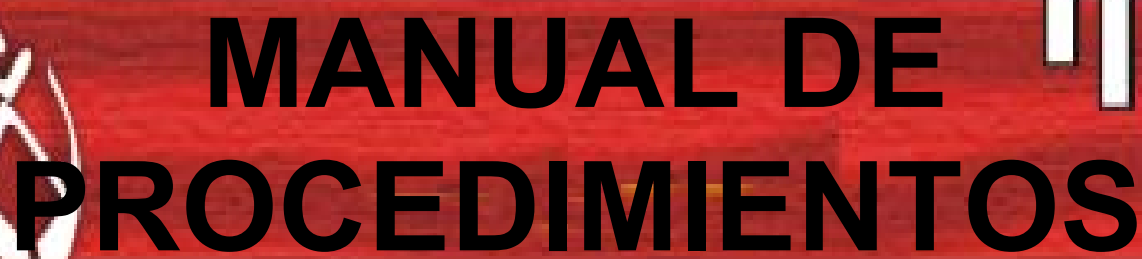




COMISION ESTATAL DE  
**DERECHOS HUMANOS**  
V E R A C R U Z



# 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](mailto:comentarios@cedhveracruz.org.mx)  
Electrónico.



## INDICE

---

<b>Presentación</b> .....	3
<b>Objetivo del manual</b> .....	5
<b>Simbología de Diagramas</b> .....	5
<b>Dirección de Asuntos Penitenciarios</b>	
Estructura Orgánica del área y/o departamento.....	8
<i>Procedimiento de Tramitación de la queja de los internos</i>	
Descripción de Procedimiento.....	9
Diagrama de Flujo.....	13
<i>Procedimiento de Tramitación de solicitud del beneficio de preliberación.</i>	
Descripción de Procedimiento.....	14
Diagrama de Flujo.....	17
<i>Procedimiento de Orientación o información sobre la situación jurídica del Interno</i>	
Descripción de Procedimiento.....	18
Diagrama de Flujo.....	21
<i>Procedimiento de Tramitación de solicitud de traslado voluntario del CERESO.</i>	
Descripción de Procedimiento.....	22
Diagrama de Flujo.....	26
<b>Firmas de autorización</b> .....	28

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 procesos 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

