Seguimiento y Conclusión.

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Seguimiento y Conclusión

JEFE INMEDIATO: Director de Seguimiento y Conclusión.

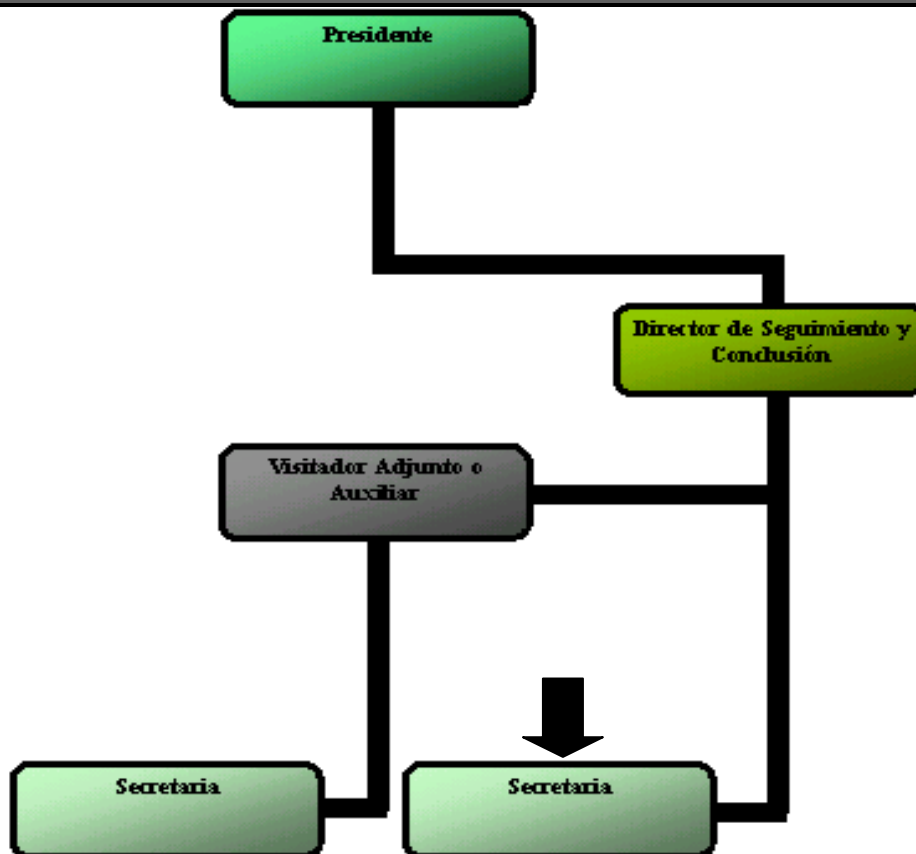
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el Presidente de la Comisión.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de brindar apoyo secretarial al titular del área a la cual esta adscrita.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 125



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Atender las llamadas telefónicas que se hagan al área de Conclusión y Archivo.
2. Elaborar los oficios para las autoridades a las que se dirigen las Conciliaciones y Recomendaciones, y en su caso, los oficios a los Delegados Regionales o Étnicos del Organismo Estatal.
3. Elaborar el oficio, el acuse de recibo, y entregarlo para su despacho en la oficialía de partes.
4. Establecer las fechas de vencimiento para la aceptación o rechazo de las Conciliaciones y Recomendaciones.
5. Recibir los acuses de recibo por parte de la autoridad a la que se dirigen las Conciliaciones y las Recomendaciones y establecer a partir de qué fecha empieza a correr el término de 15 días hábiles que se les concede para efectos de expresar la aceptación o rechazo
6. Identificar las Conciliaciones y Recomendaciones en las que vence el término para la aceptación o rechazo.
7. Archivar en el expediente de que se trate las actas circunstanciadas.
8. Elaborar en coordinación del director del área el programa operativo anual que corresponda a la misma.
9. Fotocopiar el Expediente de que se trate.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 126



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Director de Conclusión y Archivo	<ul style="list-style-type: none">• Informar en cumplimiento de sus funciones y recibir las instrucciones que sean necesarias.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 127



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Visitador Adjunto y/o Auxiliar

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Seguimiento y Conclusión

JEFE INMEDIATO: Director de Seguimiento y Conclusión.

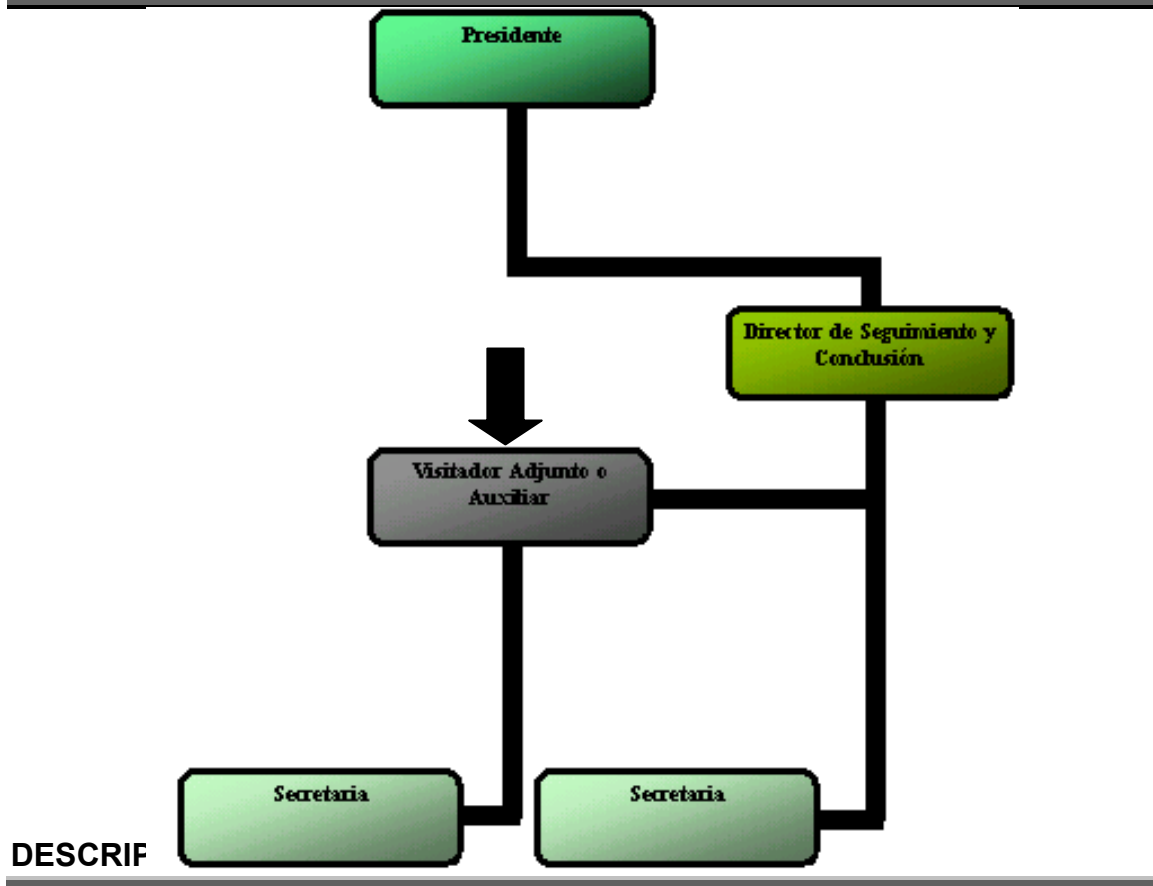
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Secretaria

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el Presidente de la Comisión.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de apoyar en el seguimiento de los expedientes de conciliación y recomendación emitidos por la comisión.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 128



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Atender al quejoso mediante la gestoría que corresponda si el caso amerita la atención de esta manera.
2. Notificar al quejoso la no aceptación de la Conciliación o la Recomendación emitida, sobre la aceptación o rechazo, y en su caso sobre la ejecución del cumplimiento de la Conciliación y /o Recomendación.
3. Apoyar en la solicitud ante las autoridades Estatales y Municipales sobre la aceptación o rechazo; y de las pruebas del cumplimiento, o cualquier otro documento emitido por este Organismo.
4. Actualizar diariamente el número de registro de las Conciliaciones y Recomendaciones, sobre fechas de emisión, de notificación, de término para aceptación, y de cumplimiento, así como de aquellas que se archiven por encontrarse totalmente cumplidas.
5. Llevar el control de todos los servidores públicos sancionados en los expedientes de queja, Conciliaciones y Recomendaciones emitidas por este Organismo.
6. Analizar el contenido del expediente de Conciliación o Recomendación.
7. Acordar dentro del término de 72 horas hábiles, contados a partir de la solicitud del quejoso, o a instancia del Organismo, sobre la reapertura del expediente.
8. Identificar las Conciliaciones que se encuentran fuera del término concedido para su cumplimiento y aquellas que no fueron aceptadas para analizar los expedientes y elaborar, si fuera procedente, los proyectos de Recomendación y someterlas al acuerdo del Presidente.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 129



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Director de Conclusión y Archivo• Personal subordinado	<ul style="list-style-type: none">• Informar en cumplimiento de sus funciones y recibir las instrucciones que sean necesarias.• Solicitar informes y dar instrucciones.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 130

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Seguimiento y Conclusión

JEFE INMEDIATO: Visitador Adjunto o auxiliar

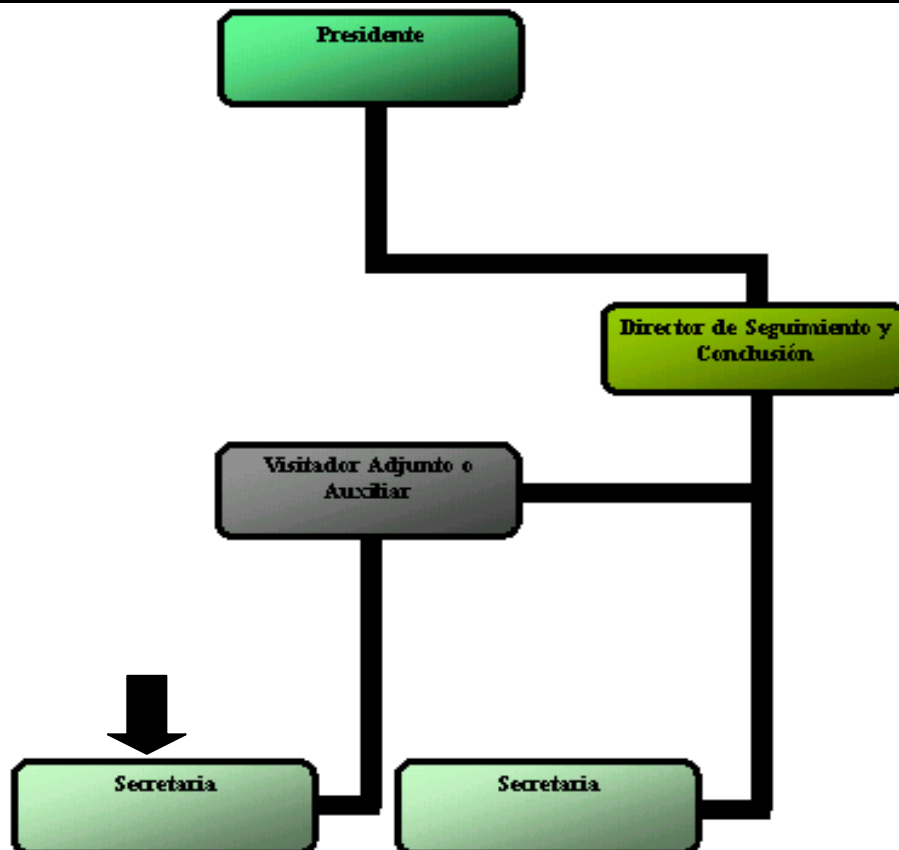
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de proporcionar apoyo secretarial a los visitadores adjuntos o auxiliares del área a la cual esta adscrita.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL





COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Atender las llamadas telefónicas que sean dirigidas al visitador adjunto o auxiliar.
2. Recibir los documentos u oficios que se hagan llegar al visitador adjunto o auxiliar.
3. Elaborar los oficios que sean solicitados por el visitador adjunto o auxiliar.
4. Archivar los expedientes.
5. Fotocopiar los documentos o expedientes de conciliación o recomendación.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas.

