



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGOSTO DE 2009

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.



INDICE

Presentación	4
Objetivo del manual	6
Simbología de Diagramas	6
Dirección de Asuntos Indígenas	
Estructura Orgánica del área y/o departamento.....	9
<i>Procedimiento de Atención a personas indígenas que solicitan intervención de la Comisión, vía telefónica.</i>	
Descripción de Procedimiento.....	10
Diagrama de Flujo.....	15
<i>Procedimiento de Atención a personas indígenas que solicitan intervención de la Comisión, por comparecencia</i>	
Descripción de Procedimiento.....	17
Diagrama de Flujo.....	25
<i>Procedimiento de Atención a personas indígenas que solicitan intervención de la Comisión, por remisión de escrito, por servicio postal o por haberlo entregado en Oficialía de Partes.</i>	
Descripción de Procedimiento.....	28
Diagrama de Flujo.....	31
<i>Procedimiento de Remisión a la Comisión Nacional de Derechos humanos los escritos de queja ante presuntas violaciones de derechos humanos atribuidas a autoridades de carácter federal, hechas por personas indígenas.</i>	
Descripción de Procedimiento.....	32
Diagrama de Flujo.....	34
<i>Procedimiento de Iniciación de oficio la investigación de asuntos en que se advierte presunta violación de derechos humanos a personas Indígenas.</i>	
Descripción de Procedimiento.....	35
Diagrama de Flujo.....	39
<i>Procedimiento de atención a personas que solicitan la CURP</i>	
Descripción de Procedimiento.....	41
Diagrama de Flujo.....	43
<i>Procedimiento de tramitación de solicitud de beneficio de preliberación</i>	
Descripción de Procedimiento.....	44
Diagrama de Flujo.....	47

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CEDHV**

Procedimiento de orientación o información sobre la situación jurídica del interno

Descripción de Procedimiento..... 48
Diagrama de Flujo..... 51

Procedimiento de solicitud de traslado voluntario del CERESO

Descripción de Procedimiento..... 52
Diagrama de Flujo..... 56

Firmas..... 58

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



PRESENTACIÓN

En el Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010 del Gobierno que encabeza el Lic. Fidel Herrera Beltrán; se establecen acciones con las que se pretenden atender los compromisos adquiridos por la sociedad y satisfacer las propuestas y demandas de los Veracruzanos, así pues, señala los criterios básicos que dan sustento a los objetivos, estrategias y acciones específicas del mismo; entre las cuales destacan:

- Garantía de las libertades, respeto a los Derechos Humanos y su promoción permanente para impulsar la más amplia inclusión ciudadana, en especial de mujeres y jóvenes, a fin de lograr su mayor participación social;
- Combate a la pobreza, la marginación y la discriminación de todo tipo, como base del impulso del bienestar social y al mejoramiento del nivel de vida de la población;
- Eficiencia y calidad, así como productividad y competitividad en toda las actividades públicas y privadas;
- Gobernabilidad democrática; con articulación entre los órganos de gobierno, de acuerdo con sus respectivas atribuciones, con base en la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas;
- Planeación obligatoria de las acciones del sector público estatal, que comprende la formulación, la ejecución la evaluación y el control del Plan y los programas que de estos se deriven, en un contexto de articulación y corresponsabilidad con la sociedad.

Por tanto y 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 Administrativo denominado "*Manual de Procedimientos*", con ello se pretende establecer los pasos secuenciales de los distintos procedimientos que realizan las diferentes áreas que integran esta Comisión y brindar a los servidores públicos las herramientas necesarias para ofrecer mejor atención a la ciudadanía.

**Fecha de
elaboración:**

**Fecha de
Autorización:**
En proceso

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría
Interna

Autorizó:
Presidencia de
la CEDHV



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEDHV

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

- **Simbología de diagramas:** Son la representación perceptible de un concepto en manera de imagen o dibujos y que es utilizado en el diagrama de flujo.
- **Estructura Orgánica del departamento:** Se define la jerarquización de los puestos que establece el Título tercero del Reglamento Interno de la Comisión relativas al área o departamento que corresponda el procedimiento.
- **Descripción del Procedimiento:** Es la narración ordenada de los pasos que comprende un proceso o actividad.
- **Diagrama de Flujo del procedimiento:** Es la Representación gráfica que ilustra a base de símbolos la secuencia de pasos que se realizan para producir algo u obtener un resultado.
- **Catálogo de Formas:** En lista de manera alfanumérica las formas y/o formatos utilizados en los procedimientos de cada área de la Comisión.
- **Descripción de Forma:** Enuncia el contenido de las formas y/o formatos encontrados en el catálogo de formas.
- **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 las áreas que involucran la Comisión Estatal de Derechos Humanos y de los procedimientos que realiza cada una de ellas, cabe mencionar que es importante realizar actualización continua de este manual cuando así lo requiera.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración




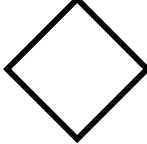


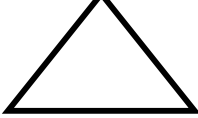
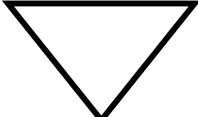
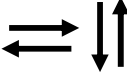
Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una herramienta administrativa que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

	Terminal. Indica el inicio y la terminación del flujo
	Operación. Representa la realización de una operación o una actividad relativa al procedimiento.
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Conector. Representa un enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página. Representa un enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo temporal. Cronológico C Alfabético A Numérico N
	Archivo permanente. Cronológico C Alfabético A Numérico N
	Dirección del flujo o líneas de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

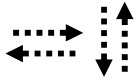
Fecha de
elaboración:

Fecha de
Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría
Interna

Autorizó:
Presidencia de
la CEDHV



Dirección del flujo de actividades simultaneas. Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección del flujo.



Pasa el tiempo. Representa una interrupción en el proceso.



Datos. Información



Base de datos. Es un conjunto de información almacenada en memoria auxiliar que permite acceso directo.



Aclaración. Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Documento con copias. Señala que el documento se realiza en original y copias.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

**Fecha de
elaboración:**

**Fecha de
Autorización:**
En proceso

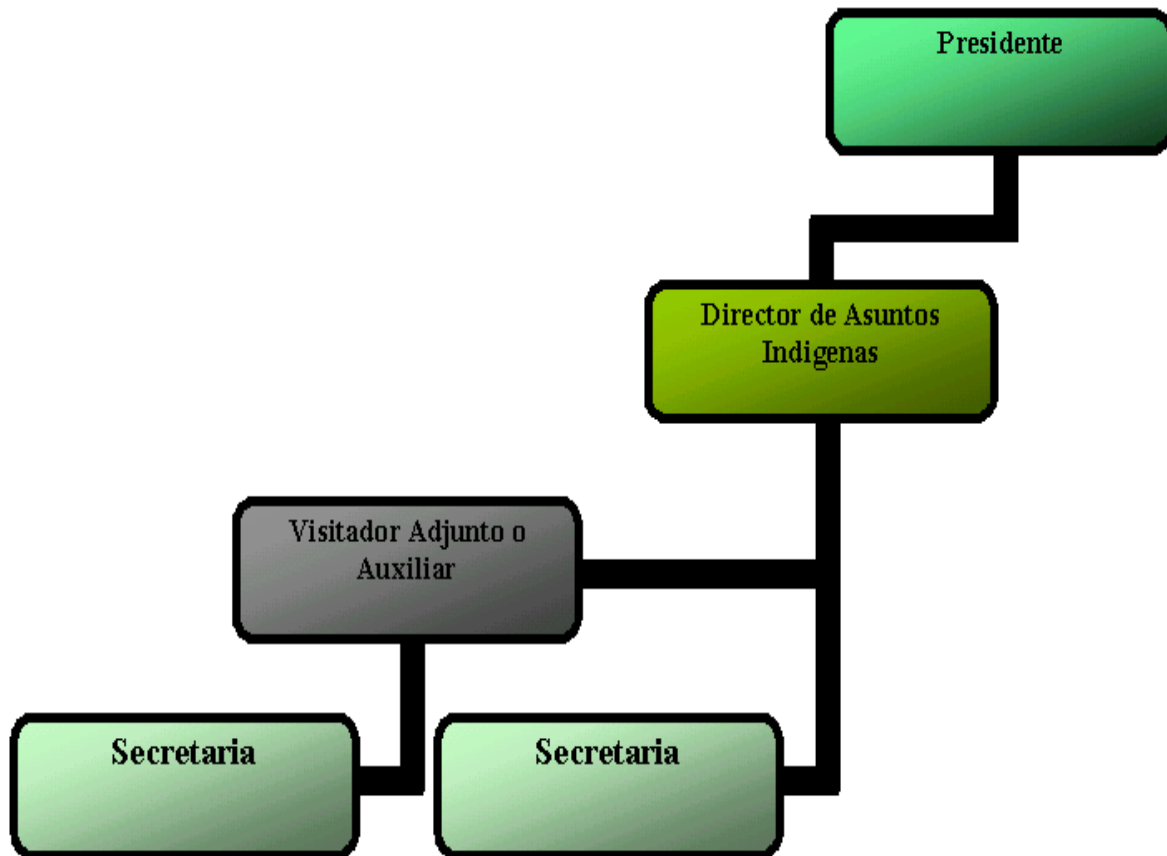
Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría
Interna

Autorizó:
Presidencia de
la CEDHV



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL AREA Y/O DEPARTAMENTO



Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a personas indígenas que solicitan intervención de la Comisión, vía telefónica.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mejorar la atención ciudadana que brinda el área de Asuntos Indígenas.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN: Diaria

NORMAS:

Los procedimientos aquí descritos deberán sujetarse de conformidad a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Leyes, Ley y Reglamento Interno de la Comisión, Jurisprudencias, y demás legislaciones aplicables a las mismas.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CEDHV**

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>	1	Recibe la llamada telefónica.
	2	Registra los datos de quien llama y del presunto agraviado, en la Ficha de Registro de Expedientes.
	3	Escucha el problema planteado ¿El asunto planteado es alguno de los casos de incompetencia, previstos por el artículo 158 del Reglamento Interno que nos rige? <u>En caso de que sí este previsto en el Art. 158 del reglamento interno de la Comisión.</u>
	3.1	Proporciona orientación jurídica a la persona, o se le indica, que dependencia es competente para atender el asunto planteado. Continúa con la actividad 4.2, 4.3 y 4.4 <u>En caso de que no este previsto en el Art. 158 del reglamento interno de la Comisión.</u> ¿Se trata de una persona vulnerada en sus derechos humanos por autoridad estatal o municipal? <u>En caso de que no sea una persona indígena vulnerada en sus derechos humanos por autoridad estatal o municipal</u>
	4	Informa que la persona directamente agraviada en sus derechos humanos, debe ratificar por escrito o por comparecencia personal, dentro del término de cinco días naturales contados a partir del día siguiente en que realizó la llamada.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CEDHV**

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
<p>Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i></p>		De no hacerlo así, se tendrá por no presentada la queja.
	4.1	Proporciona la dirección de la dependencia competente.
	4.2	Levanta el acta circunstanciada del asunto planteado y orientación proporcionada,
	4.3	Llena el formato para atención de llamadas telefónicas,
	4.4	Envía al archivo, la ficha de registro de expedientes
	5	<p><u>En caso de que sí sea una persona indígena de detenida y/o lesionada por autoridad estatal o municipal</u></p> <p>¿Se encuentra detenido en un Municipio que compete a las oficinas centrales de esta Comisión Estatal?</p> <p><u>En caso de que no compete a las oficinas centrales</u></p> <p>Informa a la persona que llama, que un delegado étnico de la Comisión Estatal se trasladara al lugar en que está detenida la persona.</p>
5.1	Entabla comunicación telefónica con el Delegado étnico al que le corresponda de acuerdo a su jurisdicción para que se traslade al lugar en que esta detenida la persona.	

