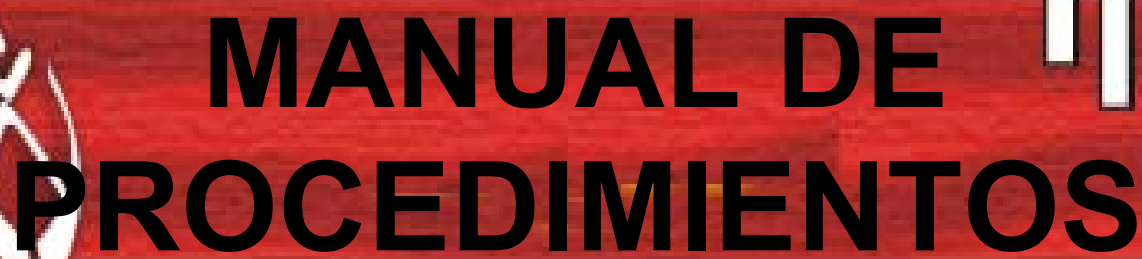




COMISION ESTATAL DE  
**DERECHOS HUMANOS**  
V E R A C R U Z



# 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.



# COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ MANUAL DE PROCEDIMIENTO CEDHV

## INDICE

---

<b>Presentación</b> .....	3
<b>Objetivo del manual</b> .....	5
<b>Simbología de Diagramas</b> .....	5
<b>Comunicación Social</b>	
Estructura Orgánica del área y/o departamento.....	8
<i>Procedimiento de Elaboración de materiales auditivos y visuales para la difusión de los derechos humanos.</i>	
Descripción de Procedimiento.....	9
Diagrama de Flujo.....	13
<i>Procedimiento de Elaboración de programas radiofónicos y televisivos de contenido periodístico sobre temas específicos de derechos humanos</i>	
Descripción de Procedimiento.....	15
Diagrama de Flujo.....	18
<i>Procedimientos de elaboración de estrategias de difusión</i>	
Descripción de Procedimiento.....	19
Diagrama de Flujo.....	21
<i>Procedimiento de Realización de convenios de intercambio y colaboración con medios electrónicos para la transmisión de producciones de la CEDHV.</i>	
Descripción de Procedimiento.....	22
Diagrama de Flujo.....	24
<i>Procedimiento de Producción de programas radiofónicos en lenguas indígenas.</i>	
Descripción de Procedimiento.....	25
Diagrama de Flujo.....	28
<i>Procedimiento de Resguardo de equipo técnico que conforma el área de audiovisual</i>	
Descripción de Procedimiento.....	29
Diagrama de Flujo.....	31
<i>Procedimiento de Elaboración de informe de las actividades relativas a la Dirección de Comunicación Social.</i>	
Descripción de Procedimiento.....	32
Diagrama de Flujo.....	34
<b>Firmas de autorización</b> .....	35

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




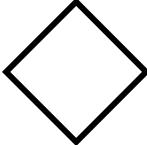


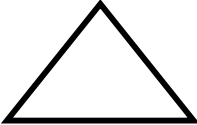
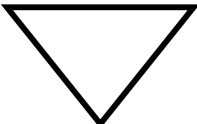
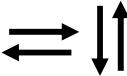
**Revisó:**  
Contraloría Interna

**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

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

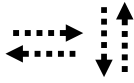
Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:  
En proceso

Elaboró:  
Dirección de Administración

Revisó:  
Contraloría Interna

Autorizó:  
Presidencia de la CEDHV



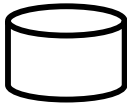
**Dirección del flujo de actividades simultaneas.** Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección del flujo.