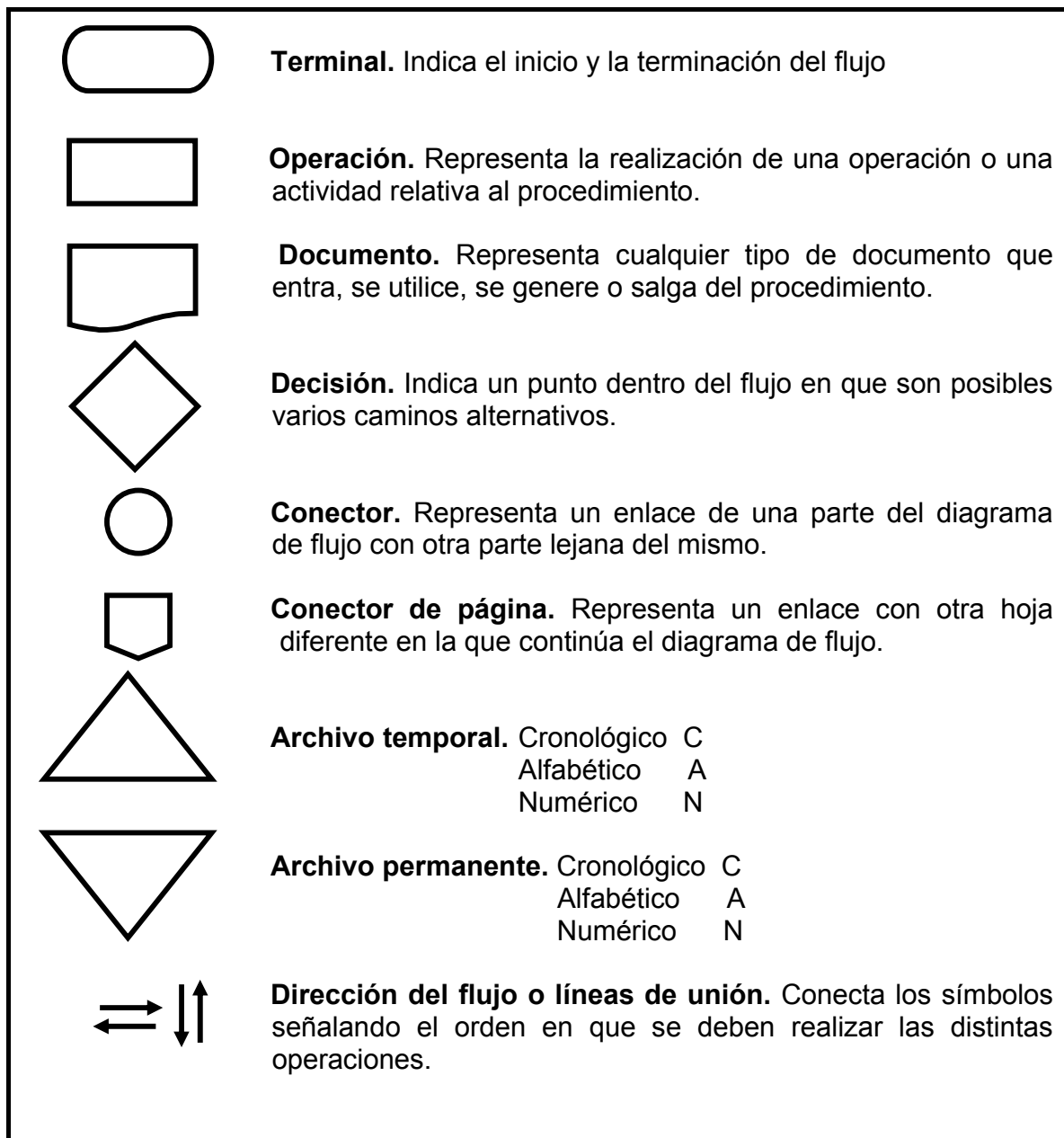
**Revisó:**  
Contraloría Interna

**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



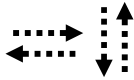
Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:  
En proceso

Elaboró:  
Dirección de Administración

Revisó:  
Contraloría Interna

Autorizó:  
Presidencia de la CEDHV



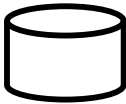
**Dirección del flujo de actividades simultaneas.** Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección del flujo.