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CEDHV**

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>	5.2	<p>Levanta el acta circunstanciada de la llamada telefónica efectuada.</p> <p>Pasa el tiempo en espera de envío de las actas circunstanciadas levantadas con motivo de las diligencias practicadas y, en su caso, el escrito de queja y certificado médico de lesiones.</p>
	5.3	<p>Recibe documentación con motivo de las diligencias practicadas en la delegación.</p> <p>Continúa con la actividad 6 o 7 hasta terminar procedimiento</p> <p><u>En caso de que sí compete a las oficinas centrales</u></p> <p>¿El detenido ratificó la queja presentada y se advierte presunta violación de derechos humanos?</p> <p><u>En caso de que no ratificó</u></p>
	6	<p>Elabora acuerdo de archivo por no ratificación de la queja o por no tratarse de violación a sus derechos humanos.</p>
	6.1	<p>Obtiene firma del Director de área y/o departamento</p>
	6.2	<p>Envía al archivo.</p> <p><u>En caso de que sí ratificó</u></p>
	7	<p>Elabora acuerdo de Radicación y el oficio de solicitud de informes, para las autoridades involucradas en los hechos, así como aquellas que puedan proporcionar datos para integrar el expediente.</p>

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CEDHV

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas Visitador adjunto y/o auxiliar	8	Integra expediente
	9	Elabora acuerdo para turnar a la Segunda Visitaduría
	10	Recaba firma del director del área.
	11	Envía o turna el expediente a la Segunda Visitaduría según corresponda el expediente.
	12	Notifica a la dirección de informática y por correo certificado al quejoso, que el expediente fue turnado a la Segunda Visitaduría.
	13	Guarda en el minutario copia del oficio por el cual fue turnado el expediente a la Segunda Visitaduría donde conste fecha y nombre de quien recibe.
		Fin del procedimiento.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

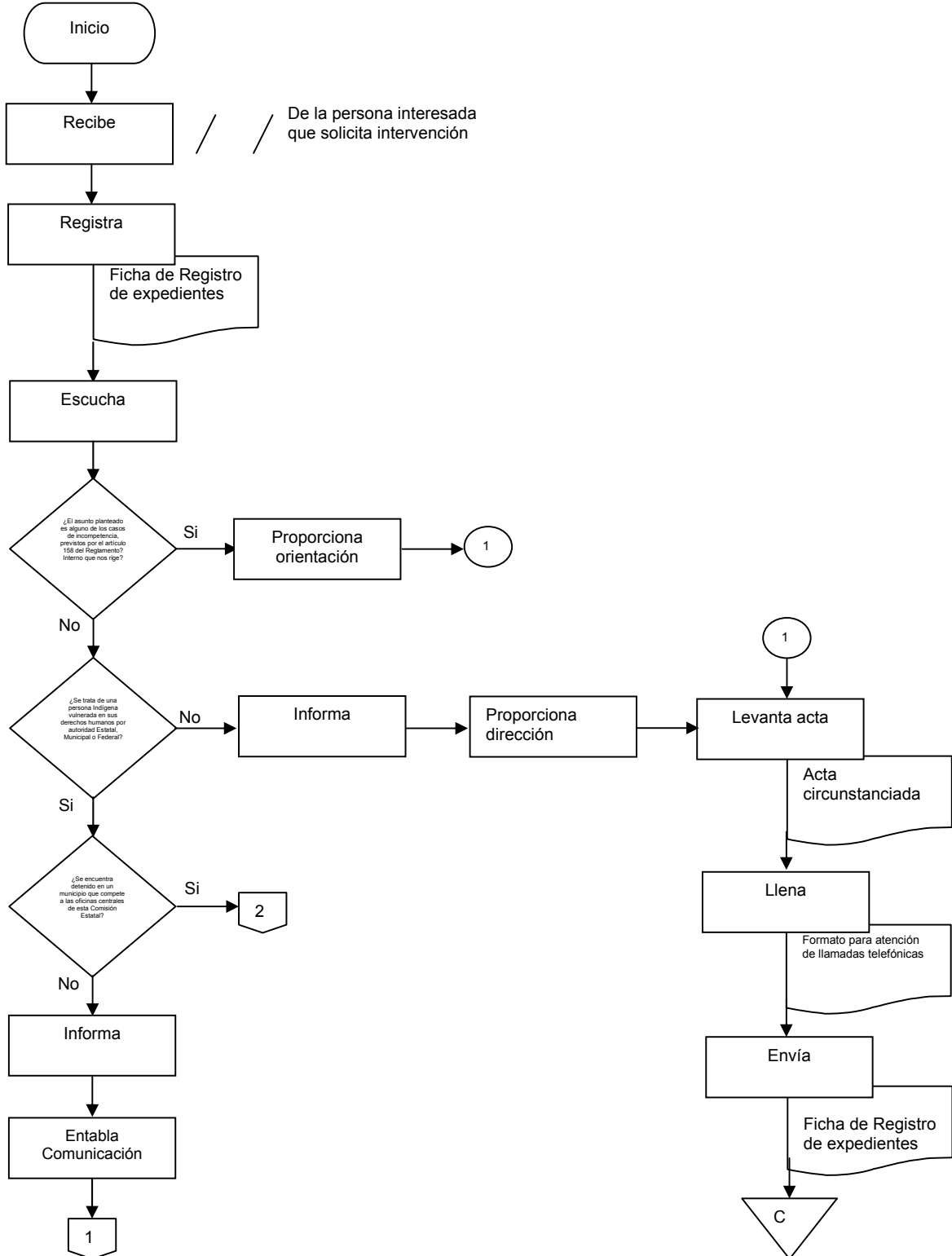
Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

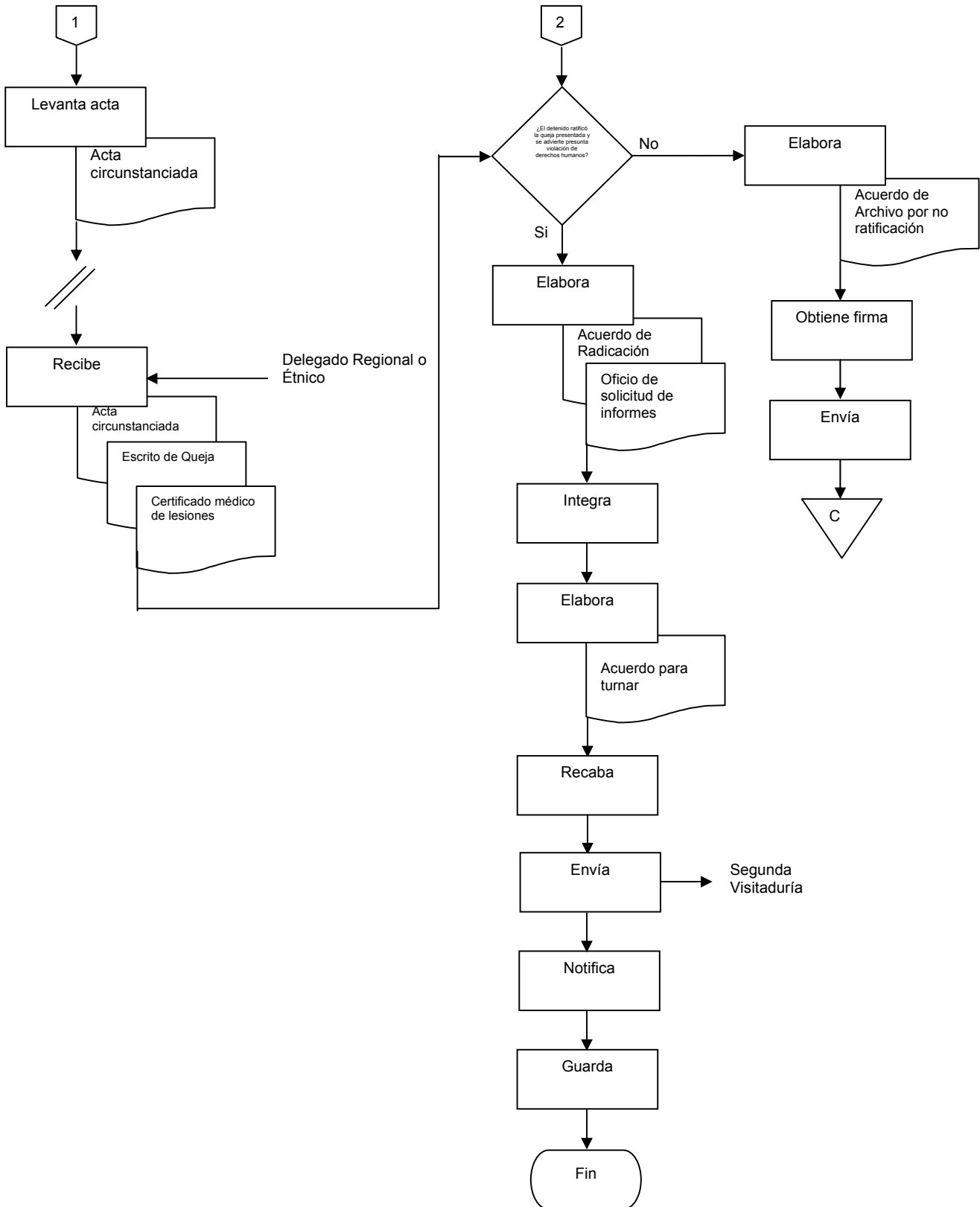


Fecha de elaboración:	Fecha de Autorización: En proceso	Elaboró: Dirección de Administración	Revisó: Contraloría Interna	Autorizó: Presidencia de la CEDHV
------------------------------	---	--	---------------------------------------	---



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CEDHV



Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a personas indígenas que solicitan intervención de la Comisión, por Comparecencia.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mejorar la atención ciudadana que brinda el área de Asuntos Indígenas

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN: Diaria

NORMAS:

Los procedimientos aquí descritos deberán sujetarse de conformidad a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Leyes, Ley y Reglamento Interno de la Comisión, Jurisprudencias, y demás legislaciones aplicables a las mismas.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



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

CEDHV

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>	1	Recibe a la persona que solicita la atención
	2	Atiende y escucha el problema planteado por la persona.
	3	Llena la Ficha de Registro de Expedientes ¿Solicita ayuda económica para la compra de medicamentos o para boleto de pasaje a otra localidad?
		<u>En caso de que sí solicite ayuda económica</u>
	4	Levanta el acta circunstanciada de lo expuesto por el compareciente.
	4.1	Realiza la gestión ante la dirección de Administración
	4.2	Envía al archivo la ficha de registro <u>En caso de que no solicite ayuda económica</u>
		¿El asunto planteado es alguno de los casos de incompetencia, previstos por el artículo 158 del Reglamento Interno que nos rige? <u>En caso de que el asunto planteado sí está previsto en el artículo 158 del Reglamento Interno</u>
5	Proporciona orientación jurídica a la persona y/o se le indica ante que dependencia debe acudir.	
5.1	Realiza gestoría ante la institución competente, obteniendo la prestación de algún servicio o información para el peticionario.	
6	Levanta acta circunstanciada del asunto planteado y orientación proporcionada,	