**Pasa el tiempo.** Representa una interrupción en el proceso.



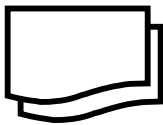
**Datos.** Información



**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.



# DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Fecha de  
elaboración:**

**Fecha de  
Autorización:**  
En proceso

**Elaboró:**  
Dirección de  
Administración

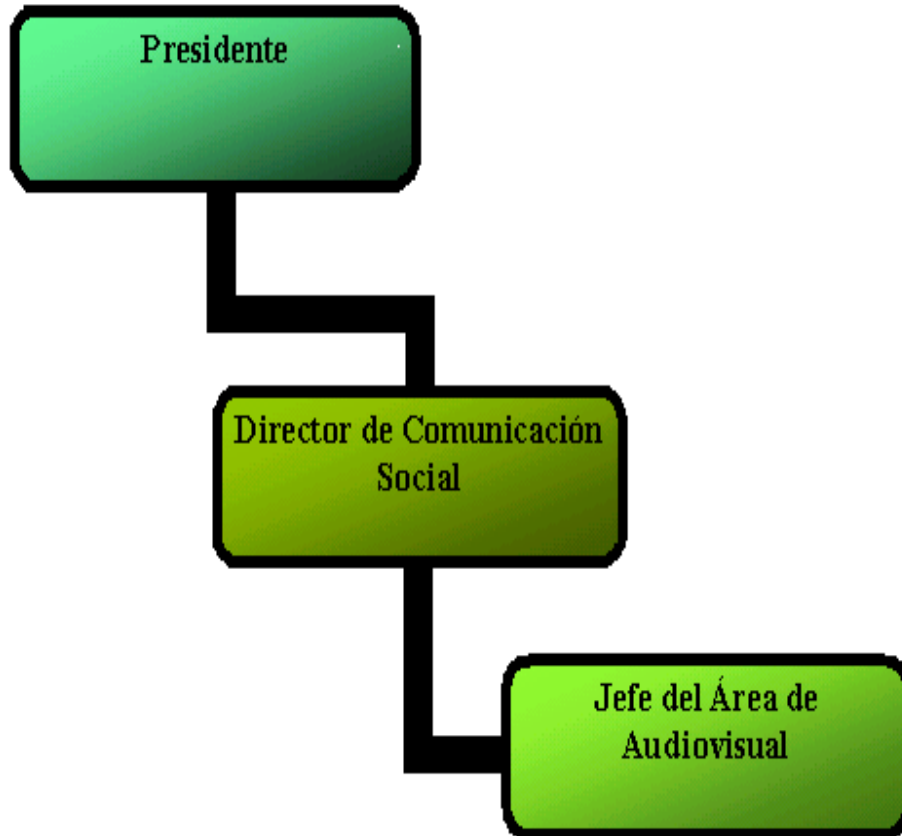
**Revisó:**  
Contraloría  
Interna

**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:** Elaboración de materiales auditivos y visuales para la difusión de los derechos humanos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Contar con materiales audiovisuales necesarios para la difusión de los derechos humanos.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN:** Mensual

### **NORMAS:**

En la realización de spots de 20 segundos el tiempo estimado de realización es de 2 días hábiles; para videos doctrinarios de larga duración de 3 a 5 días hábiles.

**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
<b>Dirección de Comunicación Social.</b> <i>Jefe del área de audiovisual</i>   <i>Director del área de audiovisual</i>	1	Obtiene la información necesaria para el diseño de los guiones televisivos y radiofónicos necesarios para la producción de material de difusión.
	2	Elabora el diseño de los guiones televisivos y radiofónicos.
	3	Envía al Director del área para su revisión.  ¿Necesita corrección?  <u>En caso de que <b>sí</b> necesite corrección</u>
	4	Hace las correcciones necesarias  Continúa con la actividad 5  <u>En caso de que <b>no</b> necesite corrección</u>
	5	Envía a presidencia para su aprobación  Pasa el tiempo
	6	Recibe los guiones televisivos  ¿La presidenta lo aprobó?  <u>En caso de <b>no</b> aprobarse</u>  Regresa al paso 1  <u>En caso de <b>sí</b> ser aprobado</u>  ¿Tiene los elementos auditivos y visuales necesarios para la producción de herramientas de difusión?



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

Área y/o Puestos	Actividad	Procedimiento
<p><b>Dirección de Comunicación Social.</b> <i>Director de Comunicación Social</i></p> <p><i>Jefe del área de audiovisual</i></p>	7	<p><u>En caso <b>no</b> tiene los elementos auditivos y visuales.</u></p> <p>Comisiona al jefe del área de audiovisual para que se traslade a las locaciones que serán filmadas de acuerdo al guión televisivo.</p>
	8	<p>Elabora Oficio de Comisión, en original y dos copias, que deberán ser firmados por el Director de Comunicación social. 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.</p>
	9	<p>Traslada a las locaciones</p>
	10	<p>Realiza la toma y los encuadres necesarios para los efectos perseguidos en el guión; y el <i>casting</i> de voz para el tipo de programa radiofónico requerido.</p> <p>Continúa con la actividad 11 ó 12</p>
	11	<p><u>En caso de que <b>sí</b> tiene los elementos auditivos y visuales.</u></p> <p>¿Maneja los programas de edición de video y de audio?</p> <p><u>En caso de que <b>no</b> maneje los programas de edición</u></p> <p>Aprende de manera personal o externamente el manejo de los programas</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 Comunicación Social.</b> <i>Jefe del área de audiovisual</i>		Continúa con la actividad 12
		<u>En caso de que <b>sí</b> maneje los programas de edición</u>
	12	Opera el <i>software</i> requerido a través de interfaces, las cuales permitirán manipular la imagen y el video en la computadora, de acuerdo a el guión autorizado.
	13	Transfiere el material audiovisual a los formatos requeridos: VHS, DVD, audio casete, disco compacto. Etc.
	14	Elabora las tarjetas informativas para la utilización de dichos formatos
	15	Envía a través de Oficialía de Partes a sus destinatarios
		Fin del Procedimiento