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Visitador Adjunto o auxiliar del área a la cual esta adscrita.	<ul style="list-style-type: none">• Informar en cumplimiento de sus funciones y recibir las instrucciones que sean necesarias.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 132

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Comunicación Social

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Comunicación Social

JEFE INMEDIATO: Presidente de la Comisión

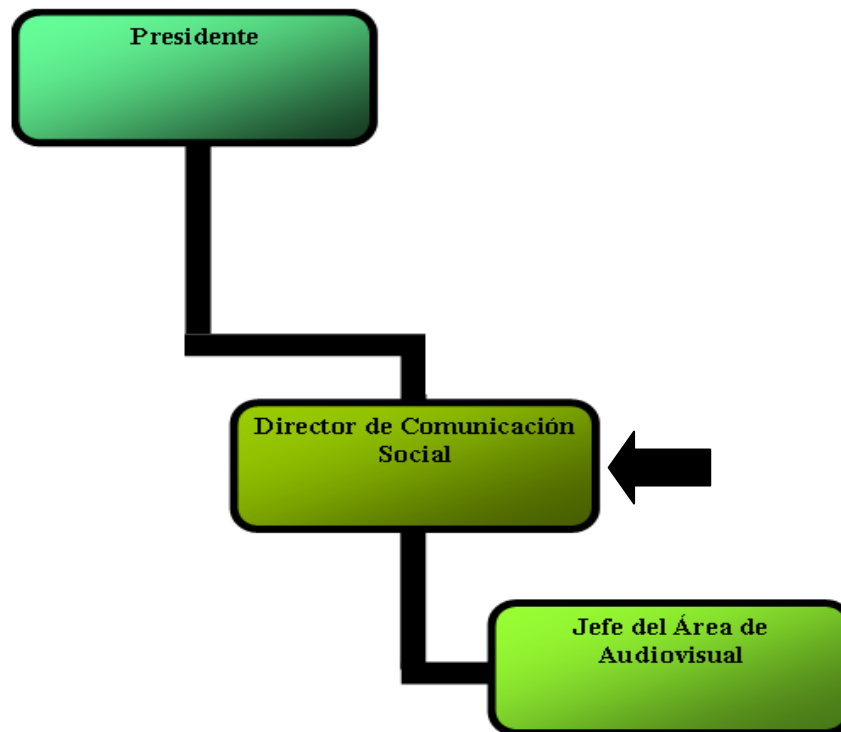
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Jefe del área de audiovisual

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de proponer políticas de Comunicación Social, elaborar materiales audiovisuales, coordinar conferencias de prensas y comunicados del presidente de esta Comisión.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 133



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Proponer las políticas de comunicación social al presidente de la Comisión Estatal y, en su caso, diseñarlas, para la divulgación del Organismo y sus relaciones con los medios de información o comunicación;
2. Elaborar materiales audiovisuales, en coordinación con la secretaría ejecutiva, para dar a conocer a la sociedad las funciones y actividades de la Comisión Estatal;
3. Coordinar las conferencias de prensa y comunicados del presidente y demás servidores públicos de la Comisión Estatal,
4. Mantener un contacto permanente con los representantes de los medios de comunicación, con el fin de tenerlos informados sobre las acciones que la Comisión Estatal pretenda difundir, previo acuerdo de la presidencia y en coordinación con la secretaría ejecutiva; y
5. Coordinar las reuniones de prensa del presidente y demás funcionarios de la Comisión Estatal.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 134



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Presidencia• Secretaría Ejecutiva• Dirección de administración	<ul style="list-style-type: none">• Organizar las conferencias y reuniones de prensa• Elaborar materiales audiovisuales• Solicitar recursos materiales y financieros para la realización de las actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Representantes de los medios de comunicación	Coordinar las conferencias y las reuniones de prensa del presidente.

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 135

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del área de audiovisual

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Comunicación Social

JEFE INMEDIATO: Director de Comunicación Social

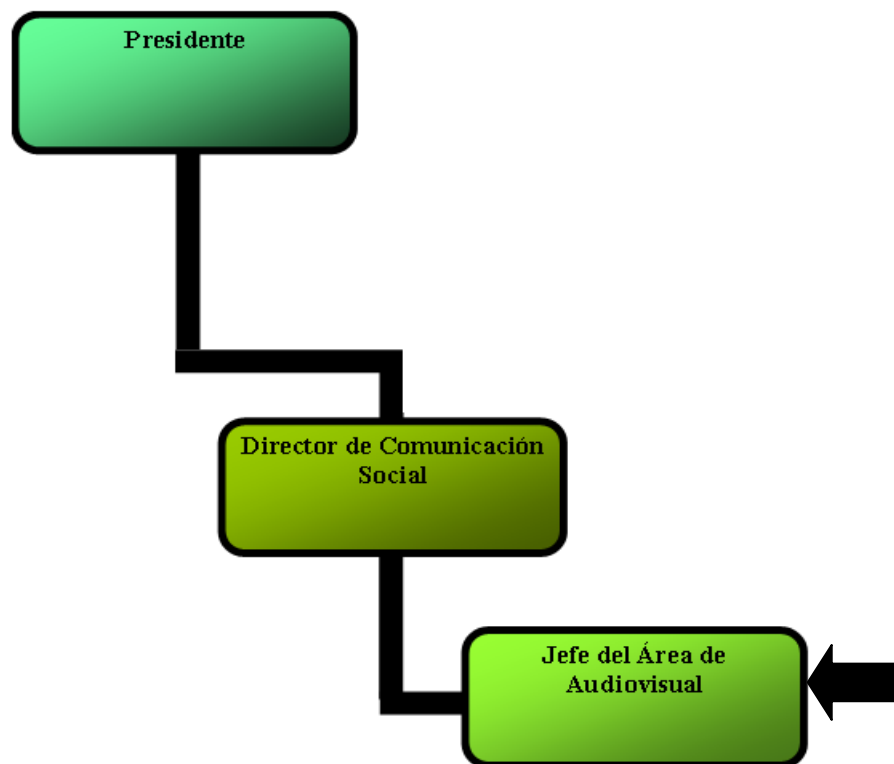
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de realizar difusión de las actividades realizadas por la Comisión, a través del uso de audio y video.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 136

Funciones específicas:

1. Realizar la difusión de los Derechos Humanos y el quehacer de la Comisión Estatal de Derechos Humanos a través del audio y el video.
2. Apoyar con elementos de audio y video a las áreas cuya labor sustantiva sea la de divulgar y difundir los Derechos Fundamentales del Hombre y las funciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz (CEDHV).
3. Recabar los elementos auditivos y visuales necesarios para la producción de herramientas útiles para los fines que la CEDHV y su titular requieran.
4. Operar el equipo técnico requerido para la producción de herramientas audiovisuales de difusión de la CEDHV.
5. Diseñar los guiones televisivos y radiofónicos necesarios para la producción de herramientas de difusión audiovisual.
6. Realizar la distribución del material producido a las distintas áreas de la CEDHV en sus distintas Delegaciones Regionales y Étnicas.
7. Elaborar programas radiofónicos y televisivos de contenido periodístico sobre temas específicos apegados a los Derechos Humanos, al quehacer de la CEDHV y las actividades de su titular.
8. Proponer tanto a la Presidencia como a las distintas áreas que conforman la CEDHV estrategias de producción audiovisual para difundir su labor.
9. Realizar la cobertura de todas las actividades de la CEDHV y su titular a través del video.
10. Monitorear los programas radiofónicos y televisivos con los que cuente la CEDHV, con la ayuda de las Delegaciones Regionales y Étnicas.
11. Producir material de audio y video alusivos a la CEDHV a los medios electrónicos que así lo soliciten.
12. Proponer al área competente la realización de convenios de intercambio y colaboración con los medios electrónicos para la transmisión de las producciones audiovisuales de la CEDHV.



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Producir programas radiofónicos en lenguas indígenas.
14. Masterizar las puestas en escena, obras de teatro y títeres, alusivos a las actividades de la CEDHV y los Derechos Humanos.
15. Integrar la videoteca, así como el acervo de audio de la CEDHV.
16. Resguardar el equipo técnico que conforma el Área Audiovisual.
17. Calificar el material audiovisual derivado de las diligencias e intervención del personal de la CEDHV.
18. Elaborar el Informe Anual del Área.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

COORDINACIÓN INTERNA

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 138



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Presidencia• Director de Comunicación Social• Secretaria Ejecutiva• Dirección de Informática.• Visitadurías Generales y Direcciones.• Delegaciones Regionales.• Delegaciones Étnicas.• Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar los guiones y productos audiovisuales terminados antes de su envío al exterior o interior de la CEDHV.• Decidir las pautas y medios electrónicos a los que será enviada la producción audiovisual.• Diseñar los guiones televisivos y radiofónicos.• Intercambiar elementos audiovisuales y tecnológicos que efficienten el quehacer de ambas áreas.• Intercambiar información que enriquezca el contenido informativo de la producción audiovisual.• Para la difusión del material audiovisual en los medios electrónicos ubicados en su área de influencia.• Para la difusión del material audiovisual en los medios electrónicos ubicados en su área de influencia y para la traducción de éste en lenguas indígenas.• Para obtener los recursos materiales, humanos y financieros para llevar a cabo las actividades específicas del área.•

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 139



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Medios de Comunicación Electrónicos.• Radio Universidad veracruzana.• Instituciones Educativas.• Instituciones de Asistencia Social.• Instituciones Públicas y/o Privadas.	<ul style="list-style-type: none">• Transmitir la producción audiovisual de la CEDHV.• Coproducción de los programas radiofónicos doctrinarios, así como la transmisión de cápsulas informativas.• Transmitir y difundir la producción audiovisual de la CEDHV en las aulas.• Filmar imágenes necesarias para la conformación de la producción visual de la CEDHV (ejemplo: albergues infantiles, albergues para adultos mayores, etc.).• Filmar imágenes necesarias para la conformación de la producción visual de la CEDHV (ejemplo: Hospitales, Centros de Readaptación Social, Academias de Policía, etc.).

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 140

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Informática

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Informática

JEFE INMEDIATO: Presidente de la Comisión

**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:**

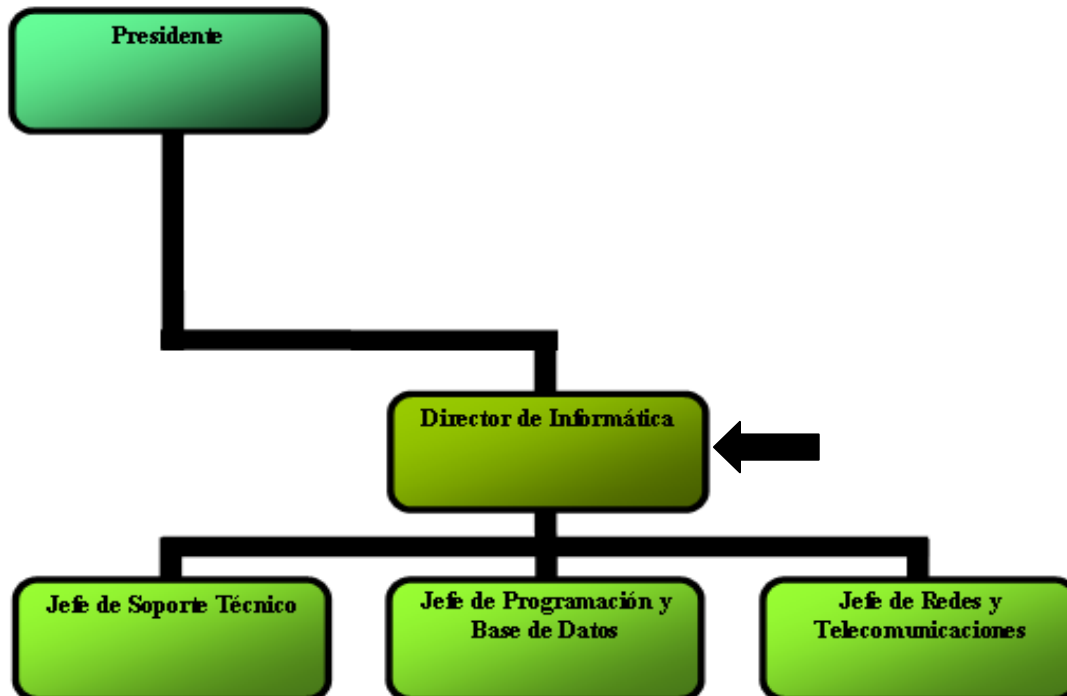
Jefe de soporte técnico
Jefe de programación y bases de datos
Jefe de redes y telecomunicaciones

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de Brindar apoyo para la toma de decisiones y eficientar los procesos productivos dentro de la comisión de derechos humanos a través de sistemas informáticos.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 141



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Programar, sistematizar, actualizar y proveer la información contenida en las bases de datos y sistemas, a los órganos y áreas que integran la Comisión Estatal, así como elaborar, actualizar, resguardar y administrar los sistemas, bases de datos y herramientas informáticas;
2. Diseñar e instalar la infraestructura de cómputo de la Comisión Estatal, además de supervisar el funcionamiento, uso apropiado, la integridad y seguridad de la misma;
3. Recibir, organizar y distribuir a las áreas que les corresponda, la documentación e información electrónica recibidas en la Comisión Estatal;
4. Diseñar e impartir los programas de capacitación en uso y manejo de los sistemas de información para el personal de la Comisión Estatal, en coordinación con la secretaría ejecutiva;
5. Analizar y evaluar las nuevas tendencias tecnológicas para su posible aplicación en la Comisión Estatal;
6. Elaborar las fichas técnicas de las propuestas para la adquisición de la infraestructura de cómputo del Organismo;
7. Levantar el acta de baja del equipo de computo, en mal estado, inservible, dañado u obsoleto, y comunicarlo al área encargada de los recursos materiales;
8. Coordinar el archivo electrónico de los expedientes de la Comisión Estatal, manteniendo el uso adecuado y confidencial de los mismos;
9. Sistematizar la información que sea recibida o se genere dentro de la Comisión Estatal y proporcionarla solamente a las áreas que les corresponda; y
10. Proporcionar a la presidencia información basada en estadísticas para su evaluación.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 142



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Soporte Técnico• Jefe de Programación Y Bases De Datos• Jefe de Redes Y Telecomunicaciones• Jefe de Recursos Materiales.• Jefe de Servicios Generales.• Presidencia.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar los esfuerzos de capacitación. Evaluar el estado equipo de cómputo. Vigilar el buen uso del equipo.• Conocer el estado de los desarrollo de los sistemas de información.• Coordinar las actualizaciones a los servidores. Evaluar la seguridad de redes. Conocer el estado del uso de los enlaces al exterior.• El diseño de las bases de Licitación de equipo computo.• El envío a mantenimiento del equipo de cómputo, El planeación y envío de los equipos para mantenimientos preventivos.• Para la aprobación de los Sistemas de Información. Publicación del contenido en las páginas de Internet.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 143



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Diferentes Organismos Reguladores en la Internet.• Proveedores de Soluciones Informáticas• Diferentes organismos gubernamentales Estatales y Federales.• Comisión Nacional y las Comisiones Estatales de Protección de Derechos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Para cubrir las diferentes políticas que se establecen por los principales organismo reguladores de los sistemas de Internet.• Revisar los diferentes insumos ofrecidos por los proveedores informáticos, a su vez de vigilar el cumplimiento de garantías en los insumos contratados.• Intercambio de información y coordinación de las actividades de la Comisión con respecto a los sistemas informáticos y de archivo.• Comunicación vía electrónica de apoyo a los quejosos a nivel nacional.

