



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>	<b>3</b>
<b>Objetivo del manual.....</b>	<b>5</b>
<b>Simbología de Diagramas.....</b>	<b>5</b>
<b>Unidad Jurídica</b>	
<i>Procedimiento de Supervisión de promociones relativas al estado     jurídico que guarda los expedientes de los trabajadores.</i>	
Descripción del procedimiento.....	9
Diagrama de flujo.....	11
<b>Firmas de autorización.....</b>	<b>12</b>

**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

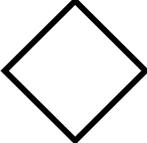
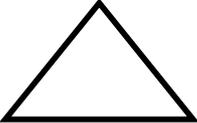
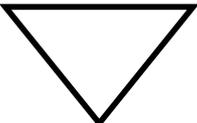
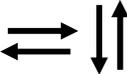
Revisó:  
Contraloría  
Interna

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.

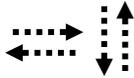
Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:  
En proceso

Elaboró:  
Dirección de Administración

Revisó:  
Contraloría Interna

Autorizó:  
Presidencia de la CEDHV



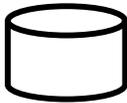
**Dirección del flujo de actividades simultaneas.** Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección del flujo.



**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.



# UNIDAD JURÍDICA

**Fecha de  
elaboración:**

**Fecha de  
Autorización:**  
En proceso

**Elaboró:**  
Dirección de  
Administración

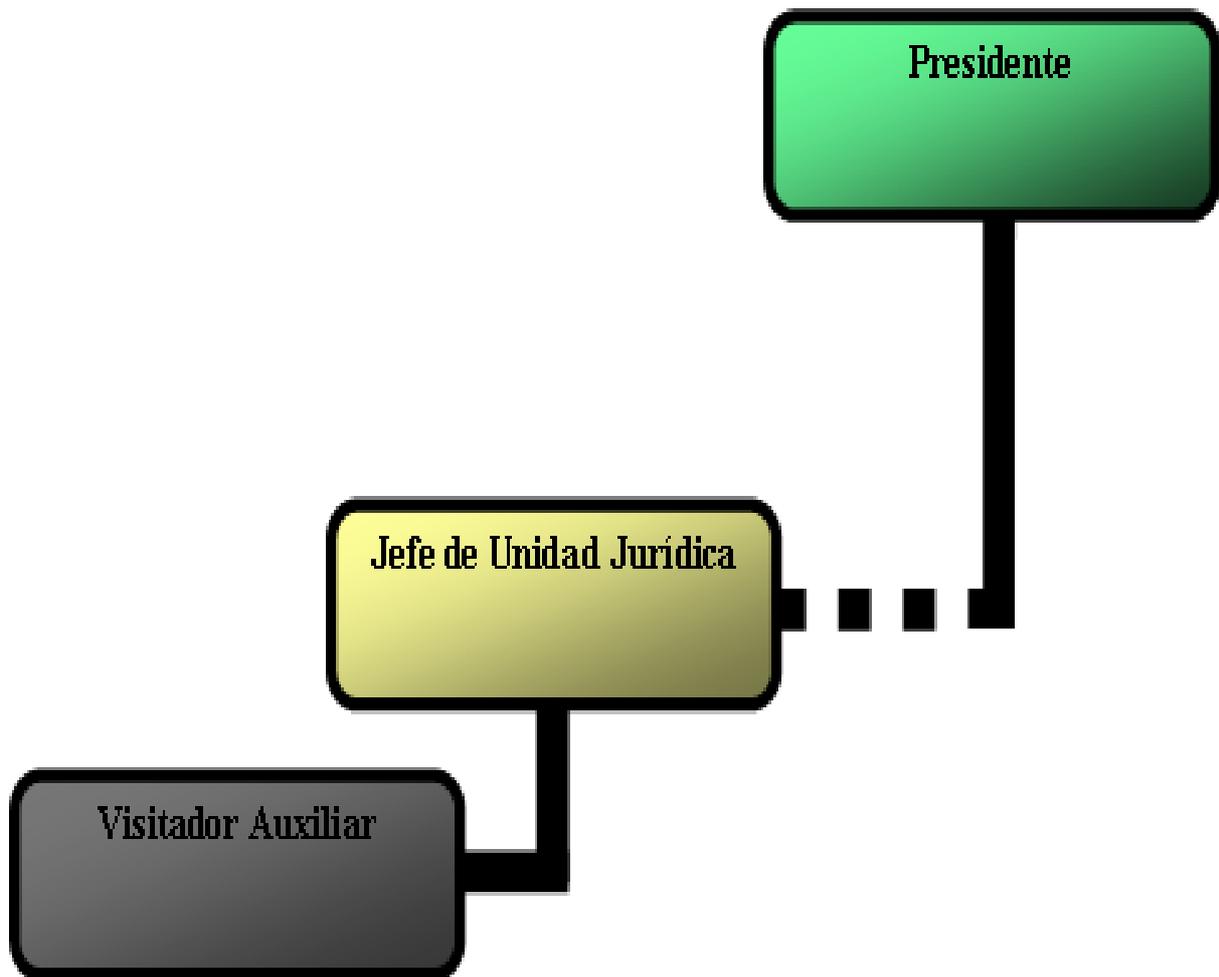
**Revisó:**  
Contraloría  
Interna

**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:** Supervisión de promociones relativas al estado jurídico que guarda los expedientes de los trabajadores

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Vigilar el estado jurídico que guarda los expedientes de los trabajadores

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN:** Frecuentemente

**NORMAS:**

Los procedimientos aquí descritos se sujetan de conformidad a la Ley y Reglamento Interno de la Comisión.

**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>Unidad Jurídica</b> <i>Jefe de Unidad Jurídica</i>	1	Recibe de Recursos Humanos oficio de solicitud de información sobre el estado jurídico que guarda el expediente del trabajador.
	2	Acude con el abogado externo para verificar el avance en la promoción de la demanda, en un periodo razonable.
	3	Elabora informe sobre la situación jurídica del expediente, en original y copia.
	4	Envía informe, el original para Recursos Humanos y la copia para Presidencia.  Fin del procedimiento

**Fecha de elaboración:**

**Fecha de Autorización:**  
En proceso

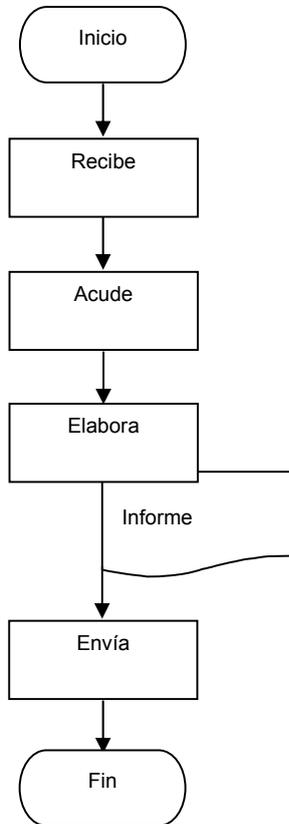
**Elaboró:**  
Dirección de Administración

**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