**Fecha de elaboración:**

**Fecha de Autorización:**  
En proceso

**Elaboró:**  
Dirección de Administración

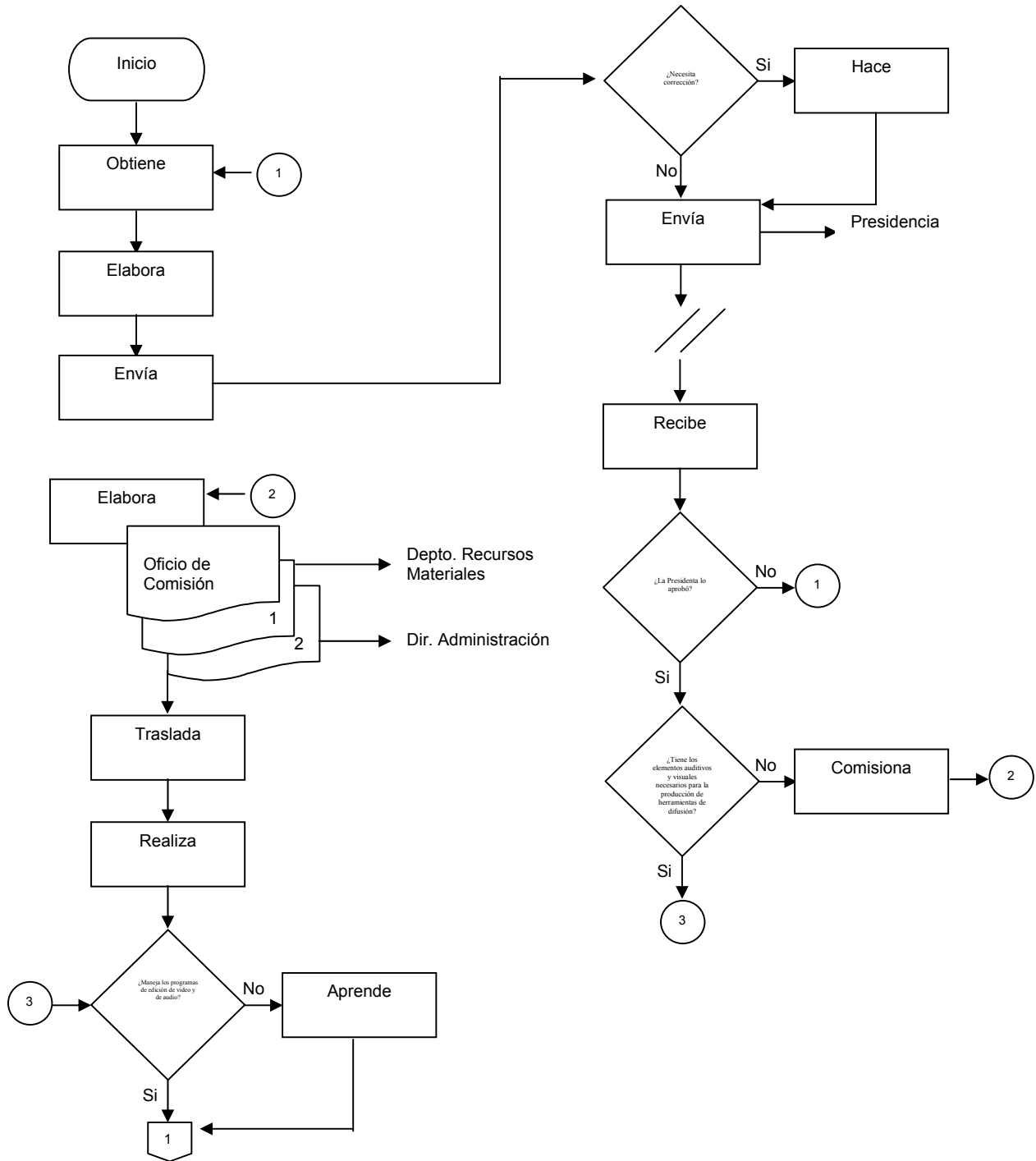
**Revisó:**  
Contraloría Interna

**Autorizó:**  
Presidencia de la CEDHV

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

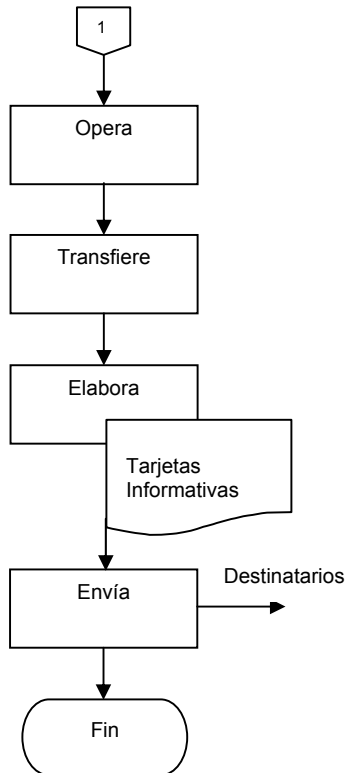
**JEFE DEL ÁREA DE  
AUDIOVISUAL**

**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





# 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:** Elaboración de programas radiofónicos y televisivos de contenido periodístico sobre temas específicos de derechos humanos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Elevar el conocimiento de derechos humanos en el radio-escucha y televidente, y que conozcan a fondo los temas y problemáticas de los mismos.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN:** Mensual