**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.



# DIRECCIÓN DE ASUNTOS PENITENCIARIOS

**Fecha de  
elaboración:**

**Fecha de  
Autorización:**  
En proceso

**Elaboró:**  
Dirección de  
Administración

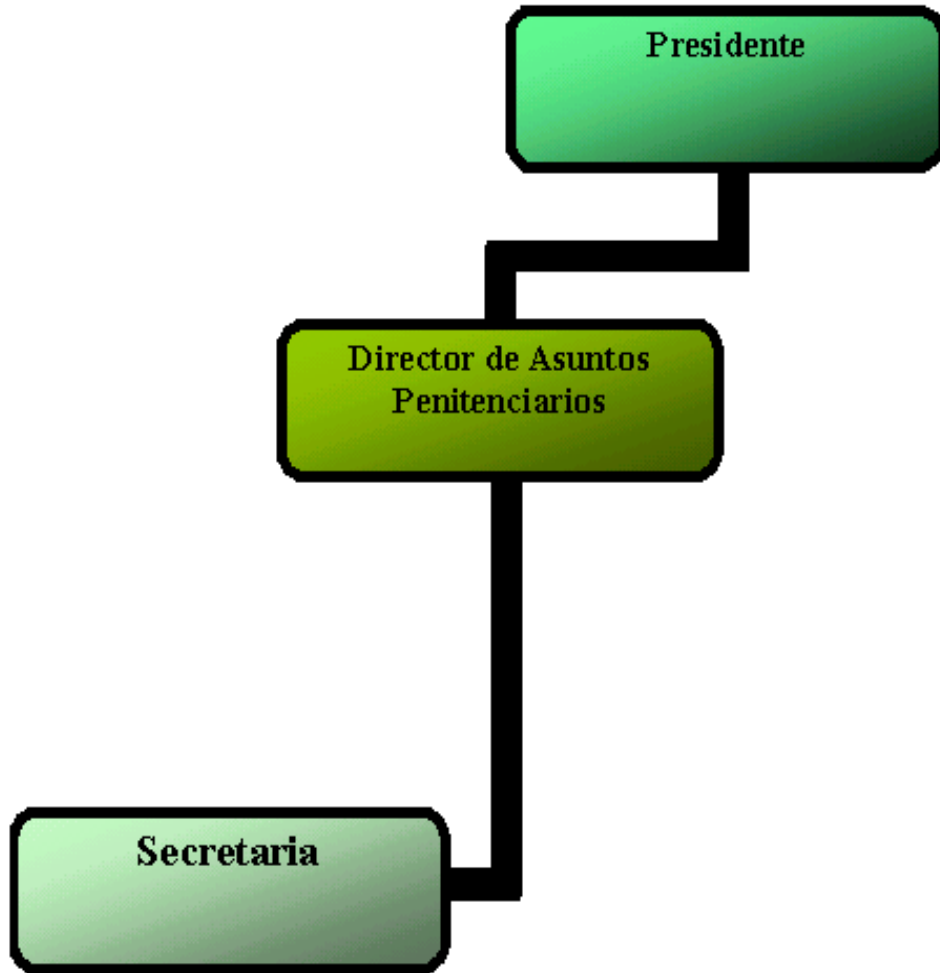
**Revisó:**  
Contraloría  
Interna

**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





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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Tramitación de Quejas de los Internos

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Atender las peticiones de intervención de la Comisión en la violación de los derechos humanos de las personas internas en los centros de Readaptación Social.

**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
<b>Dirección de Asuntos Penitenciarios</b> <b>Director de Asuntos Penitenciarios</b>	1	Recibe petición de Intervención por la probable vulneración a los derechos humanos del Interno y/o recluso.  ¿La persona agraviada en sus derechos humanos presentó la queja?  <u>En caso de que <b>no</b> fue presentada por el agraviado en sus derechos humanos.</u>
	2	Informa que deberá ser ratificada por el interno o recluso agraviado.  Continúa con la actividad 3  <u>En caso de que <b>si</b> fue presentada por el agraviado en sus derechos humanos.</u>
	3	Acude al Reclusorio donde se encuentre el Interno
	4	Solicita entrevista con el interno
	5	Informa que debe ratificar el escrito de queja presentada  ¿El Interno ratificó la queja presentada y se advierte probable vulneración a sus derechos humanos?  <u>En caso de que <b>no</b> ratificó</u>
	6	Elabora acuerdo de archivo por no ratificación de la queja o por no acreditarse fehacientemente violación a sus derechos humanos.
	6.1	Firma
6.2	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
<b>Dirección de Asuntos Penitenciarios</b> <b>Director de Asuntos Penitenciarios</b>		<u>En caso de que <b>sí</b> ratificó.</u>
	7	Elabora acuerdo de Radicación señalando los derechos violentados por los servidores públicos estatales que resulten vinculados.
	8	Acusa recibo por la queja presentada, informando el número de expediente, así como el inicio de las diligencias que se desprenden con motivo de la queja.  Una vez establecida la identificación de los servidores públicos señalados por el quejoso como presuntos responsables.
	9	Elabora solicitud de informes previos a la autoridad jerárquica responsable
	9.1	Envía la solicitud  Pasa el tiempo en espera de la respuesta de la autoridad que será de 15 días naturales.  ¿La autoridad señalada como responsable contestó la solicitud?
	10	<u>En caso de que <b>no</b> contesto solicitud.</u>  Da vista e informa al superior Jerárquico de la autoridad  Continúa con la actividad 11
11	<u>En caso de que <b>sí</b> contesto la solicitud.</u>  Integra el expediente de queja	
12	Elabora acuerdo para turnar el expediente de queja a la Segunda Visitaduría General.	

**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
<b>Dirección de Asuntos Penitenciarios</b> <b>Director de Asuntos Penitenciarios</b>	13	Notifica al quejoso de la remisión del expediente a la segunda Visitaduría General.
	14	Turna el expediente a la Segunda Visitaduría.  Fin del Procedimiento