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 144



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Soporte Técnico

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Informática

JEFE INMEDIATO: Director de Informática

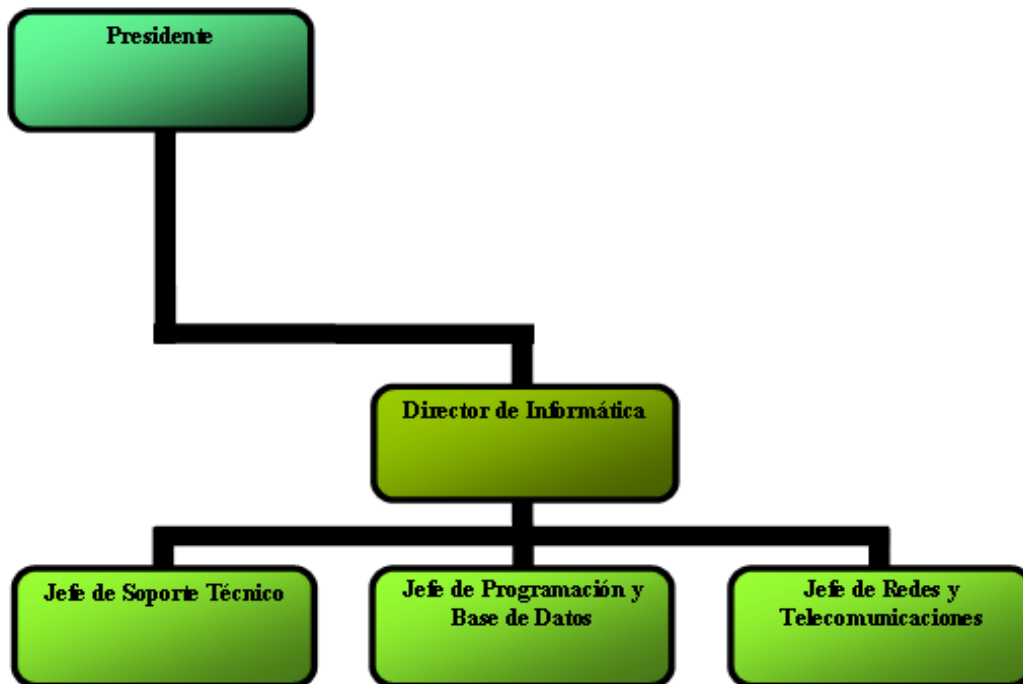
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de proporcionar a las diversas áreas de la comisión el apoyo técnico necesario para el correcto uso y aprovechamiento de los equipos de computo.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 145



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Apoyar a las distintas áreas y delegaciones de la Comisión en el uso y funcionamiento del equipo de computo con el que actualmente cuentan
2. Vigilar y controlar la eficiencia de los servicios en Internet que se prestan en las diferentes áreas de la comisión.
3. Apoyar a las diversas direcciones en la instalación y configuración de equipos de computo
4. Verificar que los programas antivirus están debidamente activados y actualizados
5. Supervisar el cableado de la red
6. Identificar aquellos nodos en la red que no estén identificados en el plano de la red
7. Realizar simulacros de suspensión energía eléctrica

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

COORDINACIÓN INTERNA

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 146



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Director de Informática	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar diariamente todas las necesidades que en materia de soporte técnico se presentan en la Comisión.• Optimizar los equipos de cómputo con los que actualmente cuenta el personal de esta Comisión.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Organismos públicos	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las actividades que son encomendadas por la presidencia.

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 147

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Programación y Base de Datos

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Informática

JEFE INMEDIATO: Director de Informática

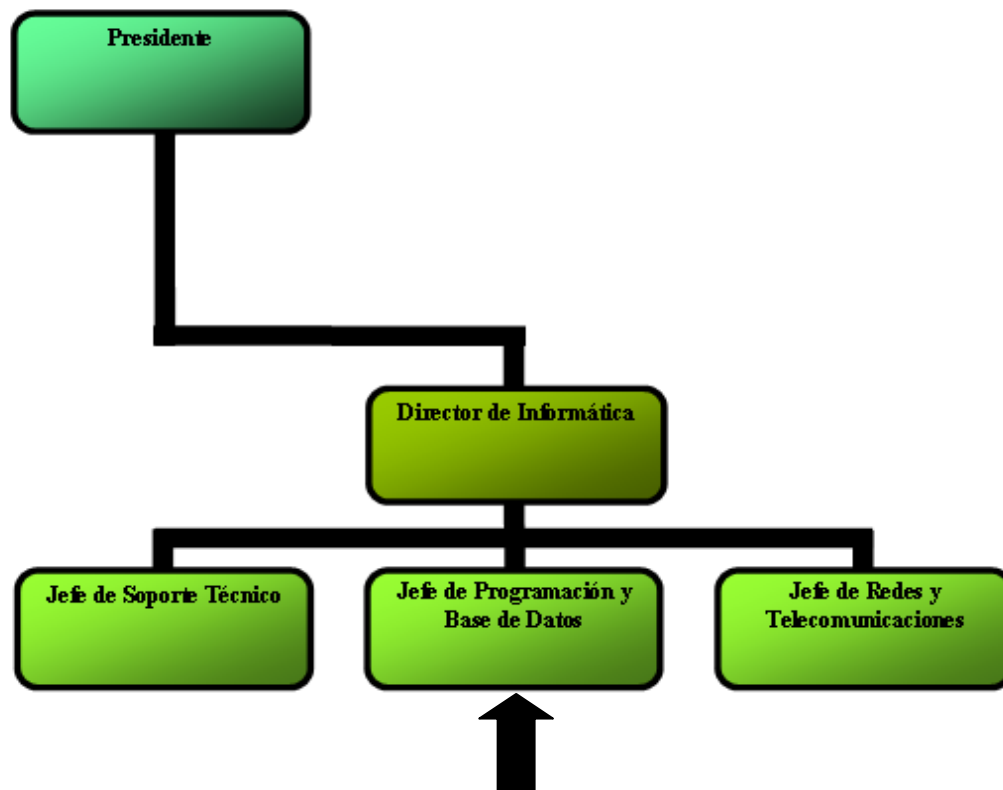
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de desarrollar e implementar el sistema de información en el uso de base de datos de la Comisión.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 148



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Analizar y diseñar sistemas de información con el uso de Bases de Datos.
2. Desarrollar e implementar sistemas de aplicación basados en los requerimientos actuales para la automatización de tareas que exige esta Comisión.
3. Elaborar documentación técnica y operacional de los sistemas de aplicación realizados por la Dirección de Informática.
4. Supervisar y controlar la correcta utilización de las diferentes aplicaciones requeridas por las diversas áreas adscritas a esta comisión.
5. Proporcionar capacitación a las diversas áreas adscritas a esta comisión para el correcto uso y aprovechamiento de las aplicaciones informáticas comerciales y desarrolladas por esta dirección.
6. Realizar instalaciones y configuraciones de las aplicaciones informáticas con que se cuenta en esta dirección para las áreas adscritas a esta comisión.
7. Proponer, con base en el desarrollo tecnológico, las actualizaciones de aplicaciones informáticas con el propósito de garantizar la seguridad de la información que se maneja en diversos procesos, así como los resultados que se obtienen al ser procesada dicha información.
8. Asesorar telefónicamente referente a configuraciones de red o equipo de cómputo que requiere alguna delegación perteneciente a la comisión.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

COORDINACIÓN INTERNA

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 149



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Director de Informática.• Jefe de Soporte Técnico y Jefe de Redes y Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades referentes al desarrollo e implementación de aplicaciones que requiere este organismo.• Intercambiar información y coordinar actividades referentes a los objetivos que persigue esta dirección.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Otros organismos del sector público	<ul style="list-style-type: none">• Llevar a cabo los programas con otros organismos.

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 150



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Redes y Telecomunicaciones

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Informática

JEFE INMEDIATO: Director de Informática

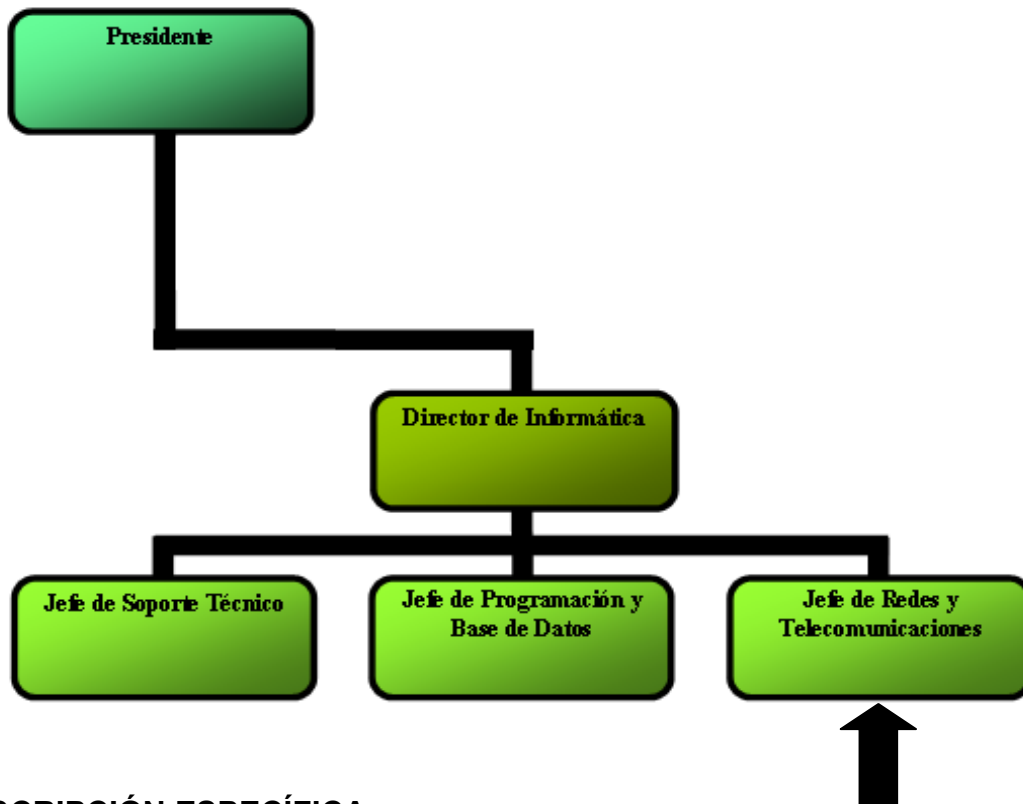
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de crear sistemas de información, actualizar las redes y telecomunicaciones y vigilar el mantenimiento de la plataforma tecnológica de la Comisión.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 151



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Desarrollar Sistemas de Información.
2. Elaborar páginas Web.
3. Elaborar manuales para el personal de la Comisión, acerca del uso del hardware y software.
4. Capacitar al personal de la Comisión, para el correcto uso del equipo de cómputo.
5. Elaborar consultas a la base de datos y emitir reportes para las diferentes Visitadurías, del estado en que se encuentran los expedientes de la Comisión.
6. Contemplar la plataforma tecnológica.
7. Instalar las actualizaciones de software en los equipos de cómputo.
8. Controlar los permisos de acceso en la red.
9. Escanear imágenes o textos para los Visitadores.
10. Acudir con los Visitadores, para tratar asuntos relacionados con el mejoramiento del Sistema de Trabajo.
11. Enviar al Archivo del Estado los expedientes de años anteriores.
12. Brindar asesoría telefónica a los Delegados Regionales y Étnicos acerca del equipo de cómputo asignado a su cargo.
13. Controlar material de oficina.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 152



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Director de Informática.• Las diferentes Visitadurías, Direcciones de ésta Comisión.• Las diferentes Delegaciones y Representaciones Indígenas adscritas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.• Intercambiar información y coordinación para realizar los Sistemas de Información.• Todo lo relacionado con la instalación, uso y manejo de las computadoras.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 153



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Administración

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO: Presidente de la Comisión

**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:**

Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:**

A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de Organizar y planear las actividades administrativas y financieras, dirigir la planeación, programación y control presupuestal y la contabilidad del organismo, controlar el registro del personal, el control de plazas, el pago de nóminas, así como la adecuada administración, controlar los recursos materiales y servicios generales, vigilar el adecuado y oportuno seguimiento a las disposiciones establecidas en este organismo, evaluar las modificaciones a las estructuras orgánicas y acordarlas con el titular del Organismo.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL

Elaboró:
Dirección de
Administración

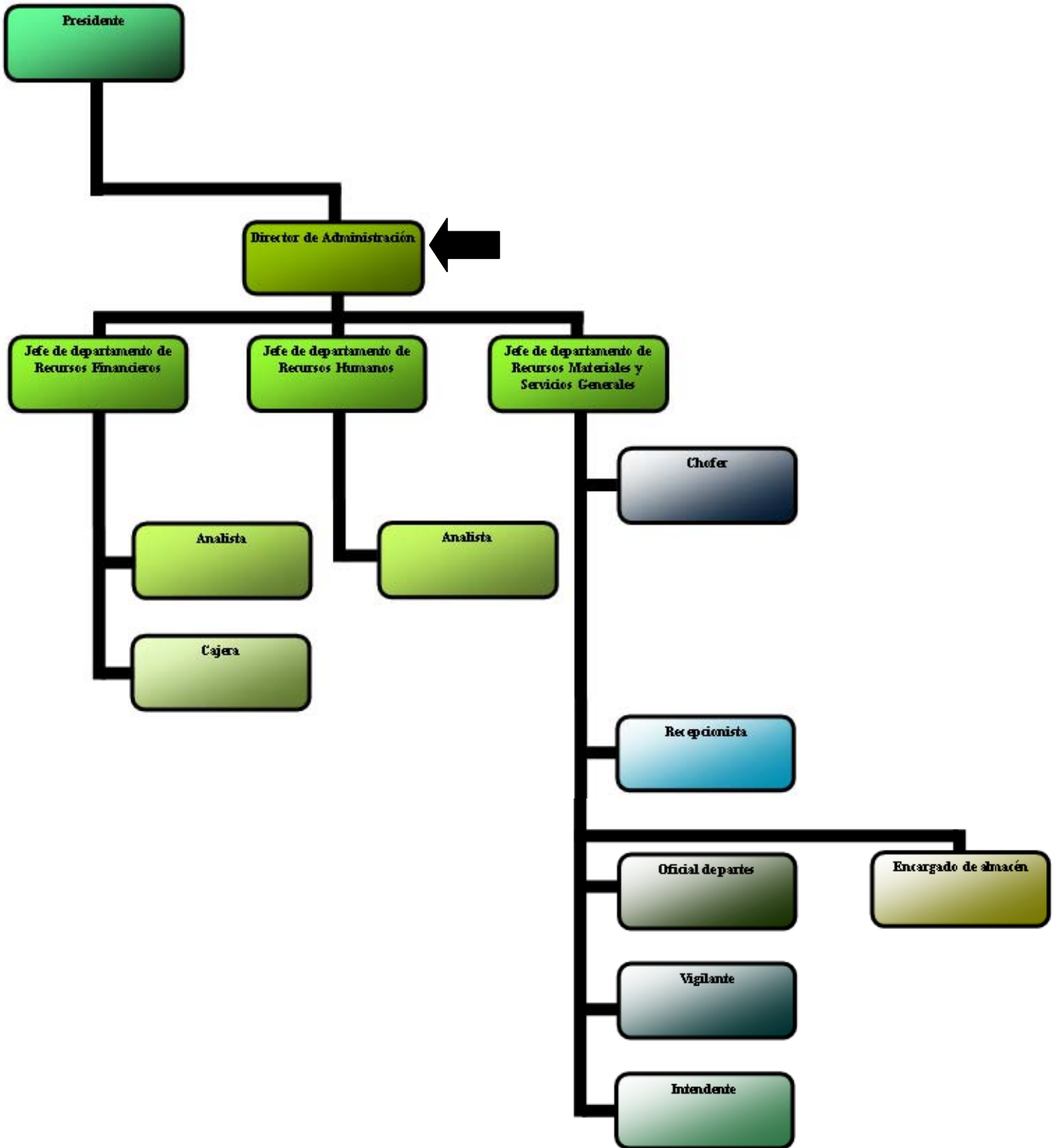
Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 154



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 155

Funciones específicas:

1. Atender las necesidades administrativas de los órganos y áreas de la Comisión Estatal de acuerdo con los lineamientos generales y específicos de actuación establecidos, en su caso, por el presidente de la Comisión Estatal y el Consejo Consultivo;
2. Establecer, con la aprobación de la presidencia de la Comisión Estatal, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del Organismo y la presentación de servicios generales de apoyo;
3. Elaborar, desarrollar e implantar el manual general de organización de la Comisión Estatal y los demás manuales e instructivos de organización, procedimientos y servicios administrativos, actividades que deberán ser coordinadas con la contraloría interna del Organismo;
4. Coordinar y elaborar el programa operativo anual y del proyecto presupuestal de la Comisión Estatal y vigilar su cumplimiento de acuerdo con la aprobación del Consejo Consultivo;
5. Autorizar las adquisiciones de acuerdo con los preceptos legales y los lineamientos que fije la presidencia de la Comisión Estatal;
6. Conservar y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Comisión Estatal, conforme a los lineamientos que al efecto se dicten y llevar el registro y control de los mismos;
7. Ejercer, por acuerdo del presidente de la Comisión Estatal, la representación legal de la Comisión Estatal exclusivamente en el ámbito administrativo institucional;
8. Proponer al presidente de la Comisión Estatal la formulación y actualización de la estructura orgánica de los órganos y las áreas de la Comisión Estatal;
9. Elaborar, desarrollar y ejecutar el programa de capacitación del personal de la Comisión Estatal, en coordinación con la secretaría ejecutiva;
10. Coordinar el ejercicio del gasto conforme a los lineamientos generales y específicos establecidos en la materia y ejecutar el gasto conforme al presupuesto autorizado;
11. Elaborar la cuenta pública que, en su caso, se presentará a las distintas autoridades competentes que así lo requieran;



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Cumplir con las obligaciones fiscales y con el seguimiento de las metas presupuestales de todas las unidades responsables de la Comisión Estatal;
13. Formular y ejecutar los programas anuales de obra pública, adquisiciones, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Comisión Estatal;
14. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los preceptos legales aplicables, así como custodiar y administrar los bienes de la Comisión Estatal;
15. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las disposiciones legales aplicables;
16. Conducir las relaciones laborales de la Comisión Estatal conforme a la normatividad establecida al efecto;
17. Establecer las políticas de contratación y desarrollo laboral, así como supervisar su cumplimiento e implementar el servicio civil de carrera;
18. Establecer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil y de administración de riesgos y aseguramiento para el personal, instalaciones, bienes, información y documentación de la Comisión Estatal; y
19. Establecer y operar el sistema de telecomunicaciones de la Comisión Estatal.

COORDINACIÓN INTERNA

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 157



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Presidencia	<ul style="list-style-type: none">• Informar en cumplimiento de sus funciones y recibir las instrucciones que sean necesarias.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• ORFIS	<ul style="list-style-type: none">• Entregar la documentación que sea requerida en las auditorias.

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 158



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Recursos Financieros

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO: Director de Administración

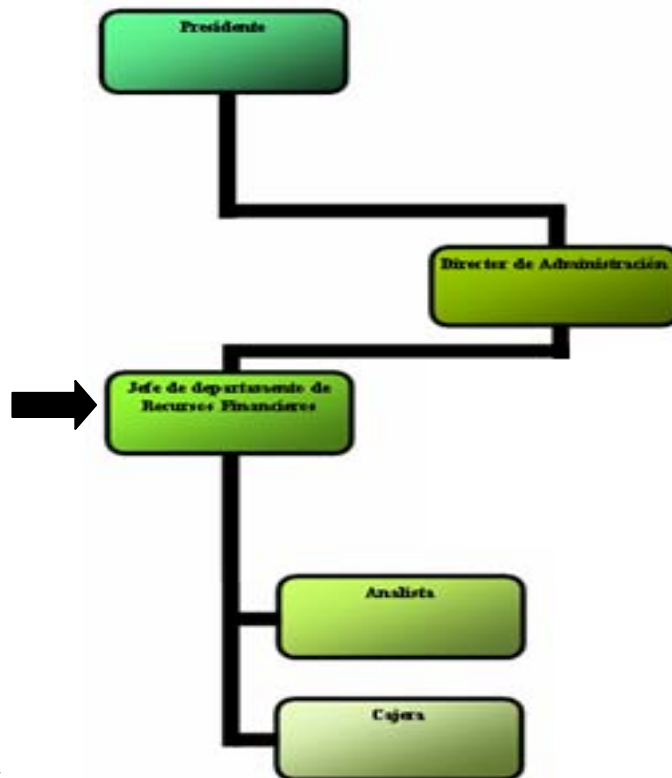
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Analista
Cajera

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de Controlar la ejecución de las actividades relativas a la correcta aplicación de los recursos financieros, del sistema de información contable y análisis y seguimiento del Presupuesto asignado a la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 159



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad establecidos en materia de presupuestación, ejercicio y aplicación del gasto público.
2. Controlar el adecuado y oportuno Control Presupuestal.
3. Presentar al Director Administrativo, los Estados Financieros de la Comisión.
4. Supervisar la aplicación de las leyes y normas Contables y fiscales, en el registro de las operaciones derivadas de las actividades de la Comisión, y que se realicen de acuerdo al Catálogo de Cuentas vigente autorizado.
5. Coordinar las actividades de registro, emisión y entrega de cheques.
6. Realizar las transferencias de partidas.
7. Tramitar la adecuada ministración de los recursos financieros de la Comisión, por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
8. Resguardar la documentación contable vigilando que esta información esté debidamente soportada y cumpla con las disposiciones y políticas establecidas al respecto.
9. Supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de Recursos Financieros.
10. Solicitar oportunamente los materiales y equipo requeridos para el desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.
11. Todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director Administrativo y el Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 160



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Director Administrativo/Presidente.• El Personal Subordinado.• Visitadurías y Unidades de esta Comisión.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.• Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.• Todo lo relacionado con movimientos presupuestales, contables y administrativos.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Proveedores y Prestadores de Servicios.• Diversas entidades de la Administración Pública, Estatal, Federal o Municipal.• Subdirecciones y Departamentos de la Coordinación de Finanzas de Secretaría de Finanzas y Planeación.	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar el pago por concepto de Adquisiciones de bienes y/o servicios.• Realización de trámites administrativos inherentes al Departamento.• Solicitar las transferencias para las ministraciones que correspondan.

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 161



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Financieros

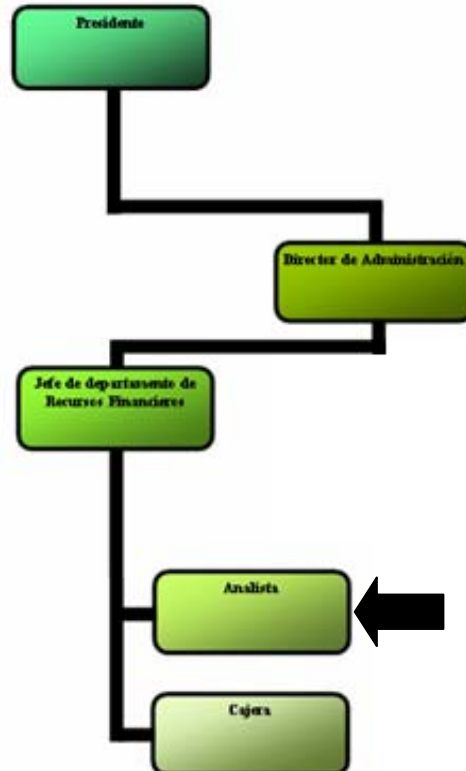
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de controlar los sistemas de Contabilidad, elaborar los estados financieros de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normatividad emitidas.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 162



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones específicas:

1. El cumplimiento de los objetivos a su cargo.
2. Aplicar la normatividad y políticas señaladas por la institución, establecidas para cada una de las actividades relacionadas con el pago de pasivos.
3. Formular en forma mensual los Estados Financieros de la Comisión.
4. Registrar oportunamente las operaciones contables de la Comisión, de acuerdo con el Catálogo de Cuentas Contable vigente y autorizado.
5. Resguardar la información y documentación contable comprobatoria y justificatoria del gasto público de la Comisión.
6. Actualizar los sistemas de operación de archivos contables, así como la de actualización y control del Catálogo de Cuentas Contables.
7. Elaborar las conciliaciones contables de las oficinas centrales y de las delegaciones regionales y étnicas de la C.E.D.H.
8. Supervisar las actividades de consulta y exportación de movimientos de cheques de Nómina.
9. Capturar el registro de movimientos de cheques emitidos por concepto de pago de nómina y del gasto corriente.
10. Controlar las actividades de los estados de cuenta de las diversas Delegaciones adscritas a la Comisión.
11. Llevar a cabo el registro de los activos fijos con que cuenta la Comisión.
12. Supervisar que los documentos, facturas y recibos pagados cumplan con los requisitos fiscales correspondientes
13. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Jefe de Recursos Financieros.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 163



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Recursos Financieros• Las diferentes áreas de ésta Jefatura.• Las Delegaciones de la Comisión,	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.• Intercambio de información y coordinación de actividades.• Todo lo relacionado con el control de estados de cuenta bancarios.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Ninguno	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno

IDENTIFICACIÓN

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 164



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Cajera

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Financieros

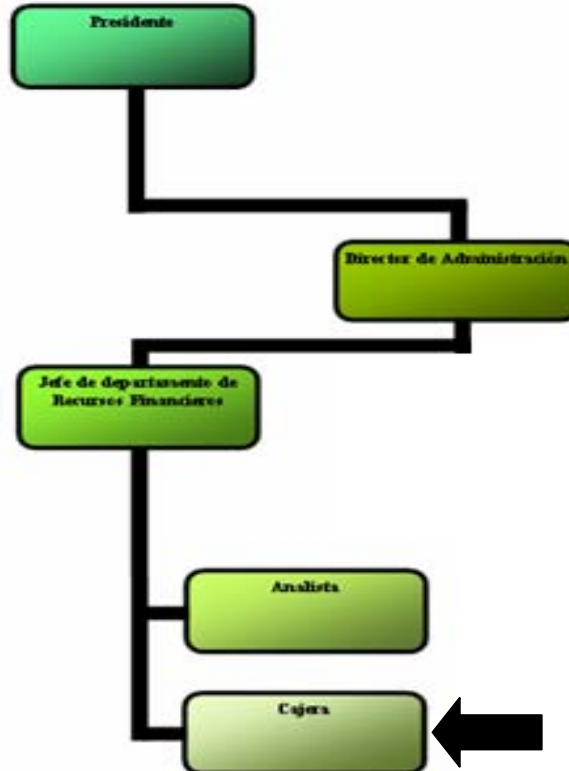
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de emitir cheques para el trámite de viáticos y elaborar las órdenes de pago al personal y a proveedores de bienes y servicios.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 165



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. El cumplimiento de los objetivos a su cargo.
2. Aplicar la normatividad y políticas señaladas por la institución, establecidas para cada una de las actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos a su cargo.
3. Dar trámite a las solicitudes de emisión de cheques y pago a Proveedores y prestadores de servicios, verificando que éstas solicitudes cumplan con la normatividad establecida al respecto.
4. Emitir las remesas de los cheques que son tramitados por las diversas Delegaciones adscritas a la Comisión.
5. Elaborar en el sistema de cheques para el pago a los Proveedores y Prestadores de Servicios.
6. Tramitar los reintegros de recursos que envían las diversas Delegaciones adscritas a la Comisión.
7. Registrar la información en el sistema de operación, (emisión y entrega de cheques, devoluciones, ministraciones, etc.).
8. Preparar la documentación soporte de los cheques emitidos .
9. Revisar la documentación comprobatoria del gasto ejercido.
10. Preparar la documentación soporte de los cheques emitidos (Tarjetas de justificación, oficios de comisión, recibos de ministraciones).
11. Controlar los documentos oficiales no utilizados, así como de las facturas de activo.
12. Registrar en el sistema de cheques tanto a las Delegaciones adscritas a la Comisión como a los Proveedores y Prestadores de Servicios.
13. Generar los reportes de movimientos realizados en el sistema de bancos.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 166



COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Recursos Financieros• Las diferentes áreas de esta Jefatura• Coordinación con las demás Delegaciones..	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.• Intercambio de información y coordinación de actividades en materia presupuestal.• Para tratar asuntos relacionados con los trámites de pago o afectación presupuestal.• .