### **NORMAS:**

En los temas a desarrollar en este procedimiento, se deberán tomar en cuenta características tales como el público al cual quiere dirigirse, tiempo, lugar, etc.

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 Comunicación Social.</b> <b>Jefe del área de audiovisual</b>	1	Recaba los elementos de audio y video para su elaboración.
	2	Elabora el guión.
	3	Realiza la cobertura de todas las actividades de la CEDHV y su titular a través del video.
	4	Traslada a las locaciones que serán filmadas.
	5	Selecciona el formato de video que se utilizará.
	7	Determina el tipo de encuadres que se utilizarán para la filmación.
	8	Selecciona las escenas que serán filmadas, (parciales o totales).
	9	Transfiere al <i>software</i> requerido.
	10	Manipula los elementos a través del <i>software</i> .
	19	Elabora el cuerpo del programa.
	20	Concluye el producto.
	21	Transfiere el producto al formato requerido.
22	Monitorea los programas radiofónicos y televisivos con los que cuente la CEDHV y cuyas transmisiones sean producciones de la misma.	

**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 Comunicación Social.</b> <i>Jefe del área de audiovisual</i>	23	Determina la pauta de transmisión.
	24	Supervisa la transmisión de las producciones en la pauta establecida.
	25	Graba las producciones en los formatos adecuados para conformar un registro.
	26	Produce el material de audio y video específico alusivos a la CEDHV para los medios electrónicos que así lo soliciten.  Fin del procedimiento