**Fecha de elaboración:**

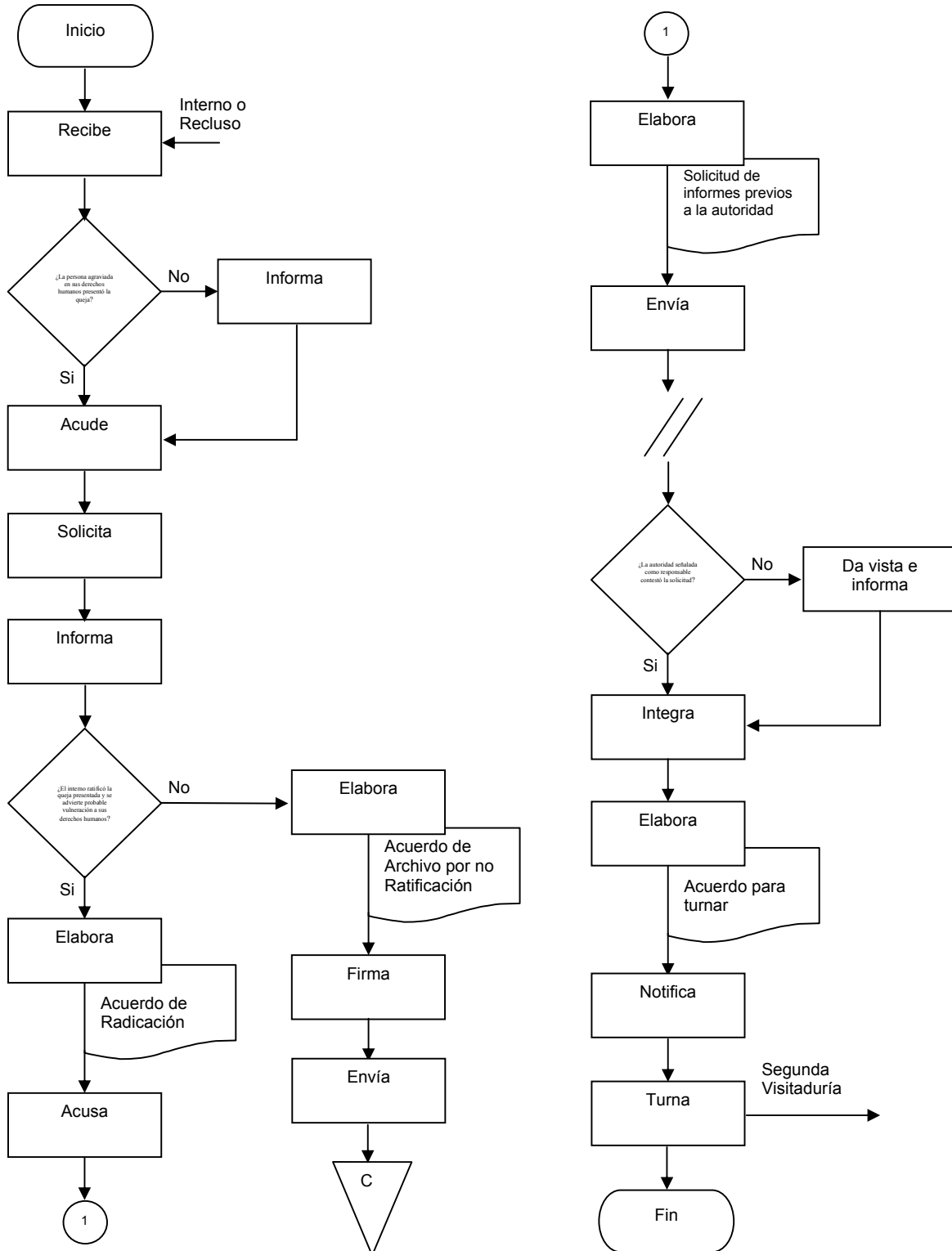
**Fecha de Autorización:**  
En proceso

**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:** Tramitación de solicitud del beneficio de preliberación

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Atender debidamente las peticiones de apoyo efectuadas por internos 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
<b>Dirección de Asuntos Penitenciarios</b> <b>Director de Asuntos Penitenciarios</b>	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 <b>no</b> 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



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

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
<b>Dirección de Asuntos Penitenciarios</b> <b>Director de Asuntos Penitenciarios</b>	6.1	Envía Recordatorio  Pasa el tiempo  ¿Recibe respuesta del Recordatorio?  <u>En caso de <b>no</b> recibir respuesta al recordatorio</u>
	7	Da vista e informa al superior Jerárquico  <u>En caso de <b>si</b> recibir respuesta del recordatorio</u>  Continúa con la actividad 8  <u>En caso de que <b>sí</b> 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.
	8.1	Firma
	8.2	Envía el oficio al Interno y el acuerdo al archivo
		Fin del Procedimiento