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CEDHV**

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>	7	Llena el formato para atención personal, marca la delegación, tipo de atención, clasificación, clave de conclusión y firma el director o visitador que atendió al peticionario.
	7.1	Recaba firma del compareciente.
	7.2	Envía al archivo.
		<u>En caso de que el asunto planteado no está previsto en el artículo 158 del Reglamento interno.</u>
	8	Recibe del compareciente el escrito de queja en contra de la autoridad señalada como responsable. ¿La persona indígena agraviada en sus derechos humanos esta presente? <u>En caso de que sí esté presente</u>
	9	Proporciona el Formato de Queja para que la persona escriba sus datos, dirección autoridad señalada como responsable, fecha y lugar en que sucedieron los hechos, actos u omisiones que vulneran sus derechos humanos, firma o huella digital.
	10	Levanta Acta Circunstanciada en caso de que la persona presente lesiones y hará constar las lesiones que a simple vista presente.
11	Realiza llamada telefónica al médico adscrito a la Comisión y se le informa que enviará a una persona para que levante el certificado médico correspondiente.	
	11.1	Levanta acta circunstanciada de la llamada efectuada.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CEDHV**

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>	12	Proporciona al quejoso la dirección del consultorio del médico adscrito a esta Comisión, para que se traslade a ese lugar y el doctor levante el certificado correspondiente.
	13	Informa al quejoso que la expedición del certificado es totalmente gratuito; que se realizaran las investigaciones necesarias y se le notificara mediante oficio los acuerdos que recaigan a su escrito; y que debe estar pendiente del seguimiento que se de a su asunto por teléfono o de manera personal.
	14	Elabora acuerdo de inicio del procedimiento
	15	Solicita informes a las autoridades involucradas en los hechos así como aquellas que puedan proporcionar datos para integrar el expediente.
	16	Integra el expediente
	17	Elabora acuerdo para turnar a la Segunda Visitaduría General
	17.1	Recaba firma del director del área.
	18	Turna el expediente a la Segunda Visitaduría General
	19	Notifica a la Dirección de Informática y por correo certificado al quejoso que el expediente fue turnado a la Segunda Visitaduría General, donde deberán darle seguimiento.
	20	Guarda en minutario copia del oficio por el cual fue turnado el expediente a la Segunda Visitaduría General donde conste fecha y nombre de quien lo recibe.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CEDHV

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas Visitador adjunto y/o auxiliar		<u>En caso de que no esté presente</u> ¿Manifiesta el compareciente que la persona indígena detenida presenta lesiones causadas por la autoridad o servidor público señalado como responsable? <u>En caso de que sí manifieste el compareciente que la persona presenta lesiones.</u>
	21	Localiza, vía telefónica, al médico adscrito a esta Comisión Estatal.
	21.1	Levanta acta circunstanciada de la llamada telefónica efectuada ¿Encontró al médico adscrito a la Comisión?
	21.2	<u>En caso de encontrar al médico</u> Informa que se presente en el lugar en que se encuentra la persona detenida y levante el certificado médico de lesiones. Continúa con la actividad 31
	23	<u>En caso de no encontrar al médico</u> Solicita la asignación de recursos en la Dirección Administrativa, para contratar los servicios de un doctor que levante el certificado médico correspondiente, solo en caso de no localizar al médico y el lugar en que se encuentra detenida la persona esta retirado de la ciudad, o en su caso de ser posible habilitar un medico externo para elaborar el certificado médico. Continúa con la actividad 31

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>		<u>En caso de que no manifieste presentar lesiones</u>
	24	Traslado al lugar en que se encuentra detenida la persona del director o visitador comisionado.
	25	Solicita autorización para entrevistar al detenido, previa identificación.
	26	Entrevista al detenido. Explica cuál es la competencia de la comisión. Pregunta al detenido si desea ratificar y presentar queja en contra de la autoridad o servidor público que, presuntamente, vulneró sus derechos humanos. ¿Ratifica y presenta queja?
		<u>En caso de que no ratifica o presenta queja:</u>
	27	Proporciona orientación jurídica.
	27.1	Levanta acta circunstanciada
	27.1.1	Recaba firma del quejoso.
	28	Elabora acuerdo de archivo por no ratificación de la queja.
	28.1	Envía al archivo
	<u>En caso de que sí ratifica o presenta queja:</u>	
29	Proporciona al quejoso el Formato de Queja para su llenado. Si la persona no sabe leer y escribir, se le auxiliará en su llenado. El quejoso firma o imprime su huella digital.	

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas Visitador adjunto y/o auxiliar		¿Presenta lesiones?
		<u>En caso de que sí presente lesiones:</u>
	30	Levanta acta circunstanciada de las lesiones que presenta a simple vista.
	30.1	Recaba firma del quejoso y firma el director o visitador que hace constar las lesiones. Pasa el tiempo en espera a que el médico adscrito a la Comisión Estatal o el médico contratado procedan a revisar al quejoso y levantar el certificado médico correspondiente.
	31	Recibe el certificado médico de lesiones Continúa con la actividad hasta terminar el procedimiento 33
		<u>En caso de que no presente lesiones</u>
	32	Levanta acta circunstanciada en la que hace constar que el detenido refiere no haber sido lesionado y no se observa lesión alguna a simple vista.
	33	Informa al quejoso que se iniciaran las investigaciones correspondientes y se notificara por oficio los acuerdos que recaigan a su asunto.
34	Elabora acuerdo de inicio del procedimiento	
35	Solicita informes a las autoridades involucradas en los hechos así como aquellas que puedan proporcionar datos para integrar el expediente.	

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CEDHV**

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>	36	Integra el expediente
	37	Elabora acuerdo para turnar a la Segunda Visitaduría General
	37.1	Recaba firma del director del área.
	38	Turna el expediente a la Segunda Visitaduría General
	39	Notifica a la Dirección de Informática y por correo certificado al quejoso que el expediente fue turnado a la Segunda Visitaduría General, donde deberán darle seguimiento.
	40	Guarda en minutario copia del oficio por el cual fue turnado el expediente a la Segunda Visitaduría General donde conste fecha y nombre de quien lo recibe.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

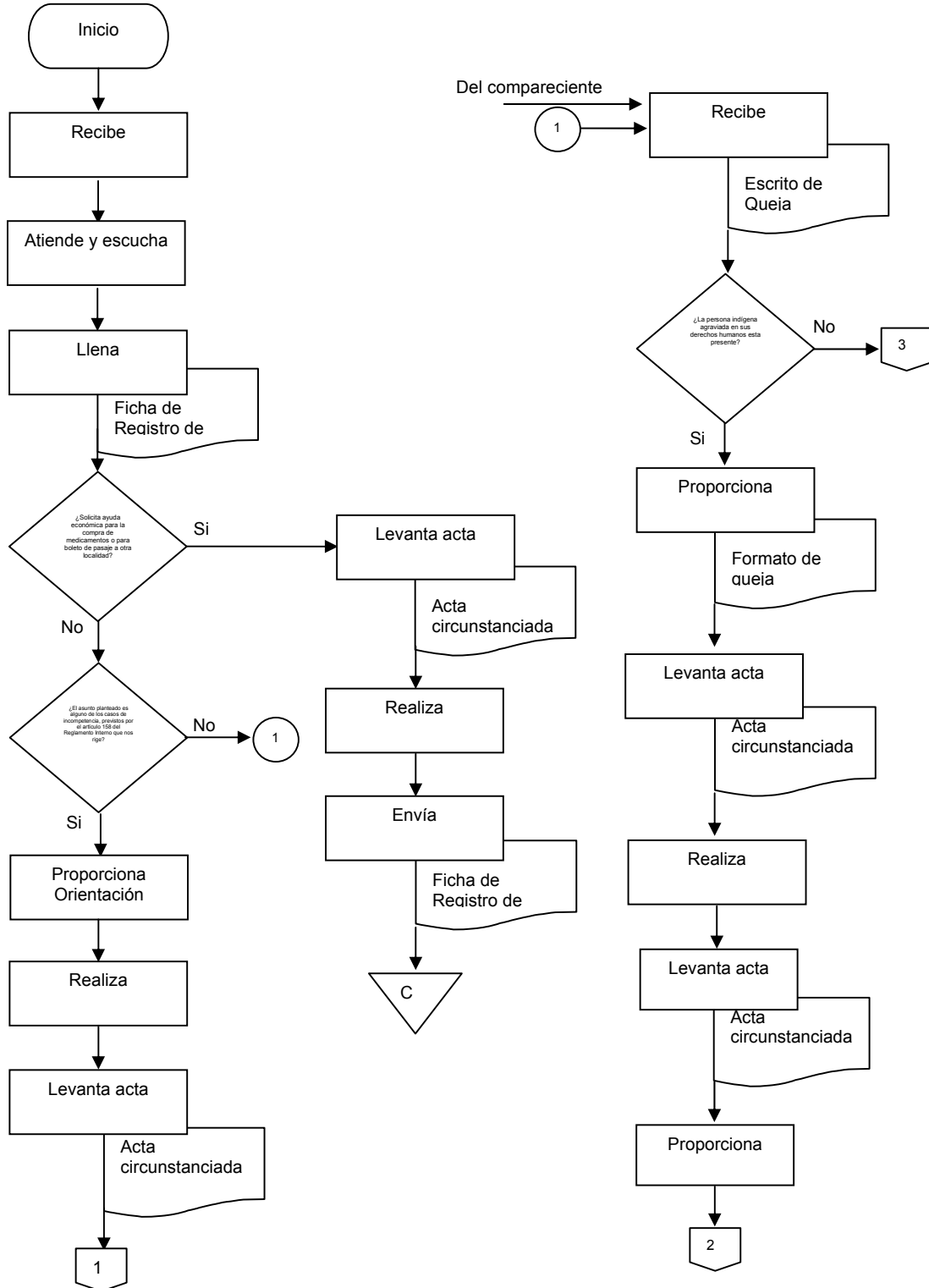
Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