**Fecha de elaboración:**

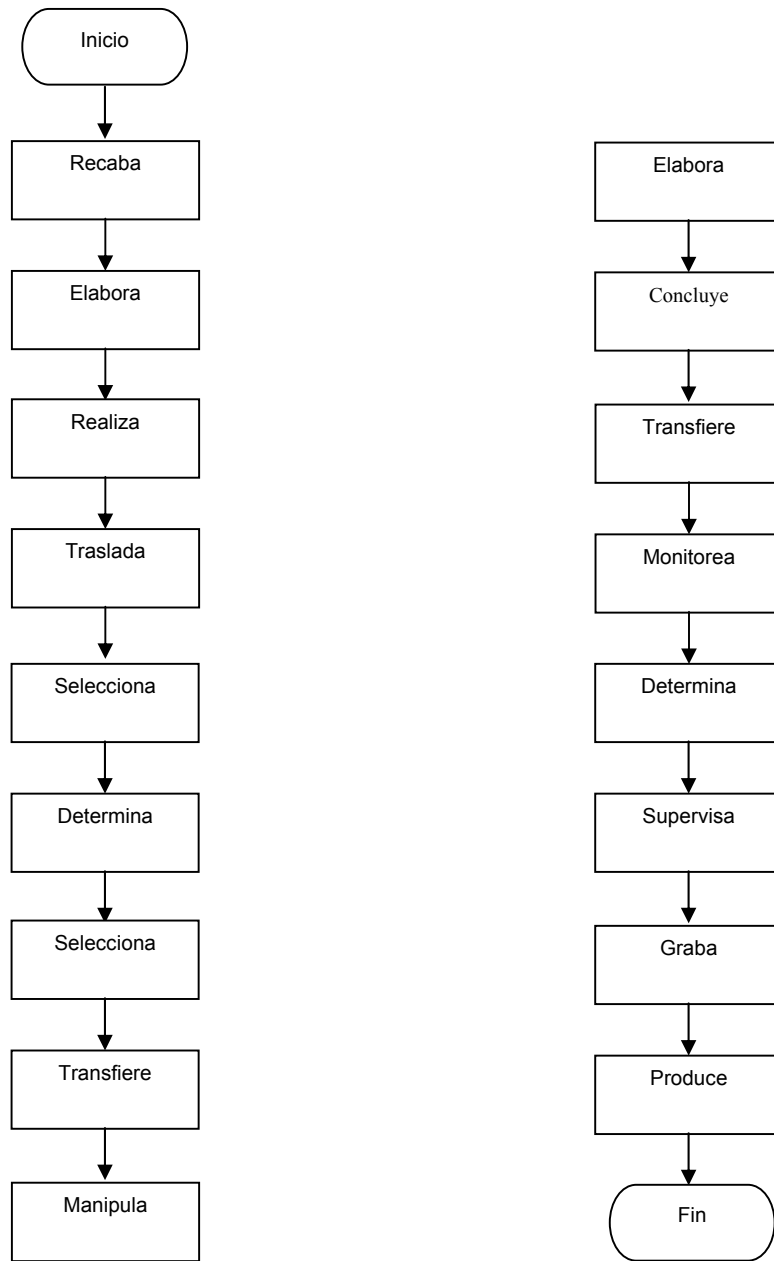
**Fecha de Autorización:**  
En proceso

**Elaboró:**  
Dirección de Administración

**Revisó:**  
Contraloría Interna

**Autorizó:**  
Presidencia de la CEDHV

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de estrategias de Difusión.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Crear y mantener el interés de la Ciudadanía en los Derechos Humanos.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN:** Mensual

### **NORMAS:**

Las estrategias a las que hace referencia este procedimiento se clasifican dependiendo de su duración, así pues, estas son a corta duración que constituye de 1 o 2 días hábiles y de larga duración que son de 2 o 3 días hábiles, dependiendo del requerimiento.

**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 Comunicación Social.</b> <i>Director de Comunicación Social</i>	1	Elabora las propuestas tanto a la Presidencia como a las áreas de la CEDHV estrategias de producción para difundir su labor.
	2	Analiza los requerimientos.
	3	Propone el medio adecuado para su difusión. (televisión y/o radio)
	4	Plantea el guión alternativo.  ¿Hay correcciones?  <u>En caso <b>sí</b> haya correcciones</u>
	5	Hace las correcciones pertinentes al guión y a la estrategia de difusión.  <u>En caso de que <b>no</b> haya correcciones</u>
	6	Envía a la presidencia para su aprobación  Pasa el tiempo
	7	Recibe el guión y la estrategia  ¿Aprueban el guión y la estrategia de difusión; por la presidencia de la CEDHV?  <u>En caso de que <b>no</b> se aprueben</u>  Regresa al paso 1  <u>En caso de que <b>sí</b> se aprueben</u>  Termina el procedimiento