**Fecha de elaboración:**

**Fecha de Autorización:**  
En proceso

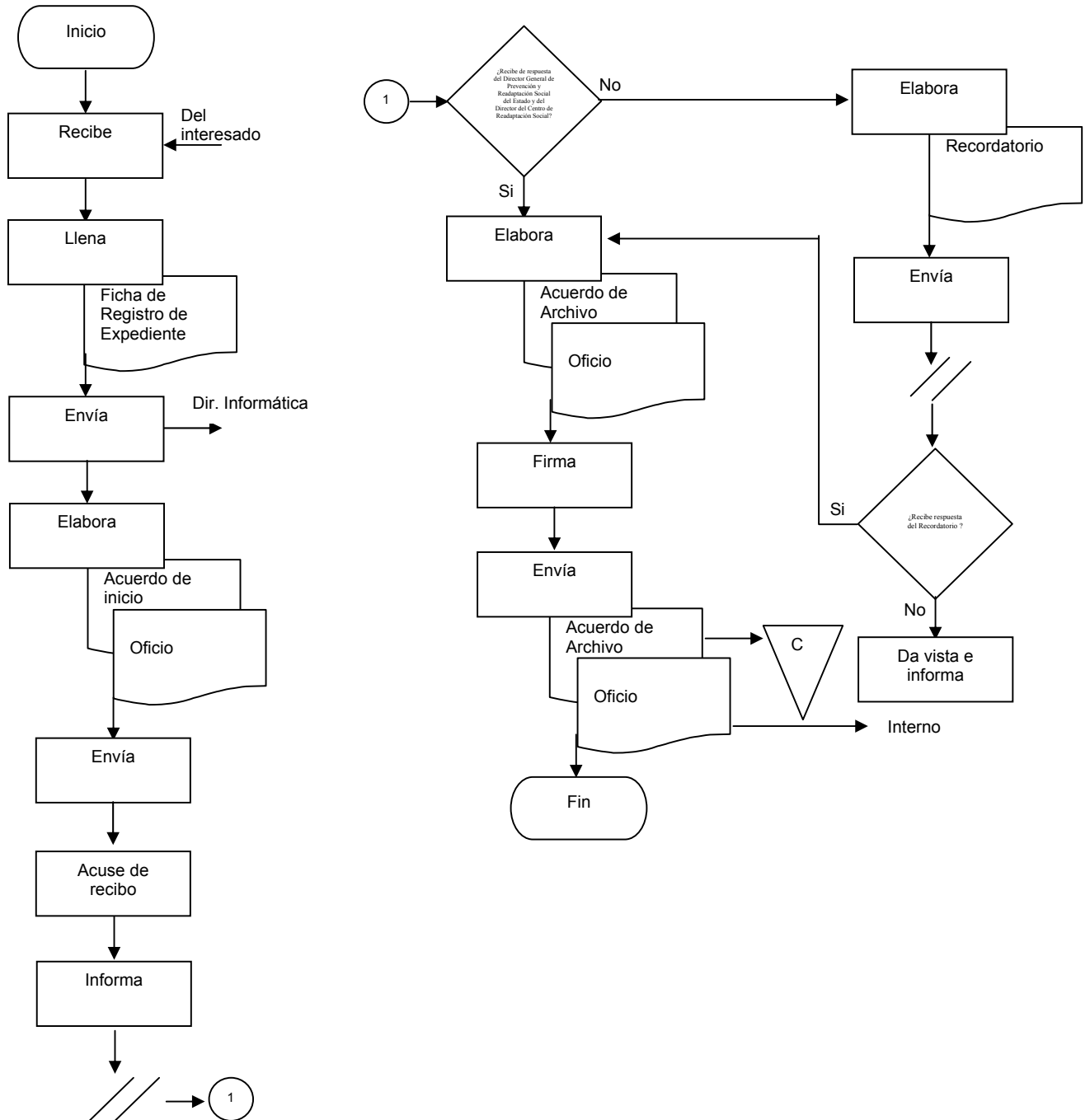
**Elaboró:**  
Dirección de Administración

**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 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
<b>Dirección de Asuntos Penitenciarios</b> <b>Director de Asuntos Penitenciarios</b>	1	Recibe petición de orientación o información sobre la situación jurídica de un interno, 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
<i>Dirección de Asuntos Penitenciarios</i> <i>Director de Asuntos Penitenciarios</i>	7.1	Envía oficio.
	8	Elabora acuerdo de archivo.
	9	Firma
	10	Envía al archivo.  Fin del Procedimiento