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Proveedores y prestadores de servicios• Instituciones bancarias	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar pago de las adquisiciones de bienes o servicios prestado.• Todo lo relacionado con movimientos bancarios.



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Recursos Humanos

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO: Director de Administración

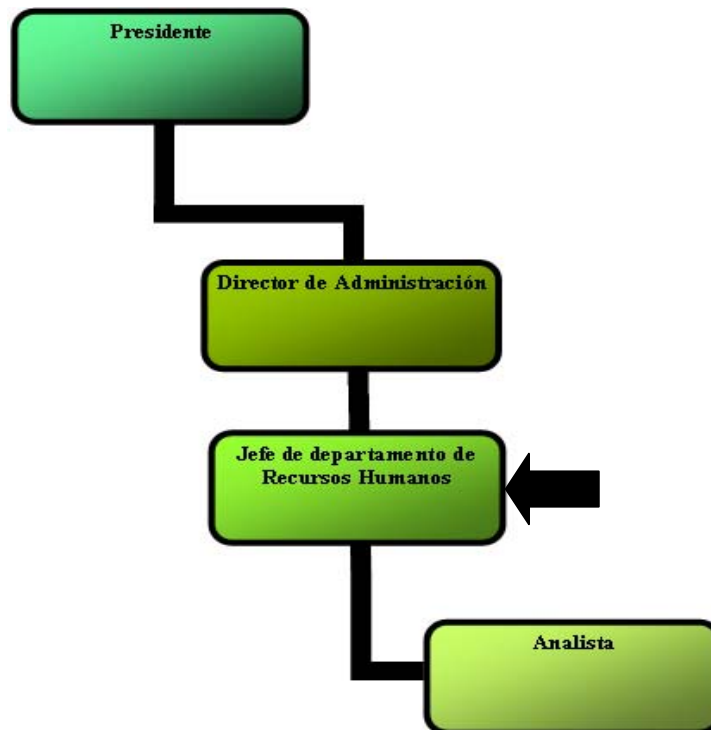
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Analista

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de Aplicar las políticas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal, con estricto apego a las normas establecidas por la Secretaria de Finanzas y Planeación, realizar todas aquellas actividades de su competencia para el logro de los objetivos .de la Dirección de Administración

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 168



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Elaborar el pago de nóminas a través de transferencias electrónicas.
2. Validar la nómina.
3. Calcular los impuestos y pagar los impuestos correspondientes a las obligaciones de la Comisión.
4. Integrar expedientes de personal.
5. Realizar trámites de Inscripción del Personal en el Seguro Institucional.
6. Solicitar afiliación y tramitar los préstamos del personal al Instituto de Pensiones del Estado.
7. Realizar trámites ante el IMSS como son: altas y bajas, cambios de adscripción de clínicas.
8. Integrar la información financiera para efectos de registros contables
9. Elaborar credenciales, oficios y autorización de horarios.
10. Controlar los horarios de entradas y salidas del personal registradas en el sistema de tarjeta digital.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 169



COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Director de Administración.• Del personal subordinado• De todas las Áreas, Delegaciones Regionales y étnicas de la Comisión	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones proporcionar información y coordinar actividades• Transcribir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.• Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Con las Dependencias Estatales y Federales.	<ul style="list-style-type: none">• Todo lo relacionado con movimientos de personal y prestaciones sociales.• Todo lo relacionado con autorizaciones y disponibilidades presupéstaes.



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

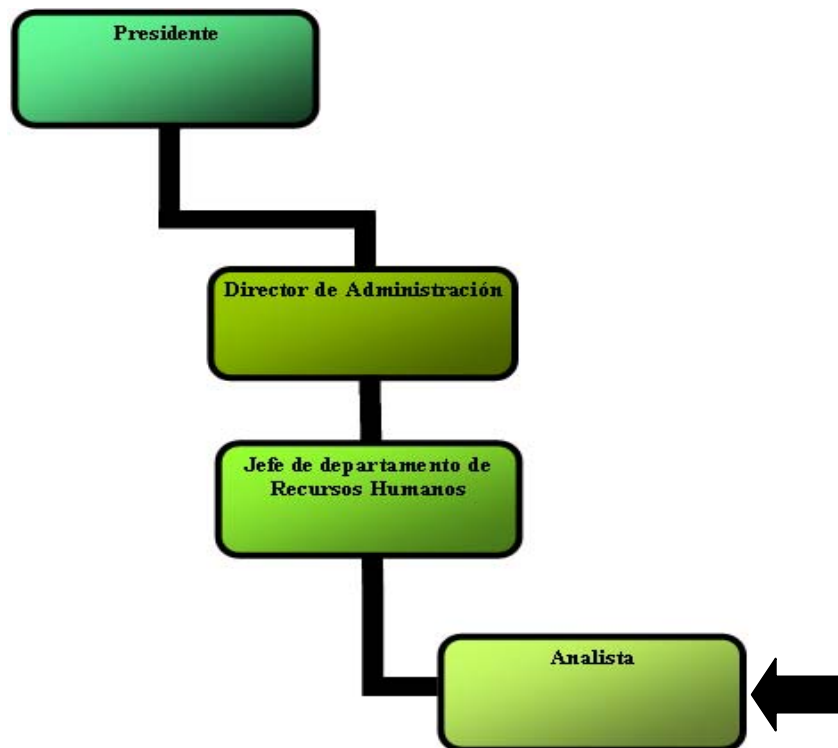
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de auxiliar en todos los trabajos de aspectos administrativos, como en la revisión de la plantilla de personal y elaborar la integración de los expedientes administrativos con la documentación que corresponda.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 171



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Elaborar los expedientes del personal de nuevo ingreso.
2. Archivar los oficios recibidos como los enviados, los permisos e incapacidades del personal de la Comisión.
3. Elaborar los oficios de entrega de recibos de préstamos que el IPE da al personal de la Comisión.
4. Llenar los formatos de pagos de impuestos, de afiliación y bajas de personal ante el IPE.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones proporcionar información y coordinar actividades

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 172



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO: Director de Administración

**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:**

Chofer
Analista
Recepcionista
Oficial de Partes
Encargado de Almacén
Vigilante
Intendente

SUPLENCIA EN CASO DE

AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el Presidente de la Comisión

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de realizar la planeación, dirección y control de las actividades relacionadas con la adquisición, resguardo y almacenamiento de bienes muebles, con el fin de satisfacer con oportunidad y racionalidad los requerimientos de materiales, equipo y herramientas, que le sean solicitados por las distintas áreas adscritas a la Comisión en el cumplimiento de funciones y asegurar la continuidad operativa, mediante el cumplimiento oportuno de los servicios solicitados por las distintas áreas de la C. E. D. H.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

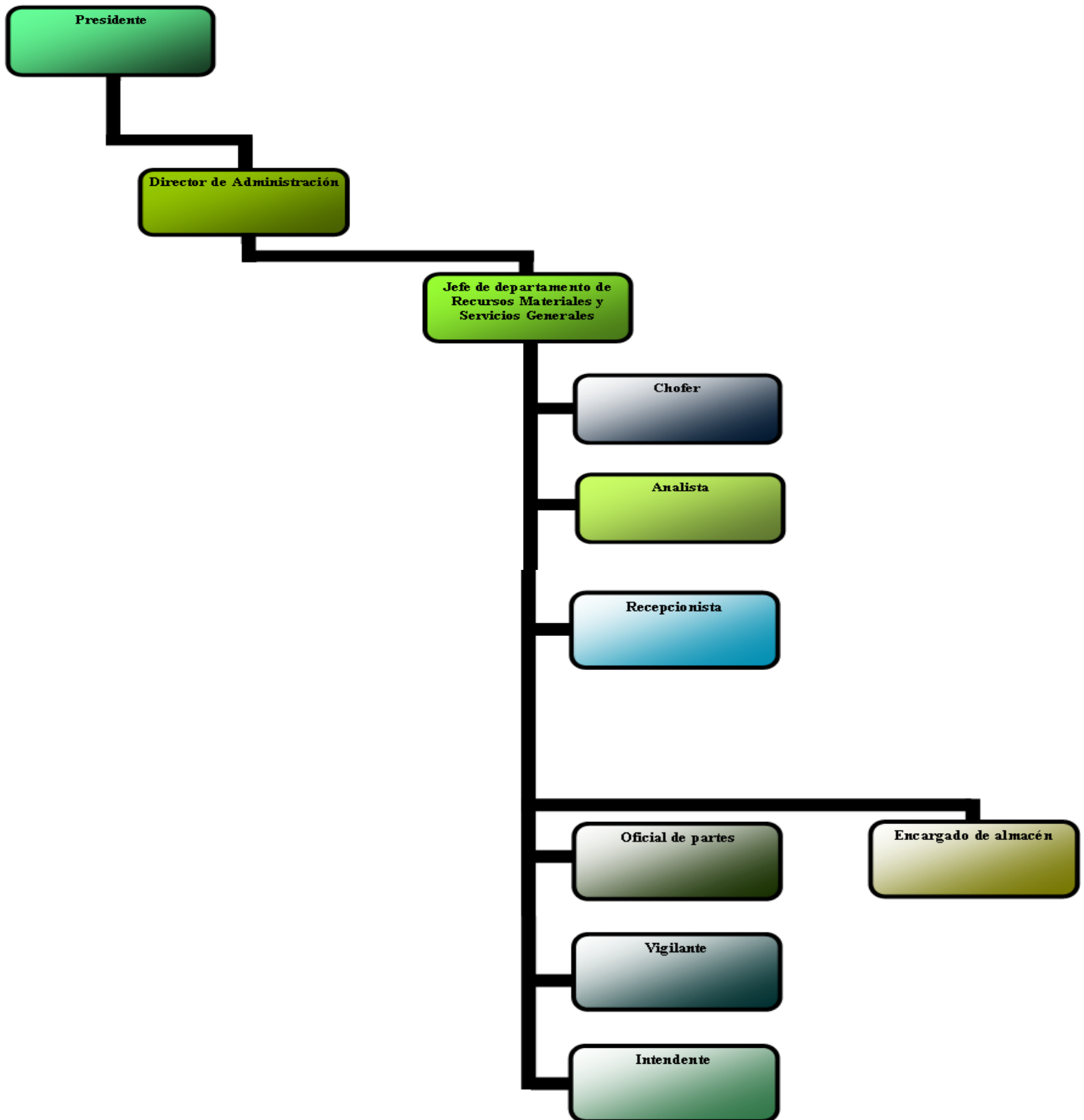
Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 173



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 174



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar las actividades de Licitaciones y Adquisiciones, y de Control de Almacén e Inventarios.
2. Vigilar la aplicación y seguimiento de las políticas establecidas para cada una de las actividades de Licitaciones y Adquisiciones, y de Control de Almacén e Inventarios.
3. Supervisar la adecuada ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, control, uso, afectación y distribución de los recursos materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Comisión.
4. Vigilar la eficiente atención a los requerimientos de materiales y equipo, en general que realicen las distintas áreas adscritas a la Comisión.
5. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en los requerimientos definidos por las áreas de la Comisión en su Proyecto de Presupuesto Anual.
6. Llevar a cabo los procesos de licitaciones públicas, licitaciones simplificadas o adjudicaciones directas para adquisiciones, Servicios y enajenación de bienes muebles.
7. Coordinar y supervisar la eficiente administración de los bienes y materiales propiedad de la Comisión.
8. Calificar las adquisiciones y servicios con base en la mejor propuesta definida en los Cuadros Comparativos y al Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
9. Supervisar que las adquisiciones de materiales, equipos y herramientas requeridos sean cumplidas con la calidad y en los tiempos pactados.
10. Supervisar la actualización y control del Padrón de Proveedores de la Comisión.
11. Supervisar la eficiencia en la realización de las actividades de recepción, manejo y distribución de los materiales del almacén.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 175



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Supervisar que los registros de existencias de los bienes de consumo y de inversión existentes en el Almacén, se mantengan permanentemente actualizados.
13. Supervisar la realización de los inventarios físicos de materiales, equipo y mobiliario propiedad de la Comisión.
14. Supervisar la actualización del inventario físico de bienes muebles (movimientos de altas, bajas, reasignaciones, etc.) propiedad de la Comisión.
15. Recibir y analizar los informes correspondientes a los movimientos de Control de almacén e inventarios.
16. Coordinar y supervisar las actividades relativas a la actualización del padrón vehicular (movimientos de altas, bajas, reasignaciones, etc.) propiedad de la Comisión.
17. Tramitar ante la Dirección Administrativa, el pago de facturas de las adquisiciones.
18. Establecer y vigilar la actualización y control del Registro de Firmas Autorizadas para la solicitud de bienes al Almacén.
19. Proveer de los materiales y equipo requeridos para el desempeño de las actividades del departamento a su cargo.
20. Llevar a cabo las acciones necesarias para el logro de los objetivos del departamento a su cargo, que estén dentro del ámbito de su competencia
21. Programar, antes de iniciar las actividades del día, ordenándolas en base a las prioridades.
22. Recibir las solicitudes de servicios (transporte en vehículos, reparaciones de mobiliario y equipo, mensajería, etc.)
23. Tramitar las solicitudes de servicios (transporte en vehículos, reparaciones de mobiliario y equipo, mensajería, etc.)
24. Suministrar el mantenimiento correctivo de los bienes patrimoniales de la comisión (mobiliario y equipo, vehículos)
25. Cumplir con los controles que se elaboran mediante formatos: bitácoras de vehículos, control de llamadas telefónicas, control de las entradas y salidas de vehículos, se efectúen correctamente

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 176



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

26. Vigilar el oportuno mantenimiento de los vehículos.
27. Apoyar a la dirección de administración en la coordinación y supervisión de las actividades necesarias para el eficiente desempeño del área a su cargo.
28. Verificar la eficiencia de las actividades relativas a la limpieza de oficinas y mobiliario.
29. Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 177

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración • Jefaturas de la Dirección de Administración • El Personal Subordinado. • Dirección de informática • Las diversas áreas de la Comisión. • Distintas Visitadurías, Direcciones, Contraloría Interna, Delegaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. • Intercambiar información y coordinar actividades, así como atender requerimientos de materiales, equipo, mantenimiento en general, etc. • Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. • Apoyo en la localización de documentos y lo referente al mantenimiento de equipo de cómputo. • Atender requerimientos de materiales, equipo, mantenimiento en general, etc., asimismo, intercambiar información y coordinar actividades. • La integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Comisión y Licitaciones.