**Fecha de elaboración:**

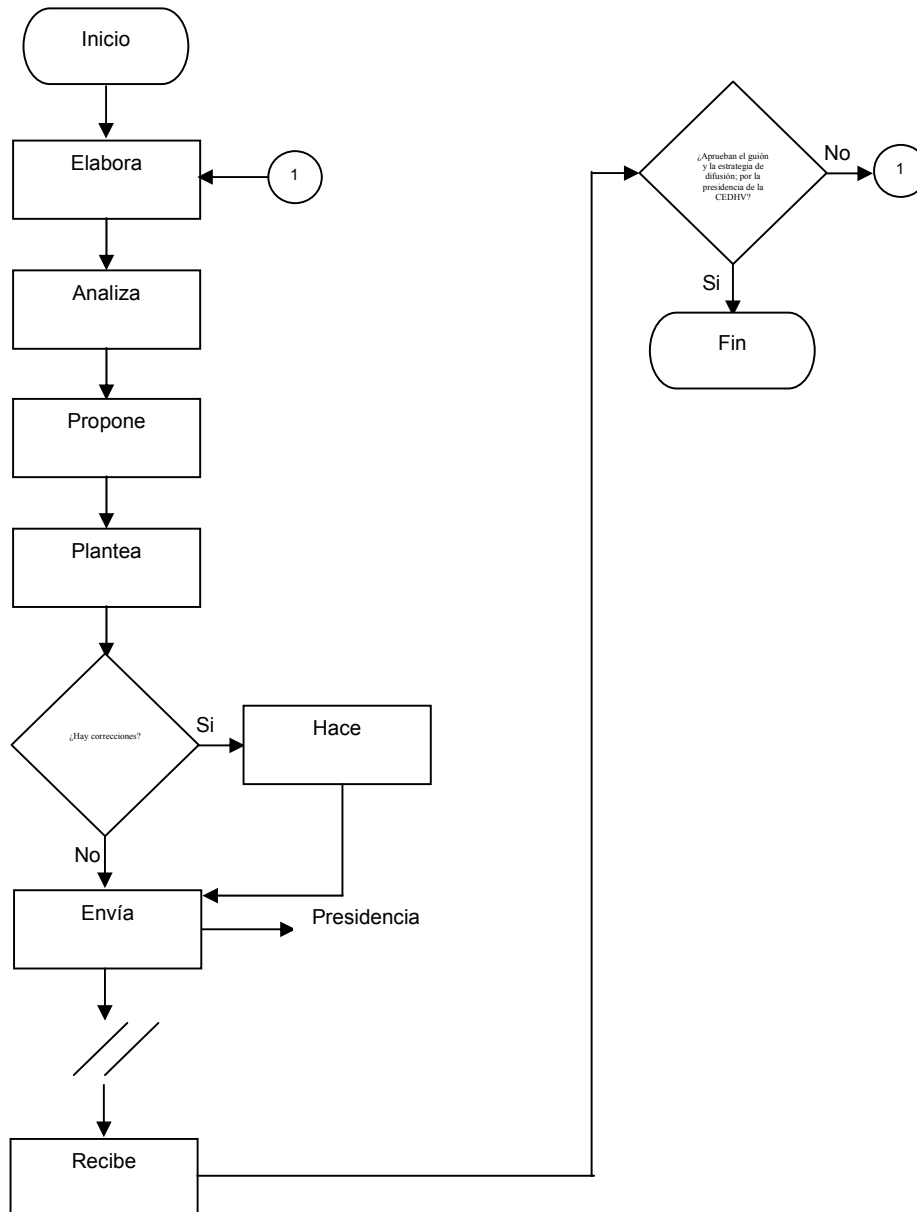
**Fecha de Autorización:**  
En proceso

**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

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realización de Convenios de intercambio y colaboración con medios electrónicos para la transmisión de producciones de la CEDHV.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinar la difusión de las actividades de la CEDHV.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN:** Cuando sea necesario

**NORMAS:**

El convenio debe ser aprobado en común acuerdo de las partes interesadas.

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 Comunicación Social.</b> <i>Director de Comunicación Social</i>	1	Contacta al medio requerido.
	2	Propone los términos de la transmisión en coordinación con la Secretaría Ejecutiva.
	3	Plantea el anteproyecto de transmisión a la Presidencia de la CEDHV.
	4	Envía el posible convenio a la aprobación de la Presidencia de la CEDHV.
	5	Recibe el convenio  ¿El Convenio es aprobado?
		<u>En caso de <b>no</b> ser aprobado</u>
	6	Revisa, y se hacen las correcciones pertinentes.
7	Envía el convenio corregido a presidencia de la CEDHV.  Recibe y continua con la actividad  <u>En caso de <b>sí</b> ser aprobado</u>  Fin del procedimiento.	