Fecha de elaboración:

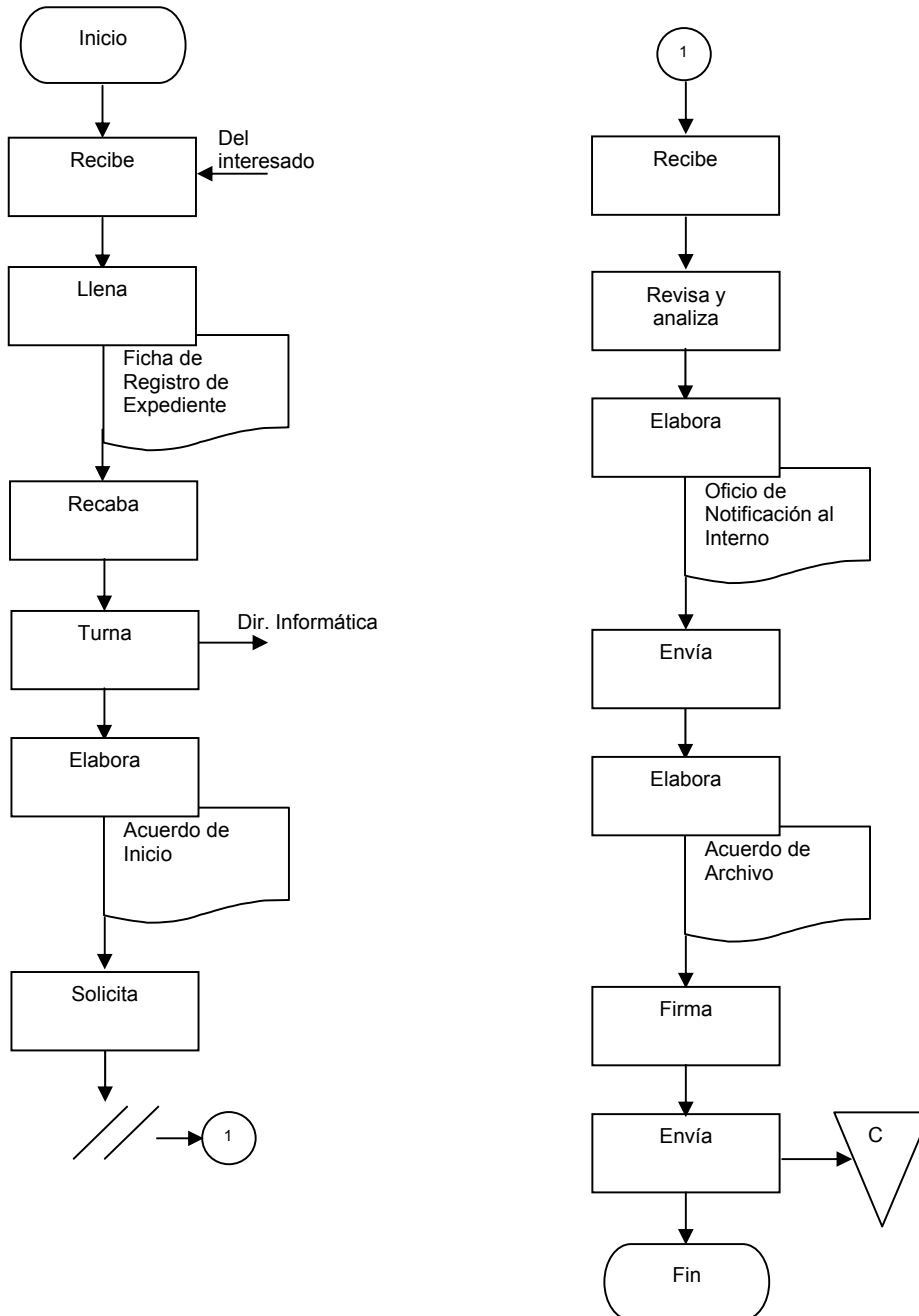
Fecha de Autorización:  
En proceso

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 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
<b>Dirección de Asuntos Penitenciarios</b> <b>Director de Asuntos Penitenciarios</b>	1	<p>Recibe petición de traslado voluntario, vía telefónica, por comparecencia de tercera persona o por escrito.</p>
	2	<p>Llena ficha de Registro de Expedientes. Con los datos del interno y firma.</p>
	2.1	<p>Recaba firma de la persona que comparece .</p>
	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 <b>sí</b> sea jurisdicción de alguna delegación.</u></p>
	4	<p>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.</p>
	4.1	<p>Levanta el 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 <b>no</b> 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