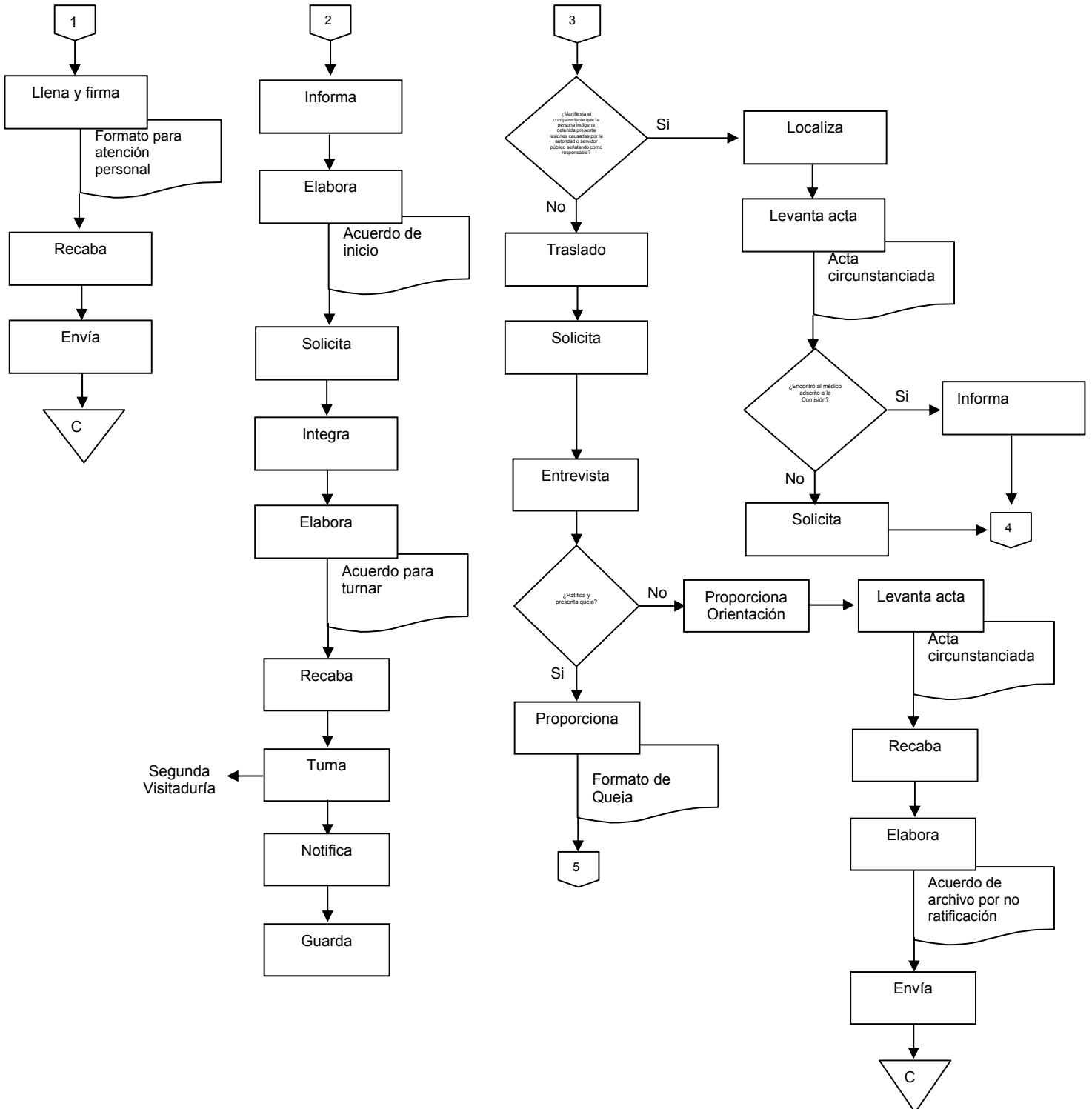


Fecha de elaboración:	Fecha de Autorización: En proceso	Elaboró: Dirección de Administración	Revisó: Contraloría Interna	Autorizó: Presidencia de la CEDHV
------------------------------	---	--	---------------------------------------	---



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CEDHV



Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

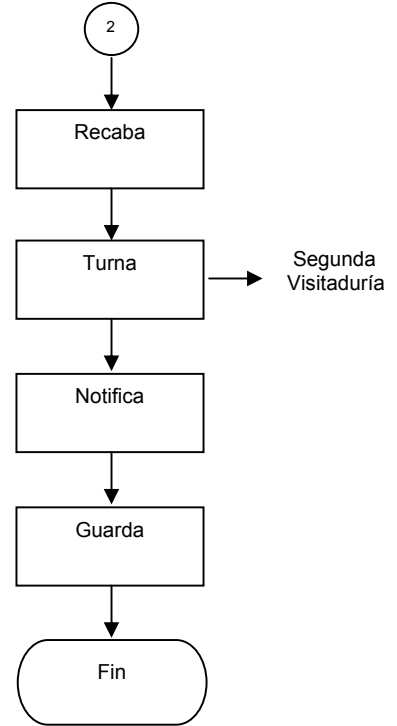
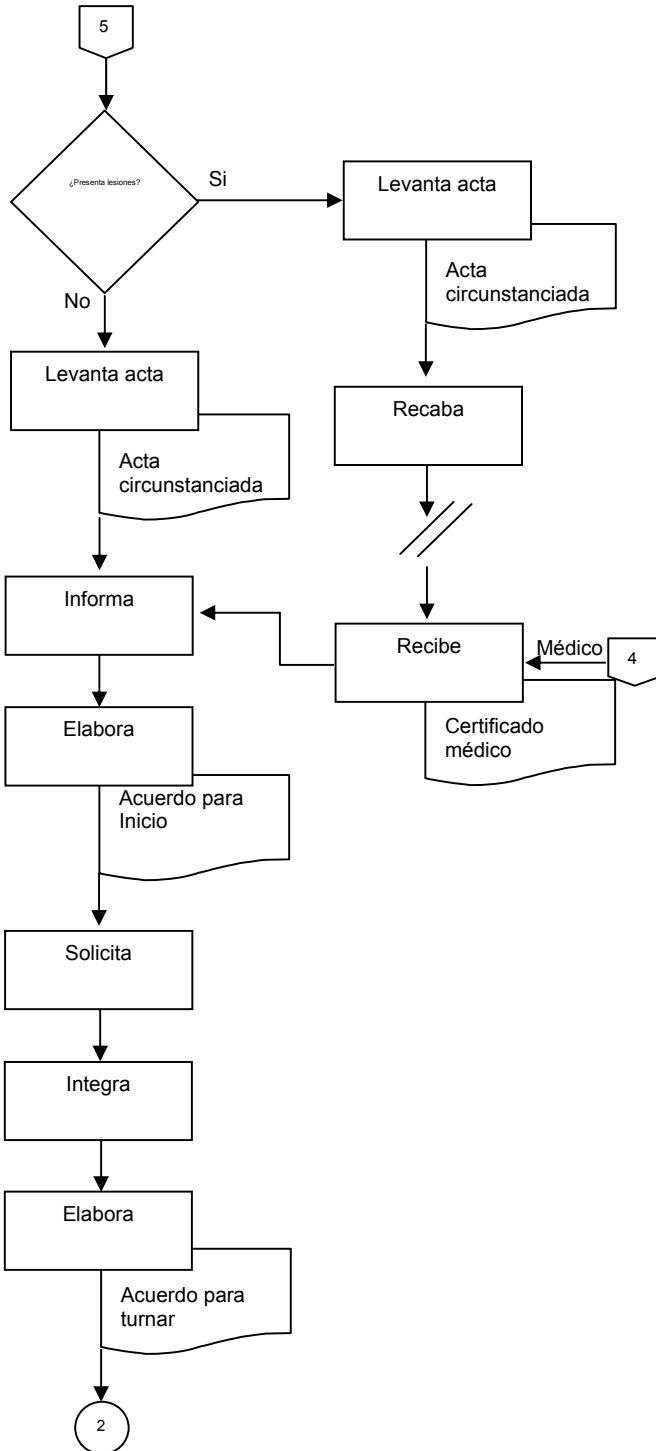
Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CEDHV



Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a personas que solicitan intervención de la Comisión por remisión de escrito, por servicio postal o por haberlo entregado en Oficialía de Partes.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mejorar atención ciudadana que brinda el área de Asuntos Indígenas

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN: Diaria

NORMAS:

Los procedimientos aquí descritos deberán sujetarse de conformidad a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Leyes, Ley y Reglamento Interno de la Comisión, Jurisprudencias, y demás legislaciones aplicables a las mismas.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



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

CEDHV

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>	1	Recibe de la Dirección de Informática o de la Dirección de Orientación y Quejas, Ficha de Registro de Expedientes con el escrito de queja o en su caso anexos.
	2	Revisa y analiza el escrito de queja
	3	Califica el contenido del escrito de queja ¿El asunto planteado en el escrito de queja es alguno de los casos de incompetencia, previstos por el artículo 158 del Reglamento Interno que nos rige? <u>En caso de que el asunto planteado sí está previsto en el artículo 158 del Reglamento Interno</u>
	3.1	Elabora acuerdo de archivo, notificando al promovente y en su caso se le orienta.
	3.2	Recaba firma del director del área.
	3.3	Envía al archivo <u>En caso de que el asunto planteado no este previsto en el artículo 158 del Reglamento Interno</u> ¿Se trata de actos u omisiones atribuidas a autoridades o servidores públicos de carácter Estatal y/o Municipal? <u>En caso de que no se trate de actos u omisiones atribuidas a autoridades o servidores públicos de carácter Estatal y/o Municipal</u>
	4	Elabora acuerdo de archivo, notificando al promovente y en su caso se le orienta.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



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

CEDHV

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>	4.1	Recaba firma del director del área.
	4.2	Envía al archivo
		<u>En caso de que sí se trate de actos u omisiones atribuidas a autoridades o servidores públicos de carácter Estatal y/o Municipal</u>
	5	Elabora acuerdo de inicio del procedimiento
	6	Solicita informes a las autoridades involucradas en los hechos así como aquellas que puedan proporcionar datos para integrar el expediente.
	7	Integra expediente
	8	Elabora acuerdo para turnar a la Segunda Visitaduría
	8.1	Recaba firma del director del área.
	8.2	Turna el expediente a la Segunda Visitaduría según corresponda el expediente.
	9	Notifica a la dirección de informática y por correo certificado al quejoso, que el expediente fue turnado a la Segunda Visitaduría.
10	Guarda en el minutario copia del oficio por el cual fue turnado el expediente a la Segunda Visitaduría donde conste fecha y nombre de quien recibe.	
		Fin del procedimiento.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