**Fecha de elaboración:**

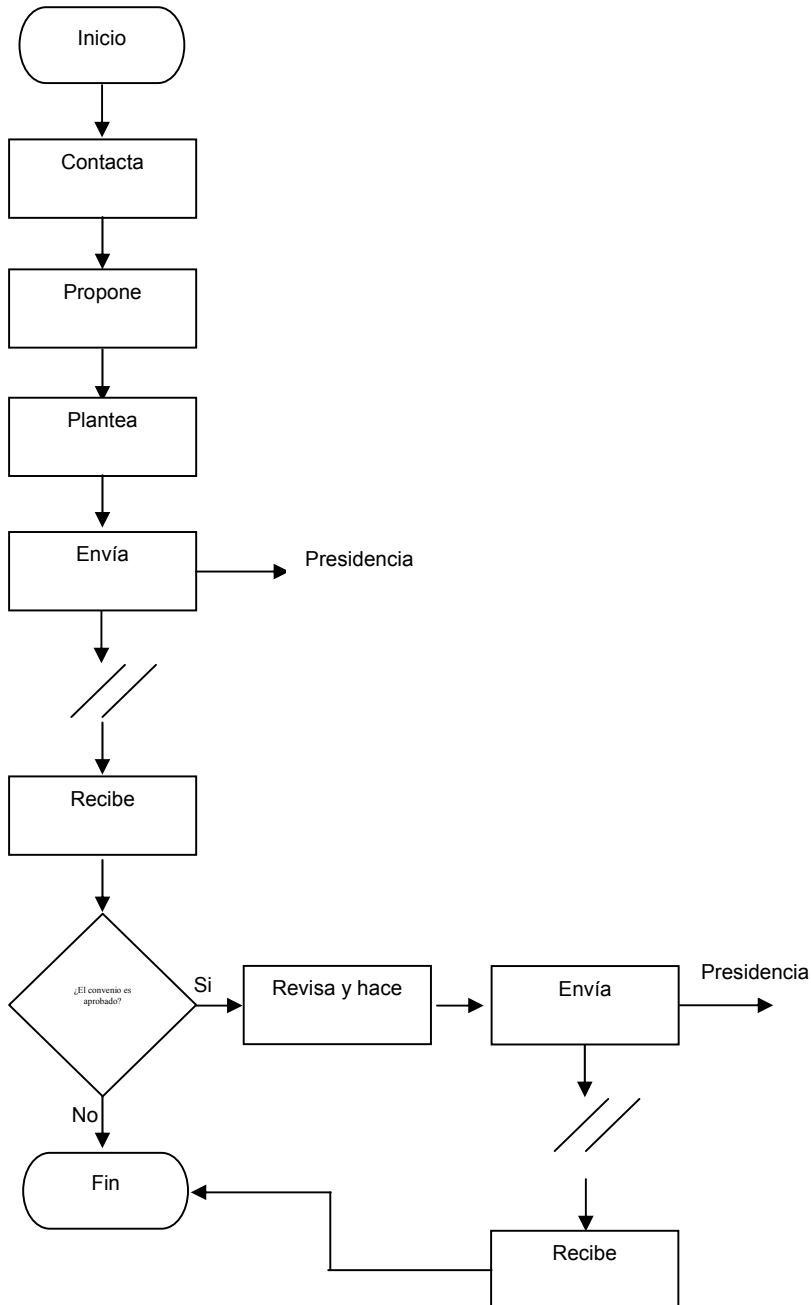
**Fecha de Autorización:**  
En proceso

**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:** Producción de programas radiofónicos en lenguas indígenas.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Incrementar la población interesada en conocer los derechos humanos y llegar a las comunidades indígenas más apartadas.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN:** Mensual

### **NORMAS:**

La realización de las actividades aquí mencionadas tiene una duración aproximada de 3 días hábiles

**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 Comunicación Social.</b> <i>Jefe del área de audiovisual</i>	1	Diseña los guiones televisivos y radiofónicos tentativos para su traducción.
	2	Envía para la aprobación de la Presidencia de la CEDHV.  Pasa el tiempo
	3	Recibe los guiones televisivos y radiofónicos.  ¿Los guiones televisivos y radiofónicos son aprobados?  <u>En caso de que <b>no</b> sean aprobados</u>
	4	Hace las correcciones pertinentes.
	5	Envía los guiones televisivos y radiofónicos corregidos.  Pasa el tiempo
	6	Recibe los guiones y continua con la actividad 7  <u>En caso afirmativo.</u>
	7	Envía el guión aprobado a los distintos Delegados Étnicos de la CEDHV o traductores externos.
	8	Coordina los tiempos de grabación de las traducciones.
	9	Realiza la grabación en frío.
	10	Transfiere el audio al <i>software</i> requerido para su posterior masterización.

**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><i>Dirección de Comunicación Social.</i></b> <i>Jefe del área de audiovisual</i>	11	Musicaliza la traducción.
	12	Realiza la adaptación de la traducción para programa radiofónico (puentes, rúbricas).
	13	Transferir al formato requerido.  Fin del procedimiento