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

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
<b>Dirección de Asuntos Penitenciarios</b> <b>Director de Asuntos Penitenciarios</b>	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 <b>no</b> ratifique:</u>
	8	Elabora acuerdo de archivo
	8.1	Envía al archivo.  <u>En caso de que <b>sí</b> 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.
	9.1	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





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

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
<b>Dirección de Asuntos Penitenciarios</b> <b>Director de Asuntos Penitenciarios</b>		<u>En caso de que <b>no</b> 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 <b>sí</b> 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.
	15.1	Firma
	15.2	Envía el expediente al archivo.
	Fin del procedimiento	

**Fecha de elaboración:**

**Fecha de Autorización:**  
En proceso

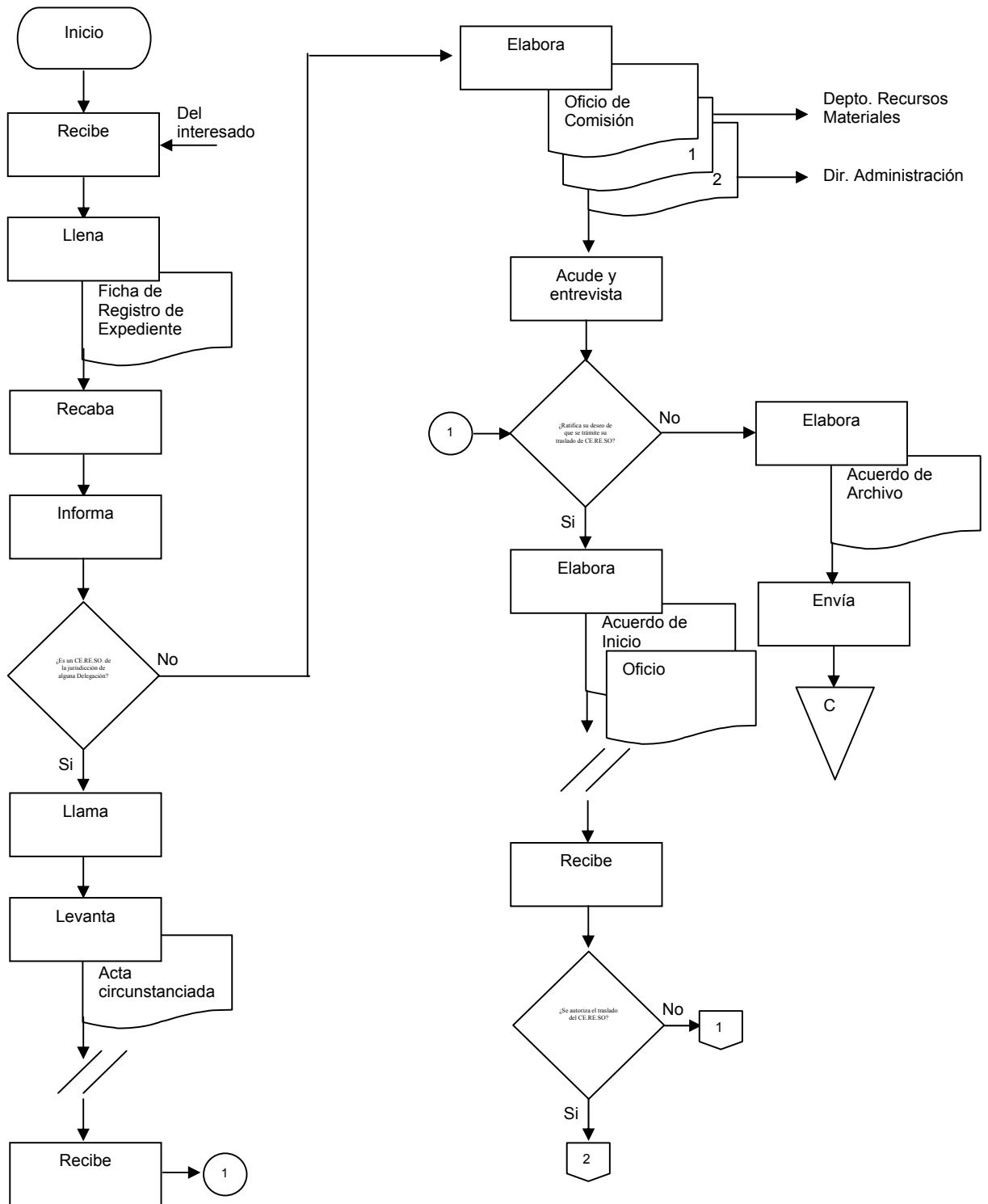
**Elaboró:**  
Dirección de Administración