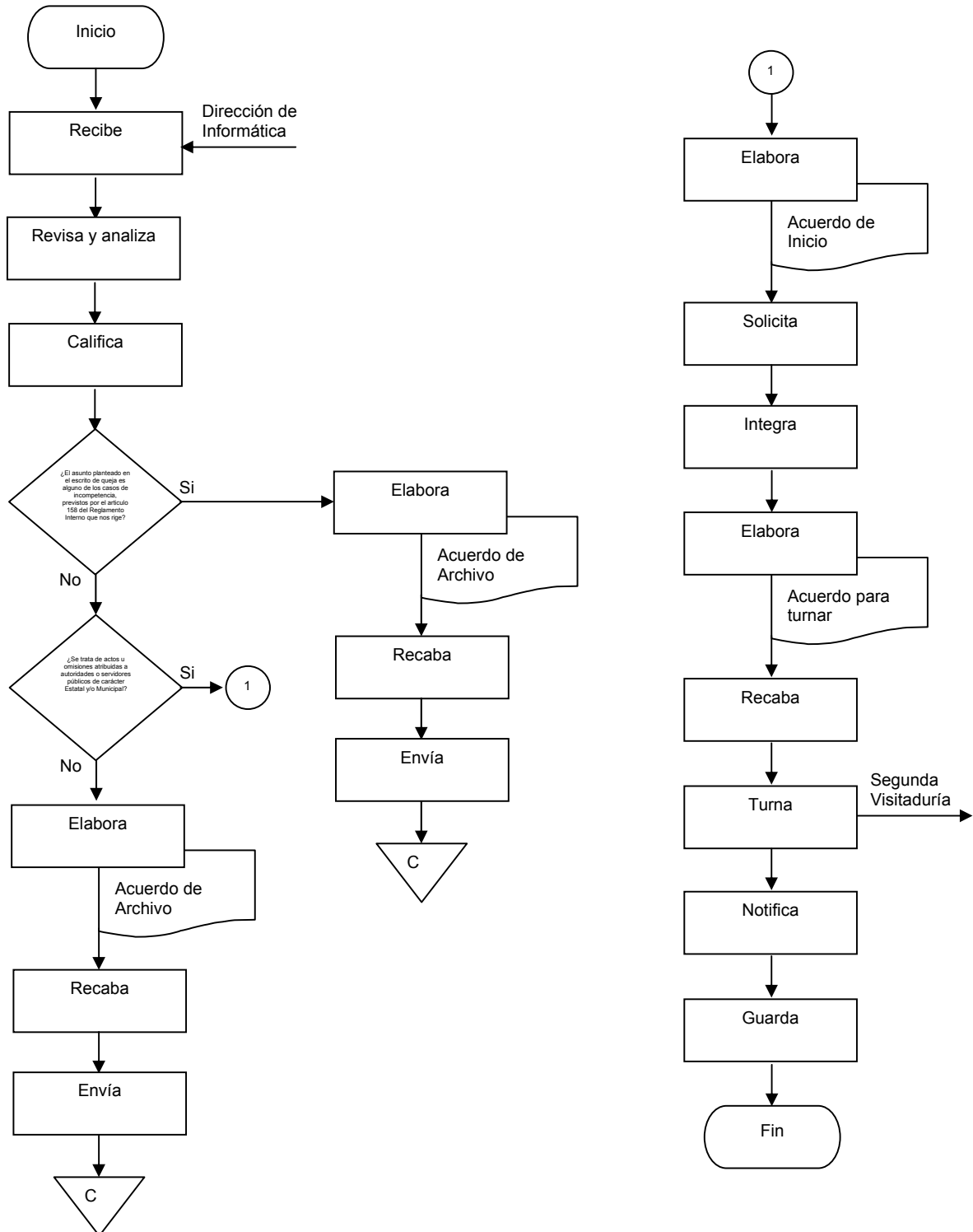
Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Fecha de elaboración:	Fecha de Autorización: En proceso	Elaboró: Dirección de Administración	Revisó: Contraloría Interna	Autorizó: Presidencia de la CEDHV
------------------------------	---	--	---------------------------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Remisión a la Comisión Nacional de Derechos Humanos los escritos de queja ante presuntas violaciones de derechos humanos atribuidas a autoridades de carácter federal, hechas por personas indígenas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Atender las solicitudes de queja presentadas y turnarlos a la autoridad competente.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN: Ocasionalmente

NORMAS:

Los procedimientos aquí descritos deberán sujetarse de conformidad a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Leyes, Ley y Reglamento Interno de la Comisión, Jurisprudencias, y demás legislaciones aplicables a las mismas.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



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

CEDHV

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas Secretaria	1	Recibe, de la dirección de informática o de la dirección de orientación y quejas, ficha de registro de expediente con el escrito y en su caso, anexos.
	2	Revisa y analiza el contenido del escrito.
	3	Califica el contenido del escrito y se trata de actos u omisiones atribuidas a autoridades o servidores públicos de carecer federal.
	4	Turna el expediente al visitador adjunto y/o auxiliar
Visitador adjunto y/o auxiliar	5	Elabora Acuerdo y oficio de envío a la Comisión Nacional de Derechos Humanos y; oficio de notificación al quejoso del envío de su escrito de queja. En original y una copia. El original se envía y la copia se agrega al expediente interno de la institución.
	6	Fotocopia el escrito de queja y documentos anexos.
	7	Integra al expediente
	8	Envía oficio de notificación al quejoso y; el oficio y documentos originales a la Comisión Nacional.
	9	Elabora acuerdo de archivo.
	10	Recaba firma del Director.
	11	Envía al archivo.
		Fin del Procedimiento

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

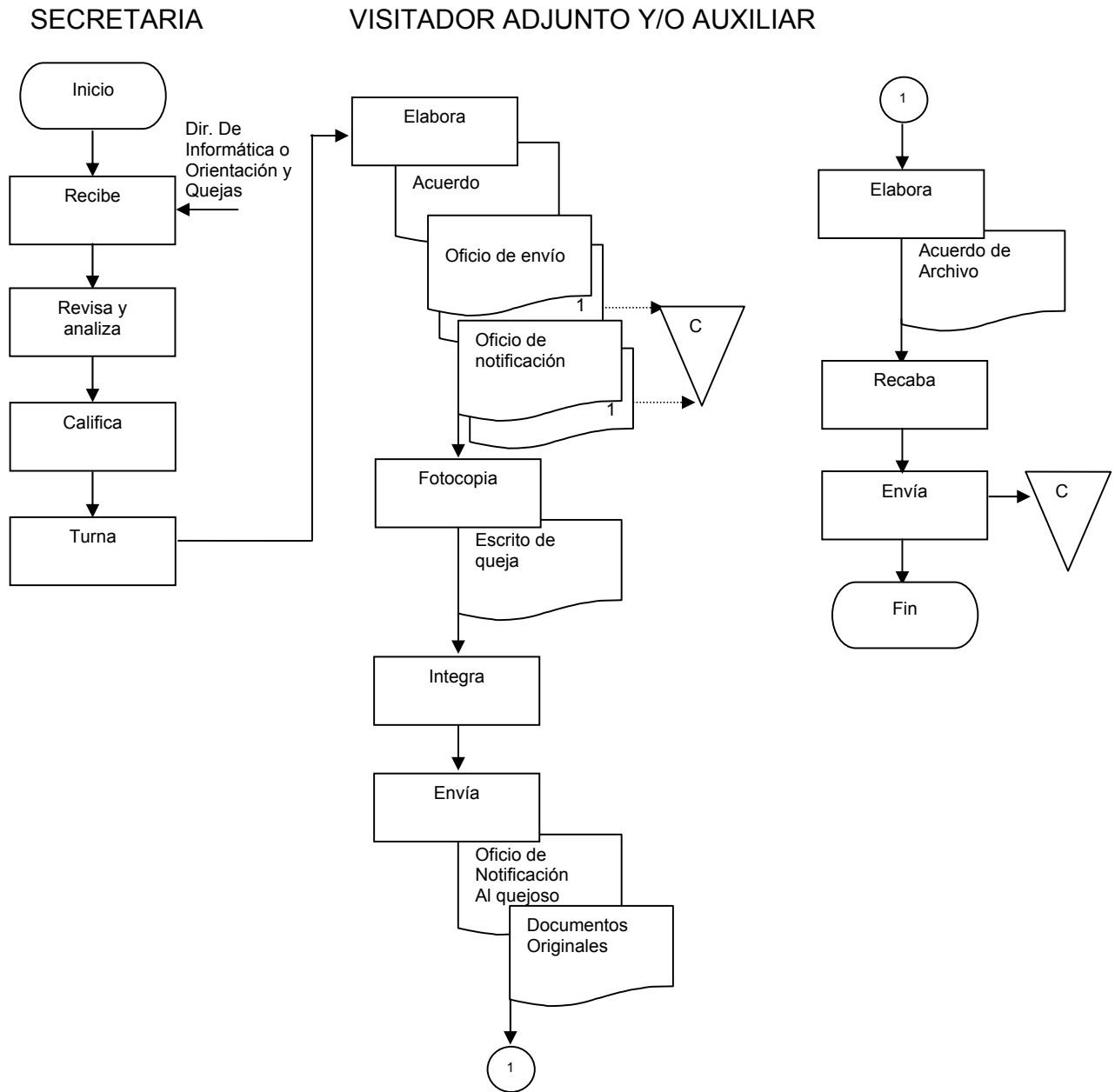
Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Fecha de elaboración:	Fecha de Autorización: En proceso	Elaboró: Dirección de Administración	Revisó: Contraloría Interna	Autorizó: Presidencia de la CEDHV
------------------------------	---	--	---------------------------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Iniciación de oficio la investigación de asuntos en que se advierta presunta violación de derechos humanos a personas indígenas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Procurar el bienestar y respeto de los derechos humanos ante presuntas violaciones a los mismos.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN: Ocasionalmente

NORMAS:

Los procedimientos aquí descritos deberán sujetarse de conformidad a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Leyes, Ley y Reglamento Interno de la Comisión, Jurisprudencias, y demás legislaciones aplicables a las mismas.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>	1	Recibe de Presidencia la nota periodística de algún asunto en que se presume violación de derechos humanos en agravio de una o mas personas.
	2	Llena Ficha de Registro de expedientes.
	3	Notifica a la Dirección de Informática que se trabajara ese expediente en esta Dirección.
	4	Elabora acuerdo para iniciar de oficio las investigaciones y diligencias que procedan. ¿El o los agraviados se encuentran en un municipio fuera de la jurisdicción de Xalapa?
	5	<u>En caso de que sí se encuentren en un municipio fuera de la jurisdicción de Xalapa:</u> Solicita diligencias, vía telefónica y por escrito, al Delegado Étnico o Regional según sea el caso; para la práctica de las diligencias que sean necesarias.
	5.1	Levanta acta circunstanciada de la llamada telefónica Pasa el tiempo en espera del envío de actas circunstanciadas levantadas con motivo de las diligencias realizadas. Continúa con la actividad 11 <u>En caso de que no se encuentren en un municipio fuera de la jurisdicción de Xalapa:</u>
6	Comisiona a un visitador auxiliar para que realice las diligencias necesarias.	

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CEDHV**

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>	7	Elabora Oficio de Comisión, en original y dos copias, que deberán ser firmados por el Director de Asuntos Indígenas. Una copia se entrega en el área de recursos materiales para la asignación de vehículo oficial y chofer. Otra copia se entrega en la dirección administrativa, quien hará la entrega de viáticos si el lugar a trasladarse se encuentra fuera de la ciudad.
	8	Se traslada al lugar de los hechos o en donde se encuentra el presunto agraviado en sus derechos humanos.
	9	Realiza las diligencias que sean necesarias en cada caso.
	10	Informa al Director y entrega actas circunstanciadas con motivo de las diligencias practicadas
	11	Revisa, analiza y califica el expediente de queja ¿Existe presunta violación de derechos humanos? <u>En caso de que no exista violación de derechos humanos:</u>
	12	Elabora acuerdo de archivo.
	12.1	Recaba firma del Director
	12.2	Envía al archivo.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CEDHV**

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>		<u>En caso de que sí exista violación de derechos humanos:</u>
	13	Elabora acuerdo de inicio del procedimiento
	14	Solicita informes a las autoridades involucradas en los hechos así como aquellas que puedan proporcionar datos para integrar el expediente.
	15	Integra el expediente
	16	Elabora acuerdo para turnar a la Segunda Visitaduría General
	16.1	Recaba firma del director del área.
	17	Turna el expediente a la Segunda Visitaduría General
	18	Notifica a la Dirección de Informática y por correo certificado al quejoso que el expediente fue turnado a la Segunda Visitaduría General, donde deberán darle seguimiento.
	19	Guarda en minutario copia del oficio por el cual fue turnado el expediente a la Segunda Visitaduría General donde conste fecha y nombre de quien lo recibe.
		Fin del procedimiento