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Proveedores.• Prestadores de Servicios• Las Cámaras de Comercio e Industrias.• Diversos Departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales de Secretaría de Finanzas y Planeación.	<ul style="list-style-type: none">• Adquirir bienes• Atender los requerimientos de mantenimiento y servicios relacionados a las funciones de la Comisión.• La participación de sus miembros en los procesos de adjudicación celebrados por la Comisión.• Realización de trámites administrativos inherentes a la Comisión.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 179



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales

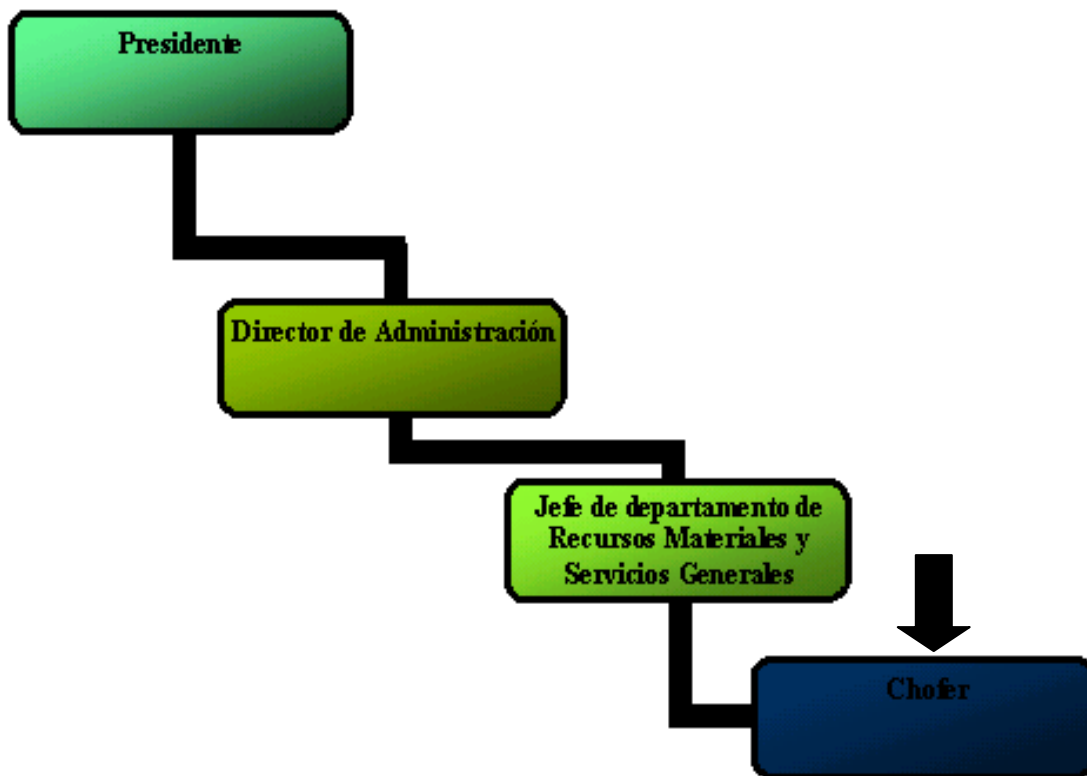
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión a propuesta del director de administración.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de proporcionar servicios de transporte vehicular a la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 180



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Trasladar al personal, que realiza funciones de la C.E.D.H. a los diversos municipios del Estado de Veracruz.
2. Trasladar al personal para entrega de documentos en la ciudad de Xalapa, Ver.
3. Revisar los vehículos en lo que se refiere al estado mecánico y eléctrico para su buen funcionamiento y servicio.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de recursos materiales y servicios generales	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones y proporcionar información.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 181

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales

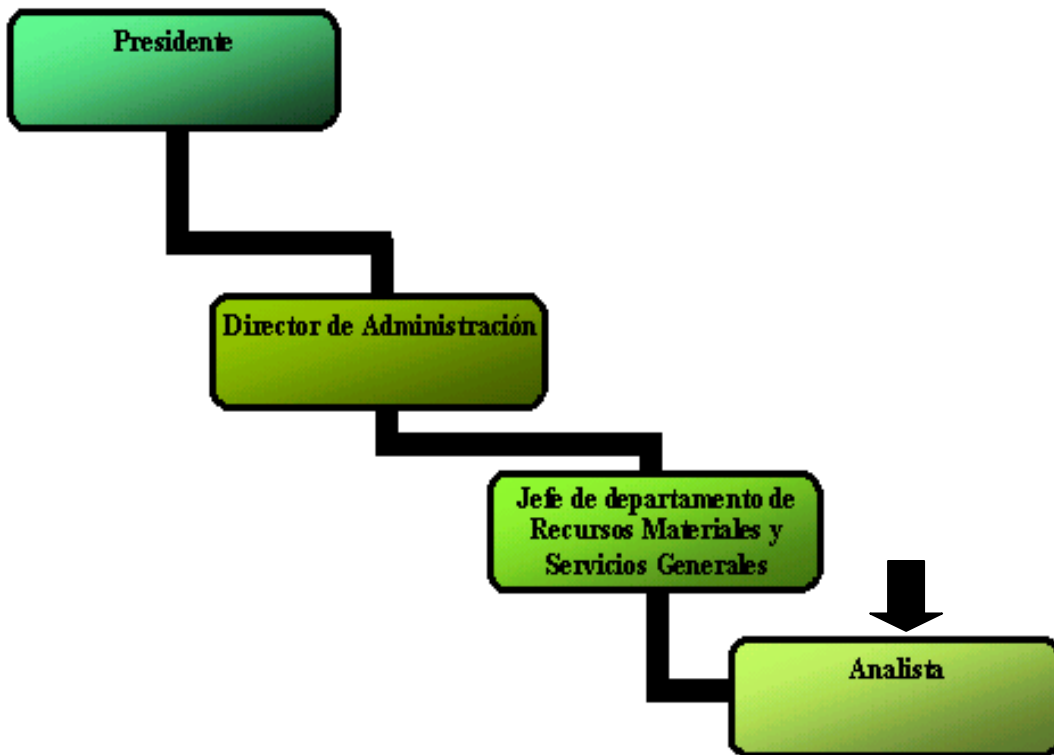
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión a
propuesta del director de administración.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de proporcionar apoyo administrativo al área a la cual esta adscrita.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL





COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Programar, antes de iniciar las actividades del día, ordenándolas en base a las prioridades.
2. Recibir las solicitudes de servicios (transporte en vehículos, reparaciones de mobiliario y equipo, mensajería, etc.)
3. Elaborar las solicitudes que autoriza el Director de Administración por servicios que solicitan las diversas oficinas de la Comisión (transporte en vehículos, reparaciones de mobiliario y equipo, mensajería, etc.)
4. Suministrar el mantenimiento correctivo de los bienes patrimoniales de la comisión (mobiliario y equipo, vehículos)
5. Cumplir con los controles que se elaboran mediante formatos: bitácoras de vehículos, control de llamadas telefónicas, control de las entradas y salidas de vehículos, se efectúen correctamente
6. Vigilar el oportuno mantenimiento de los vehículos.
7. Verificar la eficiencia de las actividades relativas a la limpieza de oficinas y mobiliario.
8. Llenar los formatos de requerimientos de materiales de oficina y papelería necesarios para el desempeño de las actividades de las áreas adscritas al departamento.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 183



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.• Las diferentes áreas de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones y presentar informes.• Cumplimiento de sus funciones

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 184

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Recepcionista

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales

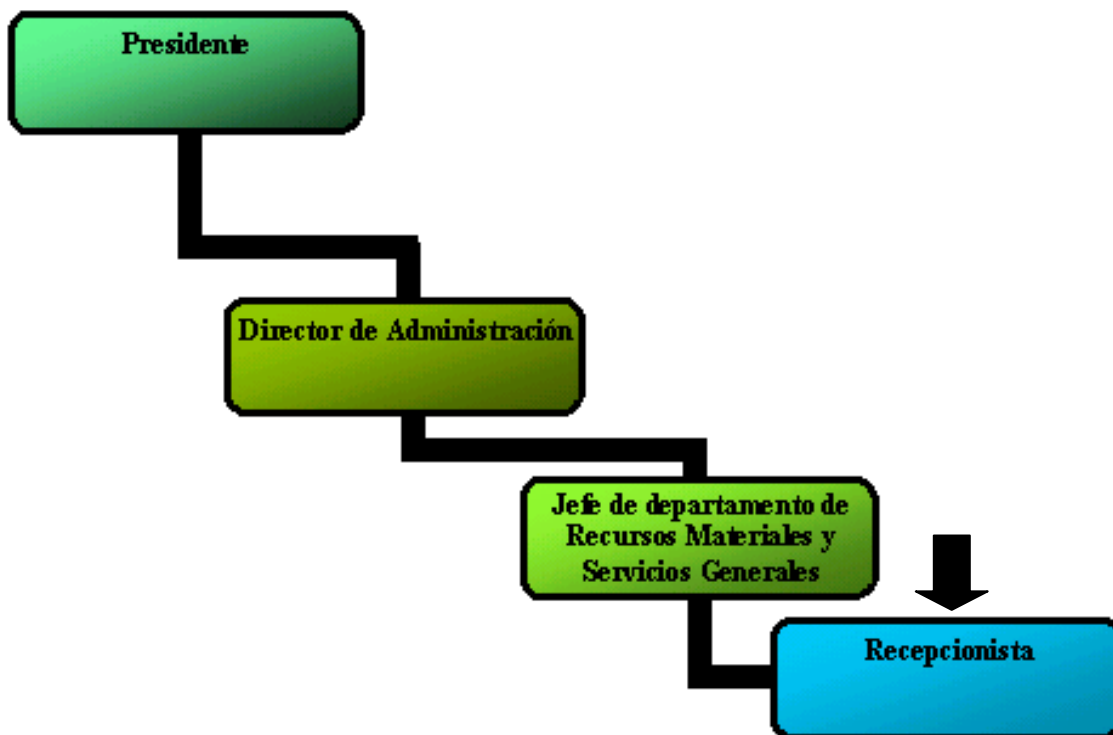
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión a
propuesta del director de administración.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de recibir las llamadas telefónicas que son hechas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL





COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Atender el servicio telefónico, encauzando las llamadas de acuerdo al público que solicita orientación o presentar alguna queja.
2. Efectuar llamadas del personal de la Comisión
3. Recibir llamadas de prestadores de servicios o de tipo personal para los empleados de la Comisión.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.• Las diferentes áreas de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones y presentar informes.• Realizar llamadas telefónicas.• Remitir las llamadas telefónicas.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Público en General que visite la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Enviarlos a las diversas áreas de la Comisión.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 186



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de Partes

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales

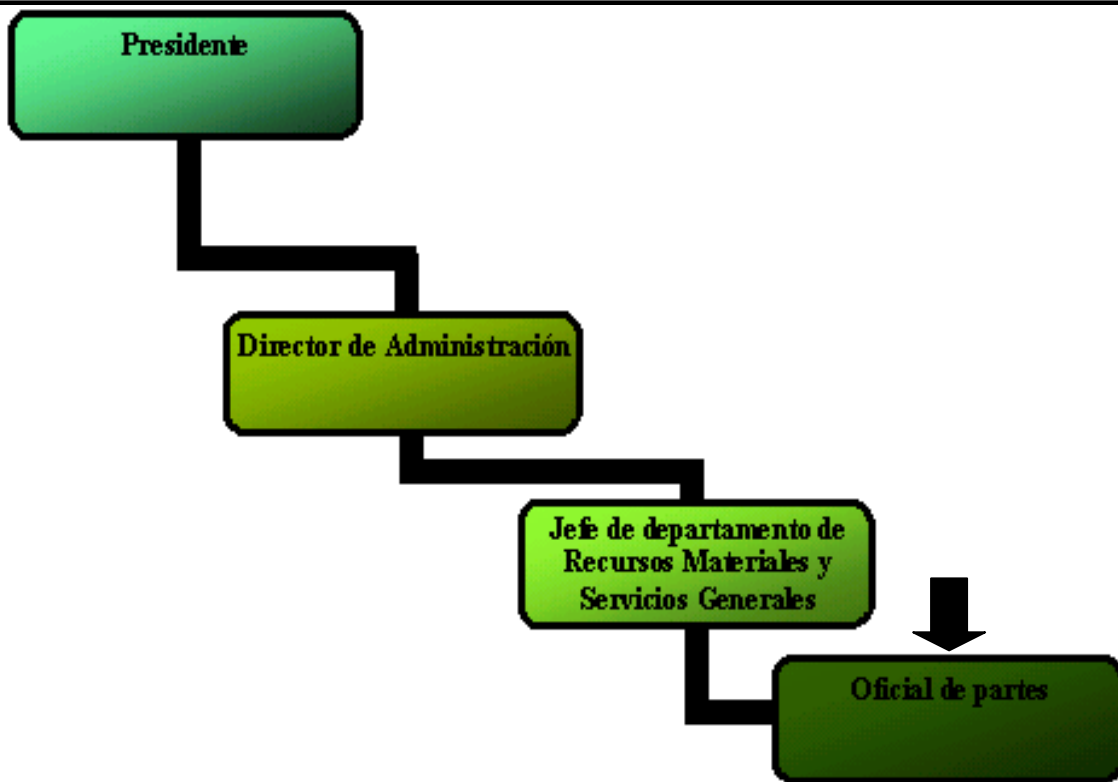
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión a propuesta del director de administración.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de recibir documentación interna o externa para enviarlas a las diferentes áreas y delegaciones de la Comisión.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 187



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Recibir documentación externa para trámite en las diversas áreas de la Comisión.
2. Recepción de documentos de las diversas áreas de la Comisión, para su envío por correo o por paquetería.
3. Registro y control de documentos con número de expediente.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas.