**Revisó:**  
Contraloría Interna

**Autorizó:**  
Presidencia de la CEDHV

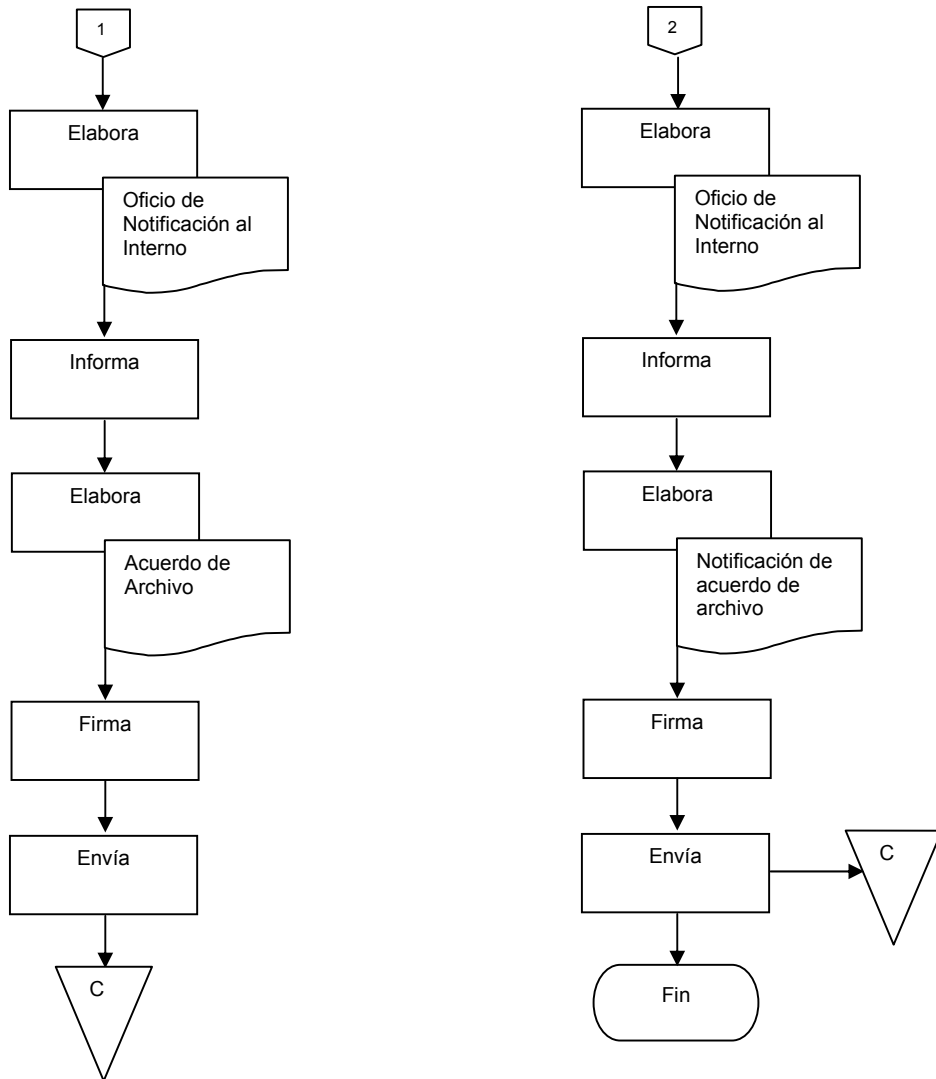


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**





# COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEDHV





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

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**Elaboró**

L.C. Maria Isabel Campos Hidalgo  
Directora de Administración

**Revisó**

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