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

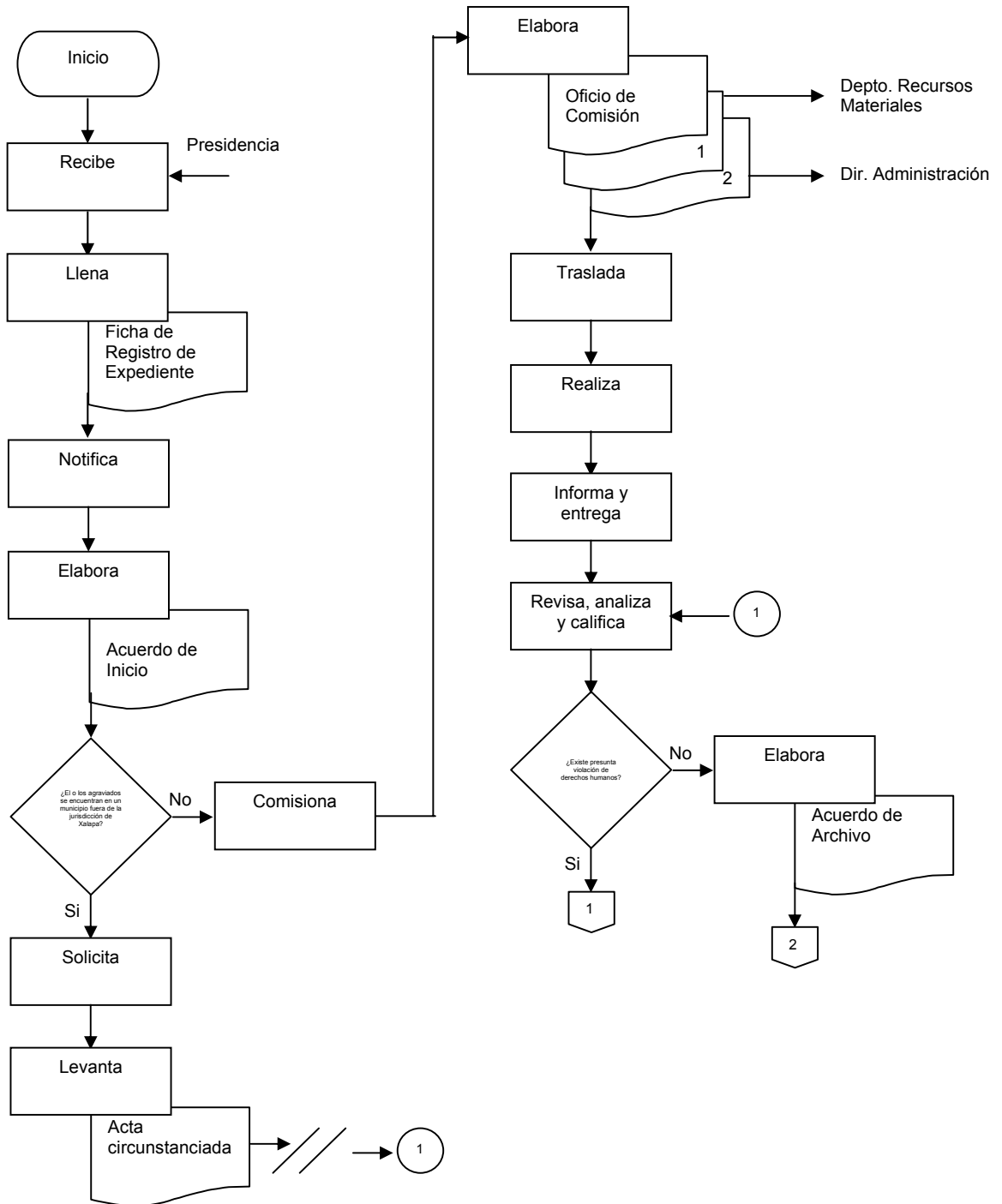
Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECTOR DE ASUNTOS
INDÍGENAS

VISITADOR ADJUNTO Y/O AUXILIAR

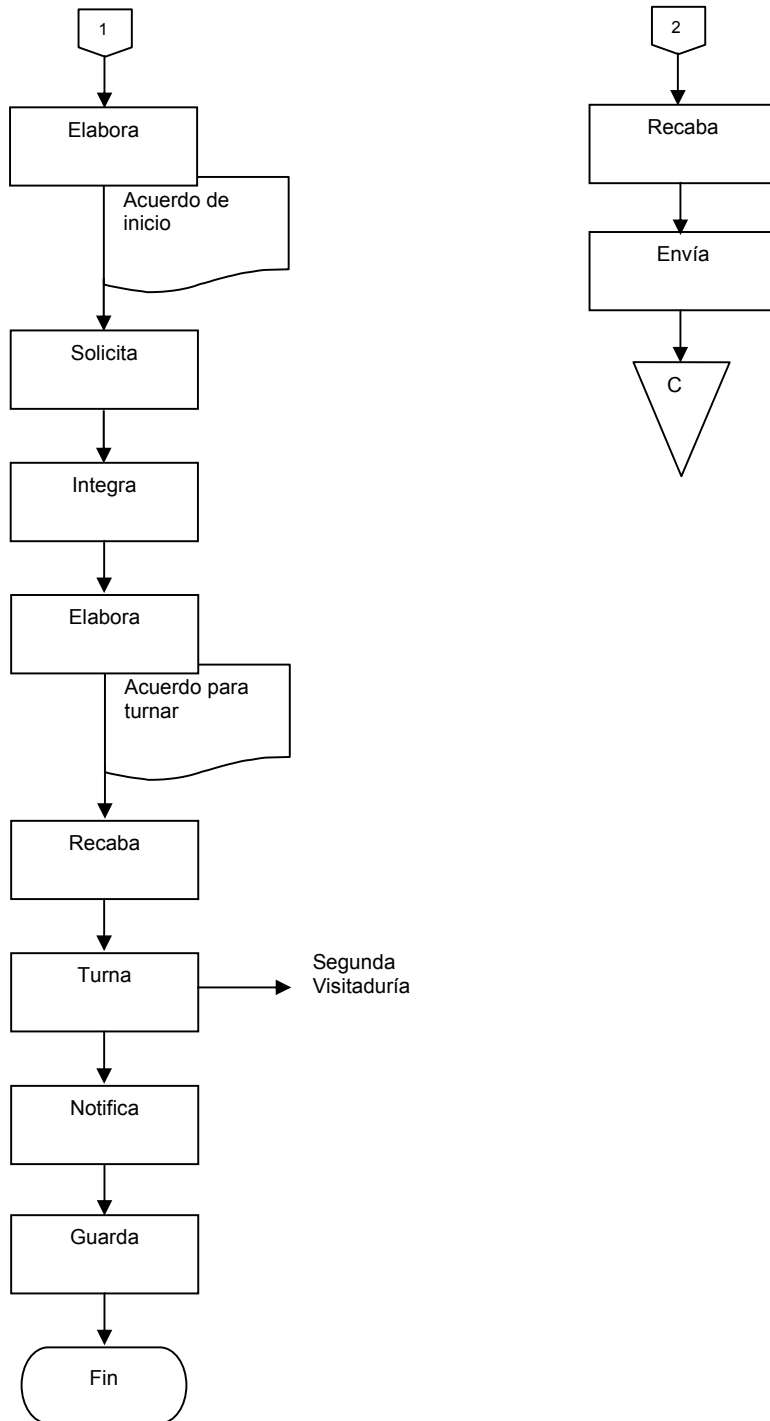


Fecha de elaboración:	Fecha de Autorización: En proceso	Elaboró: Dirección de Administración	Revisó: Contraloría Interna	Autorizó: Presidencia de la CEDHV
------------------------------	---	--	---------------------------------------	---



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CEDHV



Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a personas que soliciten la CURP

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contribuir para mantener un control poblacional.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN: Diaria

NORMAS:

Los procedimientos aquí descritos deberán sujetarse de conformidad a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Leyes, Ley y Reglamento Interno de la Comisión, Jurisprudencias, y demás legislaciones aplicables a las mismas.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CEDHV**

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>	1	Recibe a la persona que solicita tramitación de la CURP.
	2	Llena ficha de atención personal
	3	Solicita los documentos (Identificación oficial y Acta de nacimiento certificada con fotocopia)
	4	Accesa al sistema de registro poblacional
	5	Captura los datos o información registrada en los documentos presentados.
	6	Imprime la CURP en dos tantos,
	7	Entrega una impresión de la CURP a la persona que solicito
	8	Envía al archivo la otra impresión de la CURP con la fotocopia del acta de nacimiento, en la que se asienta la fecha, nombre y firma de quien recibe.
		Fin del procedimiento

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

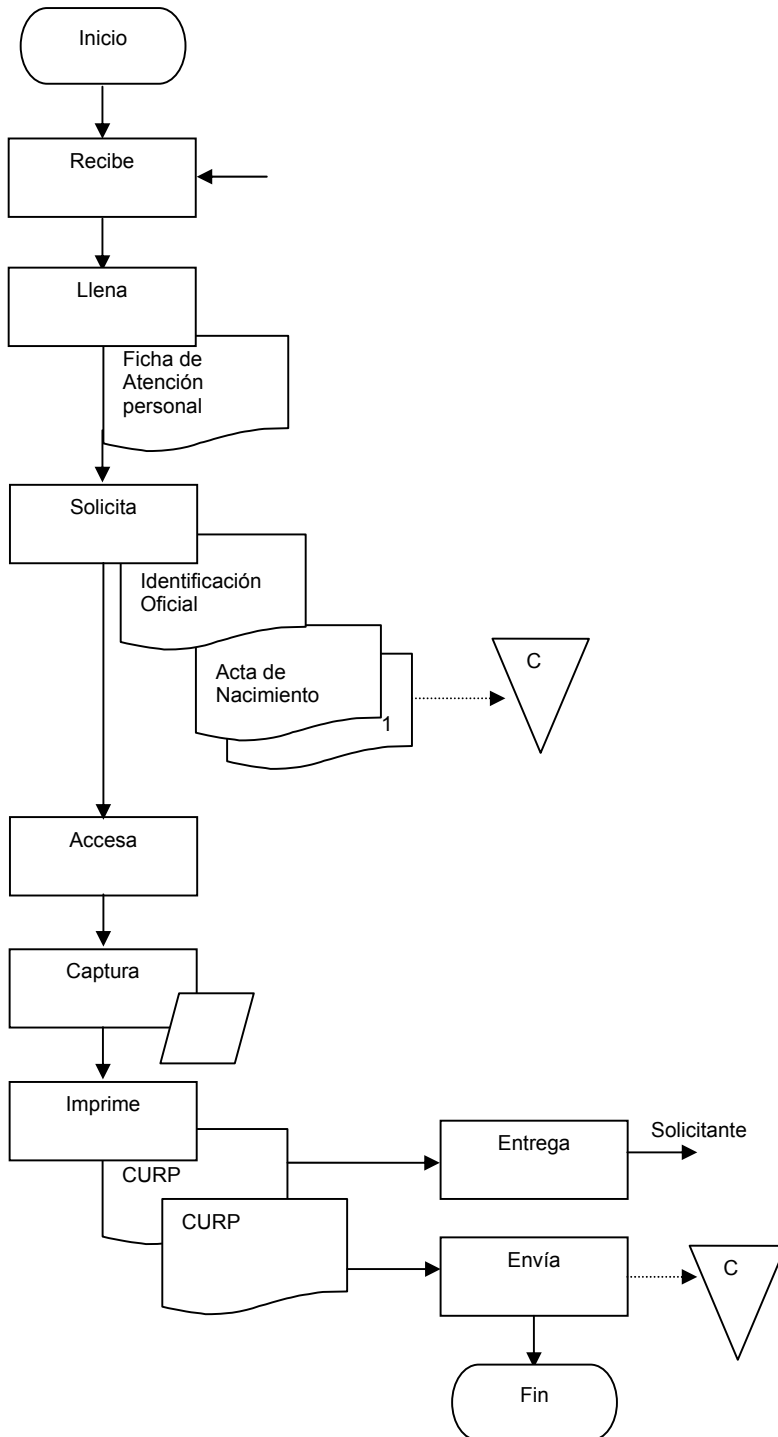
Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitación de solicitud del beneficio de preliberación