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.• Las diferentes áreas de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones y presentar informes.• Recibir y entregar documentación.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Dependencias de Gobierno y administración de correos.	<ul style="list-style-type: none">• Enviar o recibir documentación.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 188

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Almacén.

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales

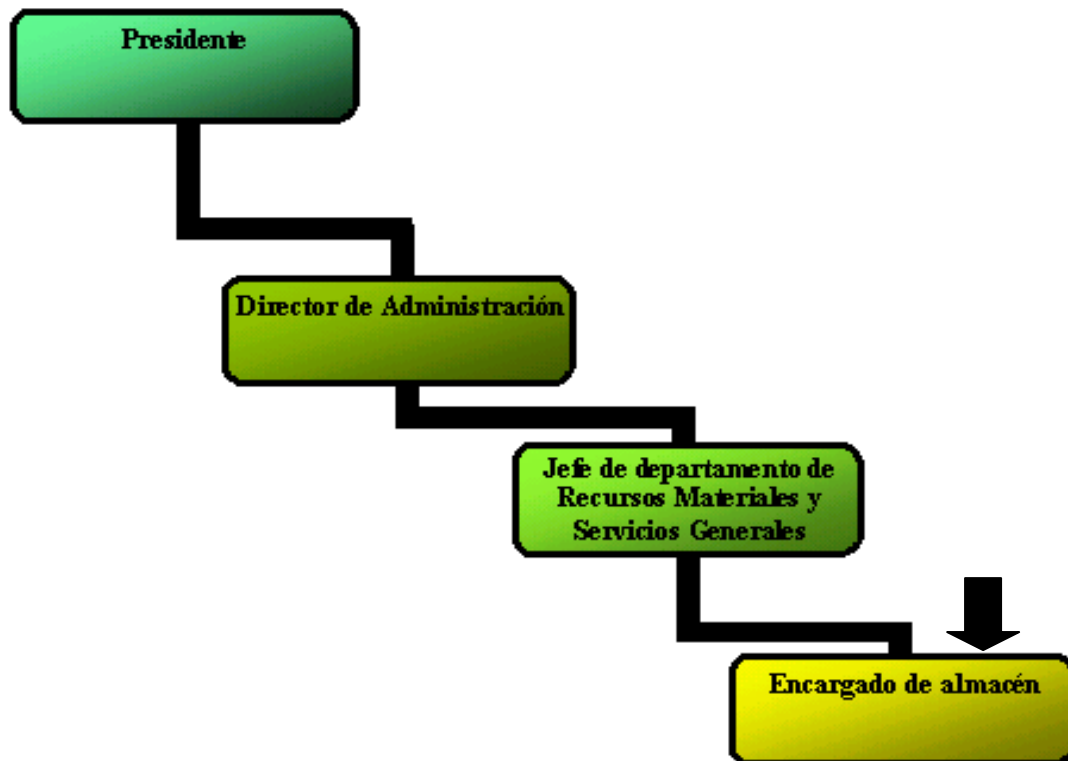
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión a
propuesta del director de administración.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de realizar las actividades de verificación, registro, resguardo y control de los materiales del Almacén , así como la correcta recepción y distribución de los mismos.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 189



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Coordinar, ejecutar las actividades del Almacén de Materiales y Control de Inventarios a su cargo.
2. Acatar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para el área a su cargo.
3. Realizar los registros de existencias de los bienes de consumo y de inversión existentes en el Almacén, y que se mantengan permanentemente actualizados.
4. Realizar la recepción de los bienes de consumo entregados por los Proveedores, previa comparación de lo entregado contra lo pedido.
5. Realizar correctamente el desarrollo de las actividades de recepción de solicitudes de bienes de consumo y entrega de éstos.
6. Establecer y vigilar la actualización del Registro de Firmas Autorizadas para la solicitud de materiales al almacén.
7. Implantar el Control de Existencias Máximas y Mínimas para cada uno de los bienes almacenados, vigilando la realización de solicitudes de compra cuando las existencias lleguen a su nivel mínimo.
8. Realizar un adecuado manejo y actualización de los registros de movimientos generados en el almacén.
9. Realizar y controlar el levantamiento de inventarios físicos de los bienes que se encuentran en el Almacén.
10. Realizar la validación y depuración de la información generada por el levantamiento de inventarios físicos.
11. Realizar la correcta ejecución de las actividades de archivo, captura y respaldo de la información relativa al control de inventarios y existencias del Almacén.
12. Elaborar los informes correspondientes a los movimientos de Control de Inventarios y del Almacén y enviarlos a la Jefatura de Recursos Materiales.
13. Solicitar la información necesaria para el control y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) del área a su cargo.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 190



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.• Las diferentes áreas de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones y presentar informes.• Recibir solicitudes de materiales.• Entregar los materiales solicitados.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 191



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Vigilante

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales

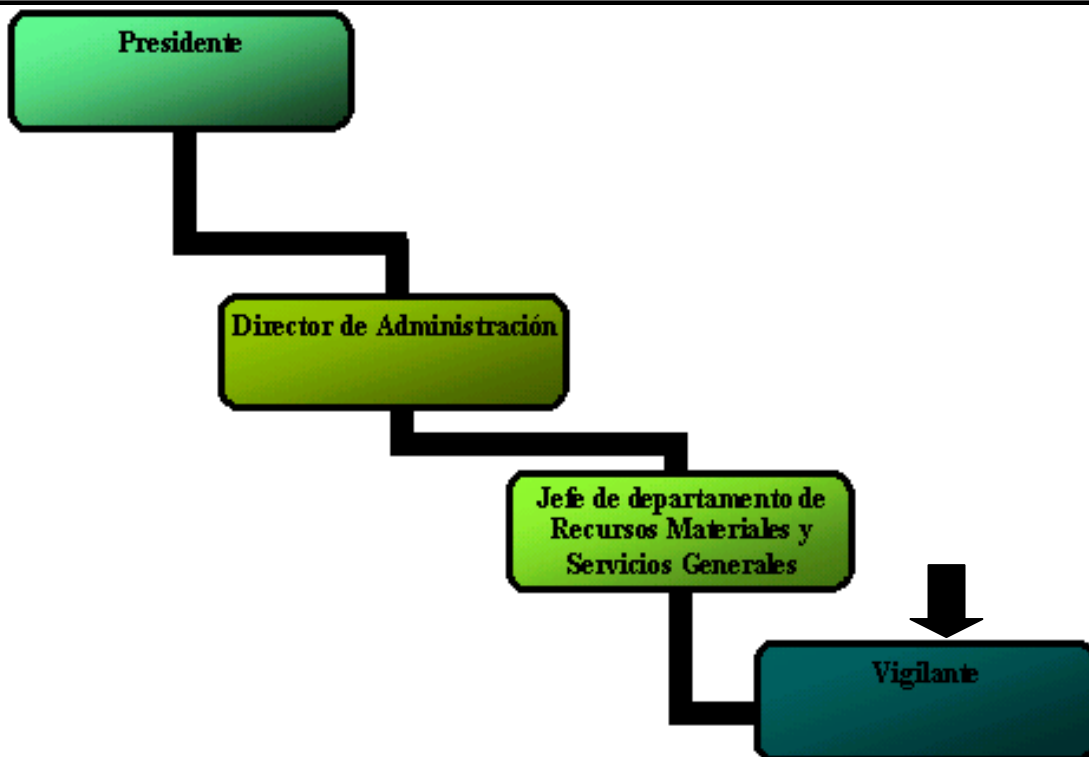
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el Presidente de la Comisión a propuesta del director de administración.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de vigilar la entrada y salida de las personas que acuden a la Comisión, así como la de vehículos propiedad de la misma.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 192



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Control de entradas y salidas de visitantes mediante registro manual y gafetes de visitante.
2. Control de entradas y salidas de vehículos.
3. Atención del servicio telefónico a partir de las seis de la tarde y los sábados y domingos, atendiendo llamadas de emergencia y si es necesario solicitar al visitador de guardia.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones y presentar informes.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Público en General	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar ayuda de orientación en la ubicación de las diferentes áreas de la Comisión.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 193



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Intendente

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales

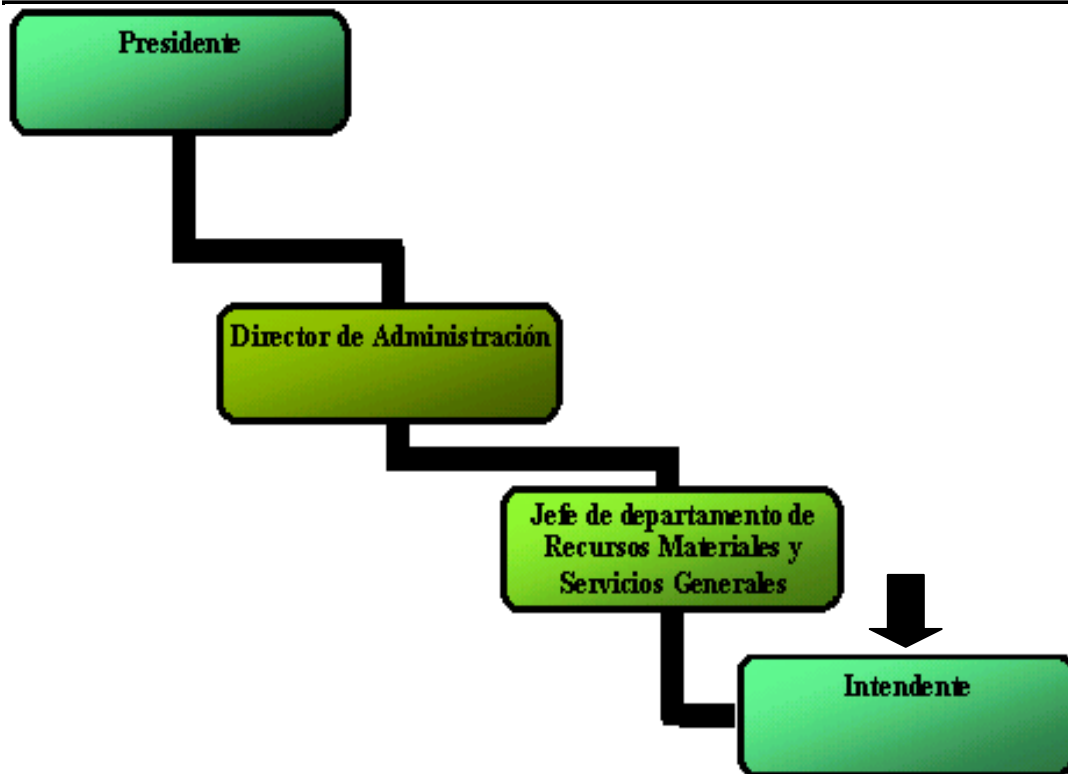
**SUBORDINADOS
INMEDIATOS:** Ninguno

**SUPLENCIA EN CASO DE
AUSENCIA TEMPORAL:** A quien designe el Presidente de la Comisión a propuesta del director de administración.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de realizar labores de limpieza en las diferentes áreas de la Comisión.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 194



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Realizar la limpieza general del área que le sea asignada.
2. Verificar que exista los materiales necesarios para la realización de sus actividades.
3. Cambiar cuando sea necesario los garrafones de agua.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones y presentar informes.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 195



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad Jurídica

ÁREA O DEPARTAMENTO: Unidad Jurídica (Staff)

JEFE INMEDIATO: Presidente de la Comisión.