**Fecha de elaboración:**

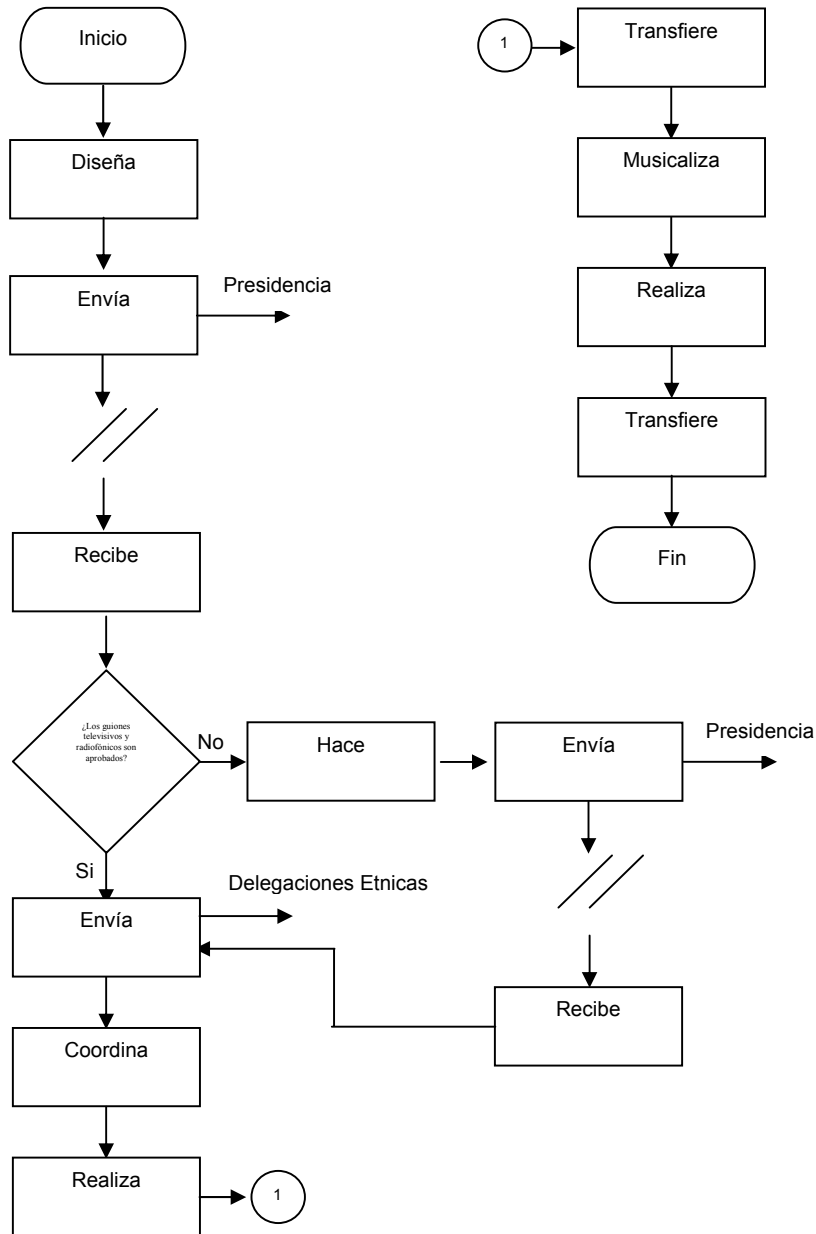
**Fecha de Autorización:**  
En proceso

**Elaboró:**  
Dirección de Administración

**Revisó:**  
Contraloría Interna

**Autorizó:**  
Presidencia de la CEDHV

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Resguardo del equipo técnico que conforma el área audiovisual.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Mantener el control de los equipos que se encuentran depositados en el área de audiovisual.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN:** Trimestral

### **NORMAS:**

Los periodos de mantenimiento del equipo serán determinados de acuerdo a las características y utilización del mismo.

**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 Comunicación Social.</b> Jefe del área de audiovisual.	1	Enumera el equipo existente en el área.
	2	Realiza el inventario correspondiente a través del área competente.
	3	Selecciona el área en la cual permanecerá el equipo.
	4	Verifica las condiciones estructurales necesarias para el buen funcionamiento del equipo.
	5	Determina los periodos de mantenimiento del equipo.
	6	Registra la entrada y salida del equipo, cuando este sea utilizado por personal de la CEDHV en diligencias fuera de la Institución.

**Fecha de elaboración:**

**Fecha de Autorización:**  
En proceso

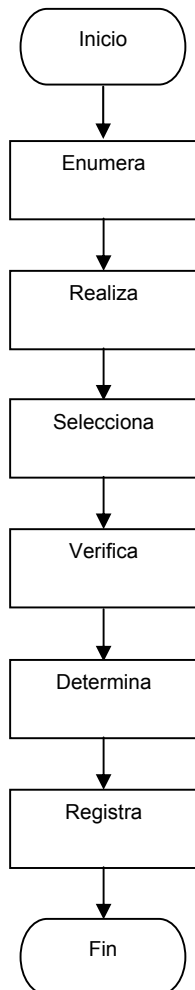
**Elaboró:**  
Dirección de Administración

**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**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de informe de las actividades relativas a la Dirección de Comunicación Social.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Contribuir con la transparencia de información y rendición de cuentas del área.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN:** Mensual

**NORMAS:**

Las actividades a que hace referencia este informe deben ser claras, veraces y oportunas, señalando cada una de las acciones realizadas en el periodo.

**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><b><i>Dirección de Comunicación Social.</i></b> <i>Jefe del área de audiovisual.</i></p> <p><i>Director de Comunicación Social</i></p>	1	Recaba la información requerida para elaborar el informe
	2	Alimenta con dicha información, la base de datos diseñada por la CEDHV para llevar a cabo el monitoreo de las metas planteadas en el Programa Operativo Anual
	3	Informa de estas acciones a la Presidencia.  Fin del procedimiento

**Fecha de elaboración:**

**Fecha de Autorización:**  
En proceso

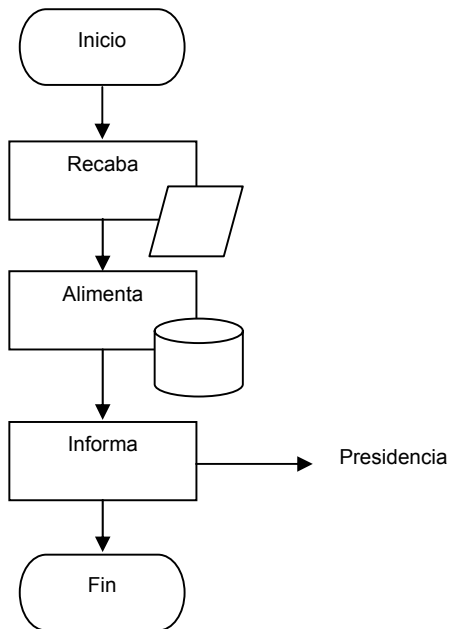
**Elaboró:**  
Dirección de Administración

**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**

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**Elaboró**

LC. 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