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Atender debidamente las peticiones de apoyo efectuadas por internos indígenas que se encuentran en los centros de Readaptación Social (CE.RE.SO) del estado de Veracruz.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN: Diaria

NORMAS:

Los procedimientos aquí descritos deberán sujetarse de conformidad a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Leyes, Ley y Reglamento Interno de la Comisión, Jurisprudencias, y demás legislaciones aplicables a las mismas.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



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

CEDHV

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>	1	Recibe petición de beneficio de traslado vía telefónica, por comparecencia de tercera persona, ó de manera escrita.
	2	Llena ficha de Registro de Expedientes con los datos del Interno.
	3	Envía la ficha a la Dirección de Informática para que registren que será trabajado en esta Dirección.
	4	Elabora acuerdo de inicio.
	4.1	Elabora oficio dirigido al Director General de Prevención y Readaptación Social del Estado, solicitando el beneficio de preliberación a favor del interno así como un informe sobre la situación jurídica del interno.
	4.2	Envía el oficio
	4.3	Acusa recibo al escrito del interno.
	5	<p>Informa que ya se iniciaron los trámites correspondientes en atención a su solicitud.</p> <p>Pasa el tiempo en espera de respuesta de la autoridad dentro del término concedido de quince días.</p> <p>¿Recibe respuesta del Director General de Prevención y Readaptación Social del Estado y del Director del Centro de Readaptación Social?</p> <p><u>En caso de que no recibe respuesta</u></p>
	6	Elabora Recordatorio del acuerdo que se dicte al respecto.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>	6.1	Envía Recordatorio Pasa el tiempo ¿Recibe respuesta del Recordatorio? <u>En caso de no recibir respuesta al recordatorio</u>
	7	Da vista e informa al superior Jerárquico <u>En caso de si recibir respuesta del recordatorio</u> Continúa con la actividad 8 <u>En caso de que sí recibe respuesta</u>
	8	Elabora el acuerdo de archivo y oficio donde informa al interno la positiva o negativa de otorgar el beneficio de preliberación.
	9	Firma
	10	Envía el oficio al Interno y el acuerdo al archivo
		Fin del Procedimiento

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

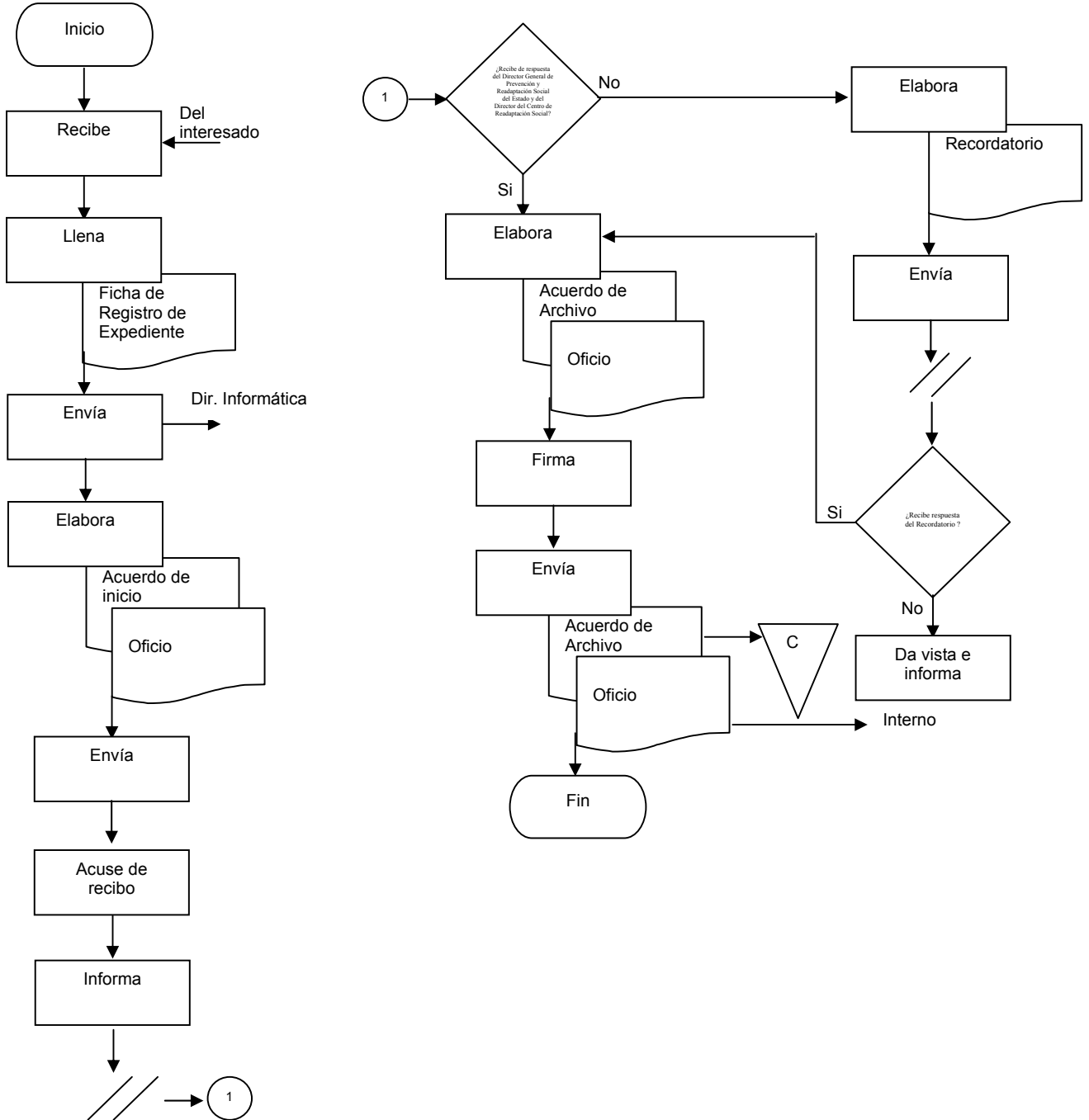
Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orientación o información sobre la situación jurídica del Interno.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Atender las peticiones de apoyo efectuadas por las personas indígenas internas en los centros de Readaptación Social en el estado de Veracruz.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN: Diaria

NORMAS:

Los procedimientos aquí descritos deberán sujetarse de conformidad a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Leyes, Ley y Reglamento Interno de la Comisión, Jurisprudencias, y demás legislaciones aplicables a las mismas.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CEDHV**

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>	1	Recibe petición de orientación o información sobre la situación jurídica de un interno indígena, vía telefónica, por comparecencia de tercera persona o por escrito.
	2	Llena ficha de Registro de Expedientes con los datos del interno y; firma .
	2.1	Recaba firma de la persona que comparece.
	2.2	Turna la ficha de Registro de Expedientes a la Dirección de Informática para que se registre en esta Dirección.
	3	Elabora acuerdo de inicio
	4	Solicita informes por oficio al Juez que corresponda, para obtener información sobre el estado que guarda la causa penal instruida en contra del interno. Pasa el tiempo en espera del término de quince días concedido a la autoridad.
	5	Recibe informe del juez que corresponda
6	Revisa y analiza.	
7	Elabora oficio de notificación al interno sobre su situación jurídica y proporciona orientación.	

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CEDHV**

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas	7.1	Envía oficio.
	8	Elabora acuerdo de archivo.
	9	Firma
	10	Envía al archivo.
		Fin del Procedimiento

Fecha de elaboración:

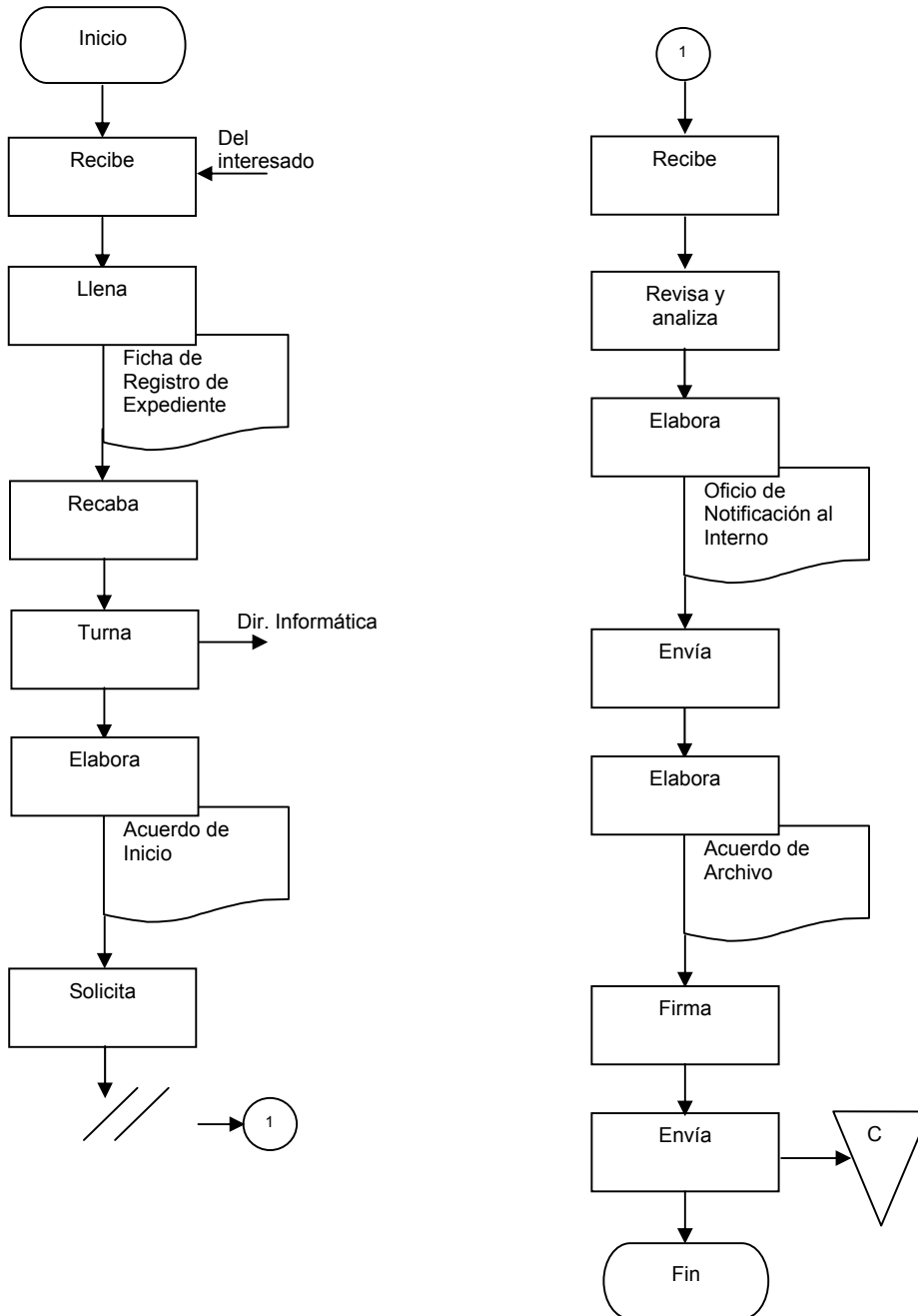
Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitación de solicitud de traslado voluntario del CERESO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Tramitar las peticiones de apoyo efectuadas por internos indígenas que se encuentran en los centros de Readaptación Social del estado de Veracruz.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN: Diaria