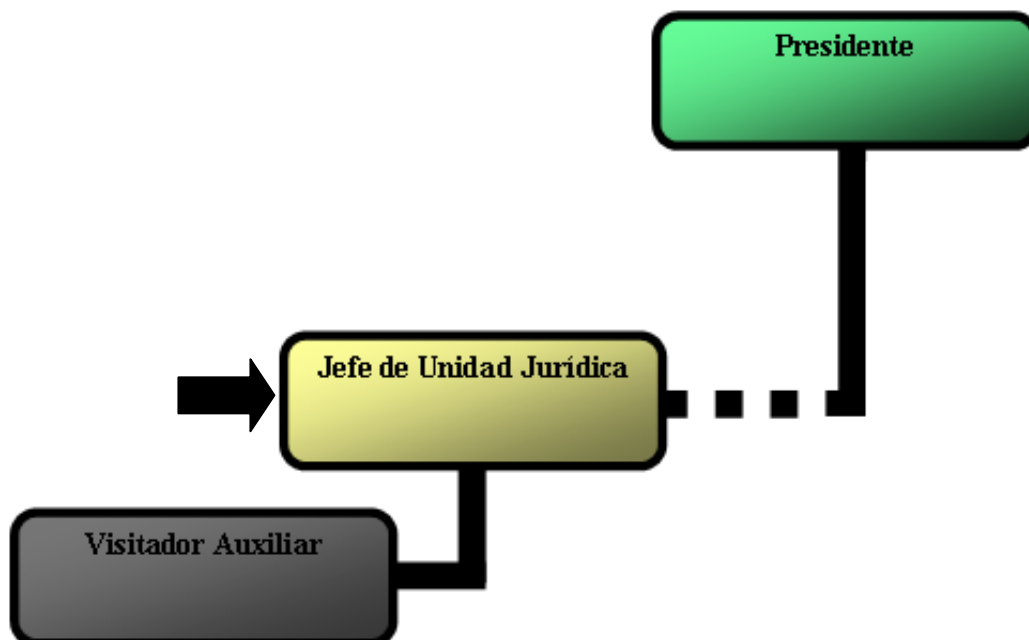
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Visitador auxiliar

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el presidente de la Comisión.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga atender los asuntos jurídicos en representación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 196



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Promover, desahogar, formular, y en general cualquier intervención legal que se requiera dentro del juicio de protección de Derechos Humanos;
2. Formular las denuncias y querellas que procedan ante la autoridad correspondiente, otorgar el perdón, solicitar los desistimientos que correspondan y, en general, acudir ante toda clase de autoridades en defensa de los intereses de la Comisión Estatal;
3. Proporcionar el apoyo y la asesoría jurídica, necesarios a las áreas de la Comisión Estatal para el ejercicio de sus atribuciones;
4. Promover las demandas y representar a la Comisión Estatal en toda clase de procedimientos judiciales, contencioso administrativos y laborales, así como en los procedimientos especiales de jurisdicción voluntaria;
5. Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que competan a la Comisión Estatal, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
6. Formular las bases y revisar los requisitos legales a que deban someterse los convenios y contratos a celebrar por la Comisión Estatal, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, así como los instrumentos jurídicos de cualquier naturaleza relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales del Organismo,
7. Las demás que por acuerdo del presidente de la Comisión Estatal le sean encomendadas.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 197



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Informar sobre los asuntos jurídicos que sean atribuibles a la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Tribunales y demás organismos jurídicos.• Abogado Externo	<ul style="list-style-type: none">• Promover demandas en representación de la CEDHV.• Vigilar el desarrollo de las demandas promovidas.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 198



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Visitador Auxiliar y/o Adjunto

ÁREA O DEPARTAMENTO: Unidad Jurídica (Staff)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Unidad Jurídica

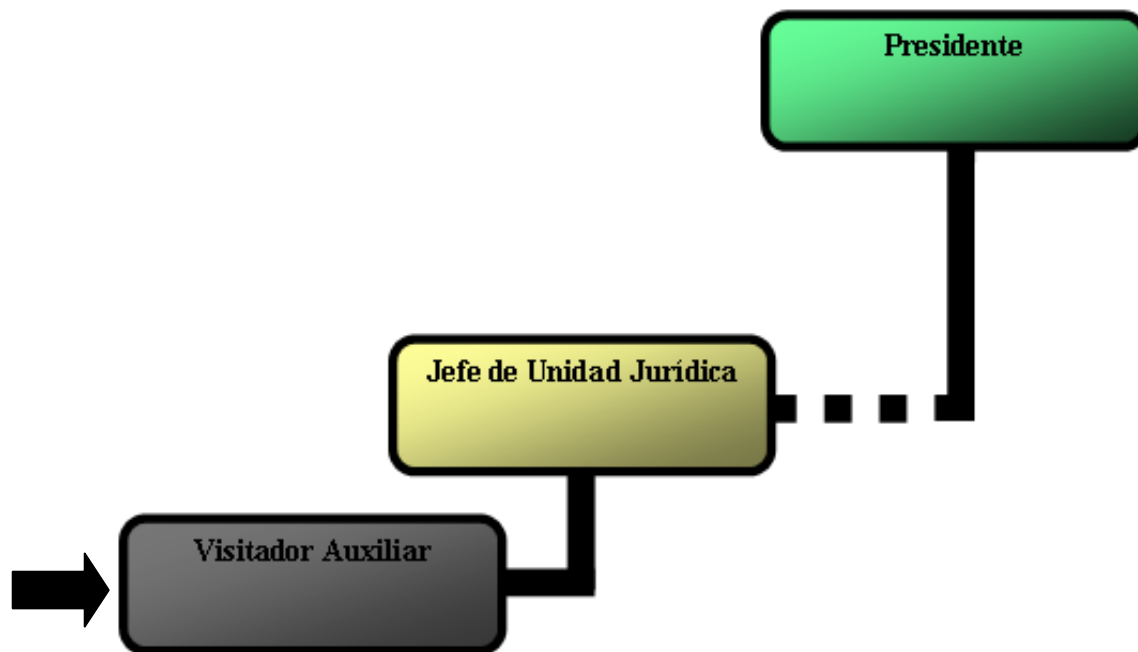
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el presidente de la Comisión.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de proporcionar apoyo al titular de la unidad jurídica en el desempeño de sus atribuciones.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 199



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Apoyar en la elaboración de acuerdos o convenios que realice la Comisión con otros organismos.
2. Dar asesoría jurídica que sea requerida por cualquiera de las áreas de la Comisión.
3. Formular denuncias y querellas que en su carácter de visitador le sean otorgadas.
4. Vigilar el cumplimiento de las Leyes y ordenamientos jurídicos a los que esta sujeta la Comisión.

Las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 200



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">Jefe de Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none">Recibir instrucciones y presentar informes sobre asuntos jurídicos.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 201



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

ÁREA O DEPARTAMENTO: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (staff)

JEFE INMEDIATO: Presidente de la Comisión.

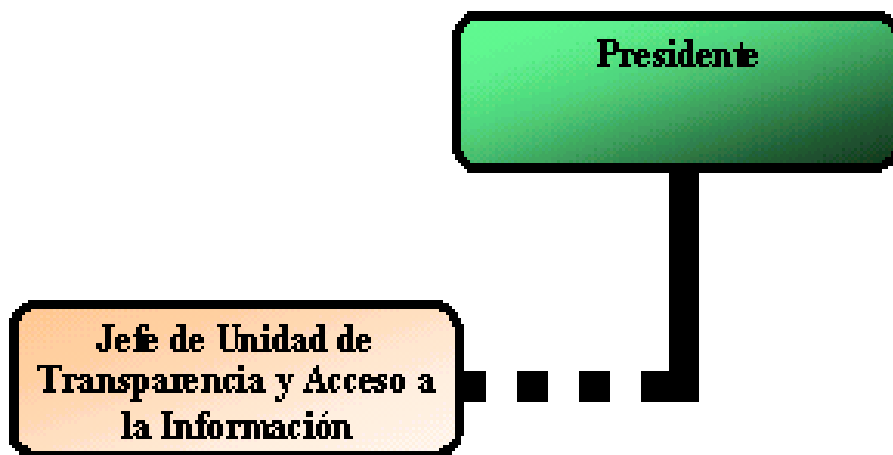
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: A quien designe el presidente de la Comisión.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de requerir, organizar, clasificar y presentar la información recibida de todas las áreas de la Comisión que serán publicadas en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 202



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
2. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la Ley, las solicitudes de acceso a la información pública.
3. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la ley de transparencia y acceso a la información.
4. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial.
5. Garantizar la debida protección de la información personal y el derecho a la intimidad y privacidad de los particulares.
6. Elaborar el catálogo de la Información o de los expedientes clasificados como reservados.
7. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
8. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la ley de transparencia y acceso a la información y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos.
9. Preparar conforme al lineamiento del instituto Veracruzano de Acceso a la Información, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales.
10. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida.
11. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que estos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten, y en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 203



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención a este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.
13. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la observancia de la Ley de Acceso a la Información Pública.
14. Desclasificar la información cuando dejen de subsistir las causas que hayan dado origen a su clasificación de reservada.
15. Determinar en tiempo en que una información debe mantenerse en reserva.
16. Las demás necesarias para agilizar el flujo de la información entre los sujetos obligados y los particulares.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 204



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Informar sobre el desempeño de sus funciones.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI)• Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (INFOMEX)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar y presentar la información relacionada con la transparencia y acceso a la información.• Solicitar, presentar y recurrir la información que contribuya al acceso de la Información.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 205

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Delegado Regional y Étnico.

ÁREA O DEPARTAMENTO: Delegación Regional o Étnica.

JEFE INMEDIATO: Presidente de la Comisión

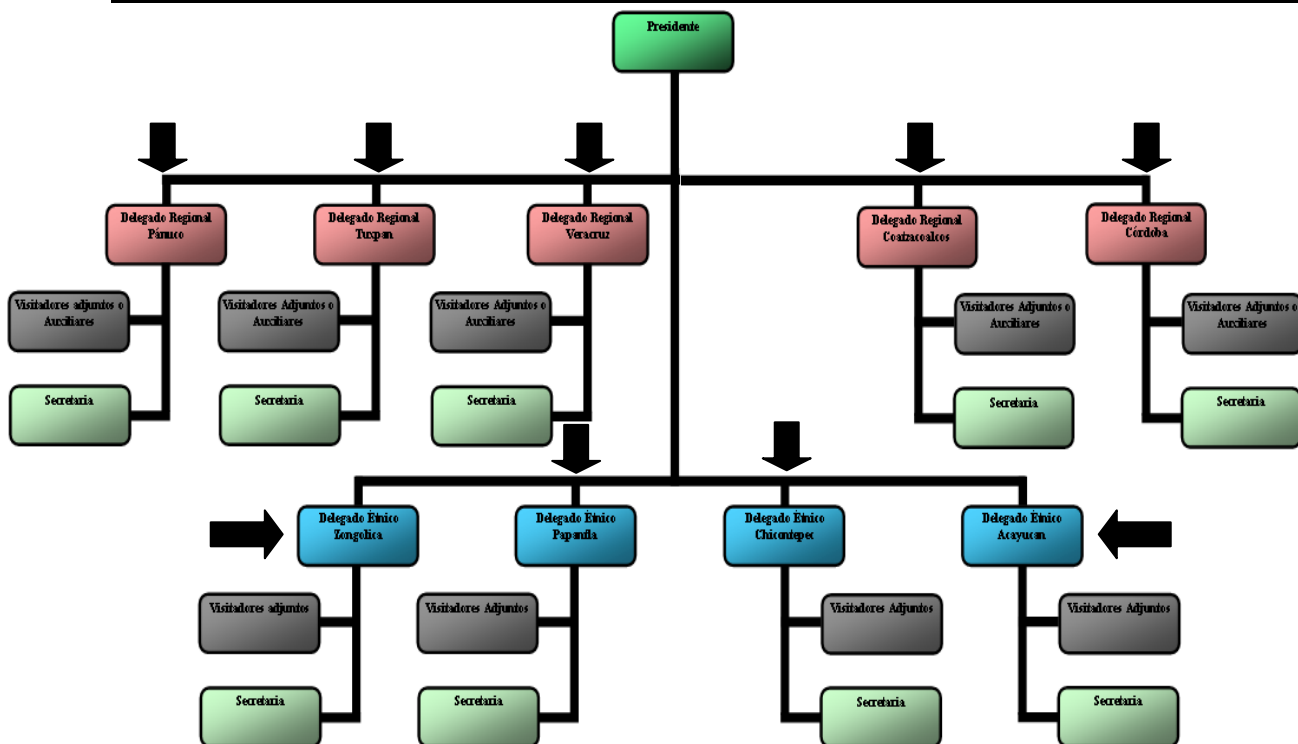
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Visitadores adjuntos o auxiliares

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El que designe el presidente de la Comisión.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El titular de este puesto se encarga de atender, orientar y gestionar la protección a los derechos humanos, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la población que se encuentra en las diferentes regiones y comunidades étnicas del Estado de Veracruz.

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 206



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Funciones específicas:

1. Atender, orientar y gestionar a favor de las personas que así lo soliciten, ya sea de manera personal o por cualquier medio de comunicación;
2. Recibir, dar trámite e integrar los escritos calificados como queja que se presenten por presuntas violaciones de derechos humanos, turnando los expedientes calificados e integrados a la visitaduría que corresponda, para su análisis y conclusión;
3. Acusar recibo a los quejosos de la admisión de su escrito; en caso necesario solicitar al agraviado que precise, amplíe o aclare sus quejas, aportando pruebas o documentos;
4. Solicitar informes a las autoridades señaladas como responsables y a todas aquellas que en auxilio de las labores de este Organismo puedan proporcionar datos o informes para la debida integración del expediente;
5. Llevar a cabo las diligencias que le sean solicitadas por las visitadurías, direcciones y demás áreas que corresponda, de la Comisión Estatal;
6. Practicar con apoyo del médico adscrito a la delegación, el certificado médico de lesiones y si es necesario, él o los análisis clínicos de laboratorio, cuando el quejoso refiera haber sido objeto de malos tratos;
7. Entrevistar a los testigos presénciales de los hechos, motivo de la investigación, realizar diligencias de inspección ocular, y allegarse de documentos que existan en los archivos o registros de dependencias u organismos estatales y municipales, cuando el caso así lo amerite;
8. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en la zona, así como de manera inmediata cuando se trate de casos que por su naturaleza se consideren urgentes;
9. Apoyar todas las acciones encaminadas a la formación de una cultura de Derechos Humanos entre la población;
10. Administrar adecuadamente los recursos con que cuente la delegación y supervisar el buen desempeño del personal adscrito a la misma; y
11. Las demás que le sean encomendadas por la presidencia.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 207



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Presidencia• Diferentes áreas de la CEDHV.	<ul style="list-style-type: none">• Informar sobre el desempeño de sus atribuciones.• Coordinar actividades e intercambiar información.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none">• Instituciones, dependencias estatales y municipales.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar actividades

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 208



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

FIRMAS

Elaboró

Revisó

CP. Maria Isabel Campos Hidalgo
Dir. De Administración

CP. Rubén Pastor Barradas Barradas
Contralor Interno

Autorizó

Mtra. Nohemí Quirasco Hernández
Presidenta de la CEDHV.

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la
CEDHV

CEDHV - 209