NORMAS:

Los procedimientos aquí descritos deberán sujetarse de conformidad a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Leyes, Ley y Reglamento Interno de la Comisión, Jurisprudencias, y demás legislaciones aplicables a las mismas.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>	1	Recibe petición de traslado voluntario, vía telefónica, por comparecencia de tercera persona o por escrito.
	2	Llena ficha de Registro de Expedientes. Con los datos del interno y firma.
	2.1	Recaba firma de la persona que comparece .
	3	<p>Informa que personal de esta Comisión se trasladará al CE.RE.SO. en donde esta el interno para obtener la ratificación de la petición efectuada.</p> <p>¿Es un CE.RE.SO. de la jurisdicción de alguna Delegación?</p> <p><u>En caso de que sí sea jurisdicción de alguna delegación.</u></p>
	4	Llama al Delegado Regional que corresponda, que se traslade al CE.RE.SO. en donde se encuentra el interno, para obtener la ratificación de la petición de traslado efectuada.
	4.1	<p>Levanta acta circunstanciada de la llamada telefónica.</p> <p>Pasa el tiempo en espera del envío de actas circunstanciada levantada con motivo de la diligencia solicitada.</p>
	5	<p>Recibe el acta circunstanciada de las diligencias solicitadas.</p> <p>Continúa con la actividad 8 ó 9</p> <p><u>En caso de que no pertenezca a la jurisdicción de alguna delegación.</u></p>

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas. <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>	6	Elabora Oficio de Comisión, en original y dos copias, que deberán ser firmados por el Director del área. Una copia se entrega en el área de recursos materiales para la asignación de vehículo oficial y chofer, la otra copia se entrega en la dirección administrativa, quien hará la entrega de viáticos si el lugar a trasladarse, se encuentra fuera de la ciudad.
	7	Acude al CE.RE.SO y entrevista al interno pregunta si es su deseo que se tramite su traslado voluntario a otro CE.RE.SO. ¿Ratifica su deseo de que se tramite su traslado de CE.RE.SO?
		<u>En caso de que no ratifique:</u>
	8	Elabora acuerdo de archivo
	8.1	Envía al archivo. <u>En caso de que sí ratifique:</u>
	9	Elabora acuerdo de inicio y elabora oficio dirigido al Director General de Prevención y Readaptación Social en el Estado, a través del cual se manifiesta el deseo de traslado voluntario del interno y se solicita su autorización, de no existir impedimento legal. Pasa el tiempo en espera del término de quince días concedido.
	10	Recibe respuesta del Director de Prevención y Readaptación Social en el Estado. ¿Se autoriza el traslado de CE.R.E.SO.?

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
Dirección de Asuntos Indígenas <i>Visitador adjunto y/o auxiliar</i>		<u>En caso de que no se autorice:</u>
	11	Elabora oficio de notificación al interno
	11.1	Informa que fue negado el traslado solicitado.
	12	Elabora acuerdo de archivo
	12.1	Firma.
	12.2	Envía el expediente al archivo.
		<u>En caso de que sí se autorice:</u>
	13	Elabora oficio de notificación al interno
	14	Informa sobre la autorización del traslado, del CE.RE.SO. al cual será transferido y la fecha del mismo.
	15	Elabora notificación del acuerdo de archivo.
	16	Firma
	17	Envía el expediente al archivo.
		Fin del procedimiento

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

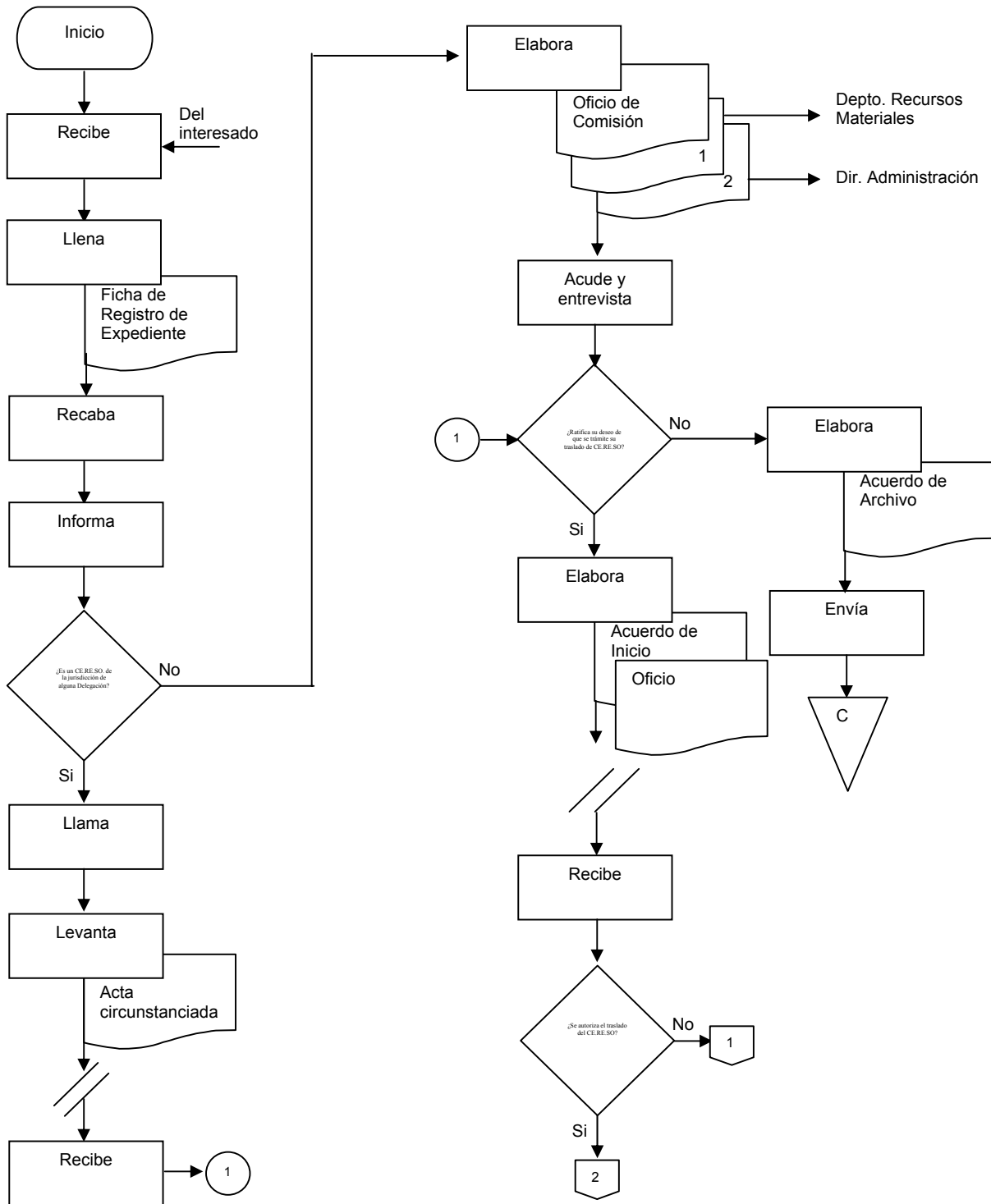
Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

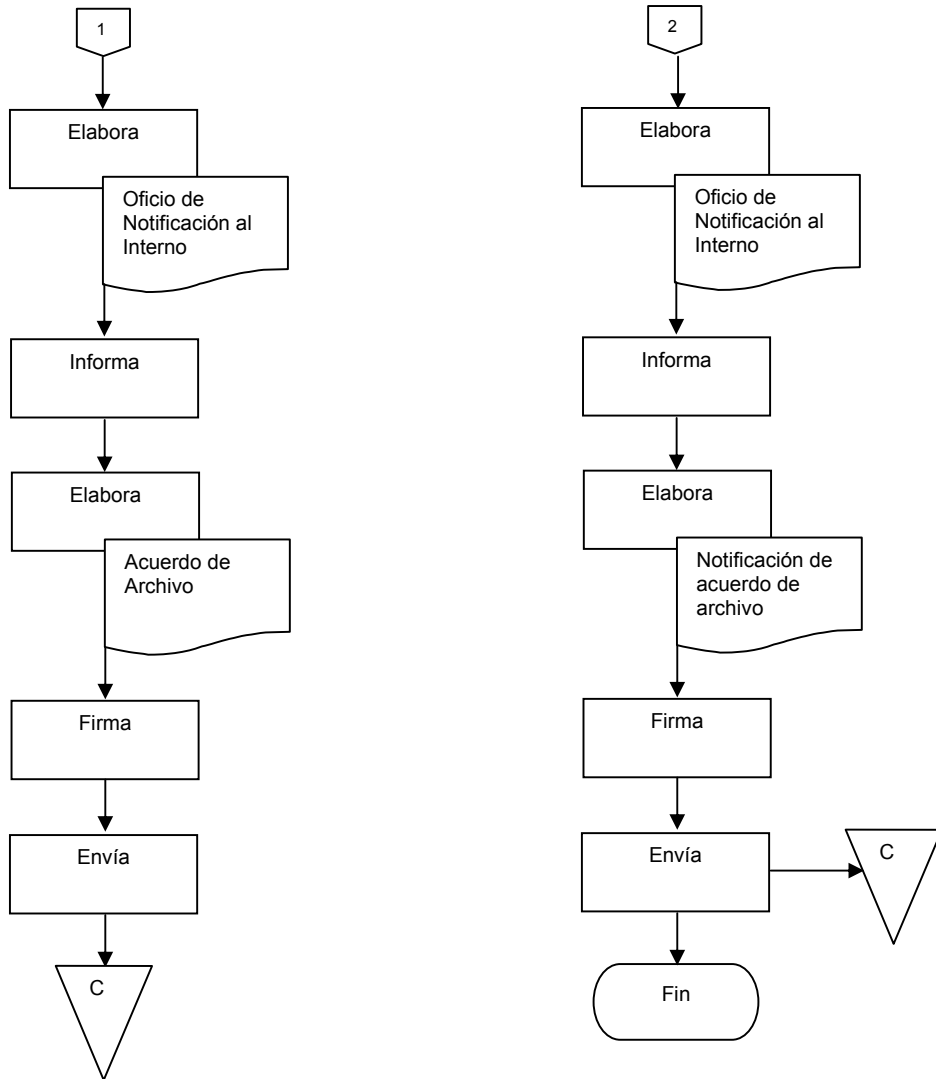


Fecha de elaboración:	Fecha de Autorización: En proceso	Elaboró: Dirección de Administración	Revisó: Contraloría Interna	Autorizó: Presidencia de la CEDHV
------------------------------	---	--	---------------------------------------	---



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CEDHV



Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboró

Revisó

LC. Maria Isabel Campos Hidalgo
Directora de Administración

CP. Rubén Pastor Barradas Barradas
Contralor Interno

Autorizó

Mtra. Nohemí Quirasco Hernández
Presidenta de la CEDHV.

**Fecha de
elaboración:**

**Fecha de
Autorización:**
En proceso

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría
Interna

Autorizó:
Presidencia de
la CEDHV