



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	3
Objetivo del manual	5
Simbología de Diagramas	5
Contraloría Interna	
Estructura Orgánica del área y/o departamento.....	8
<i>Procedimiento de Arqueo de Caja de Oficinas Centrales y Delegaciones</i>	
Descripción de Procedimiento.....	9
Diagrama de Flujo.....	12
<i>Procedimiento de Revisión de Gastos</i>	
Descripción de Procedimiento.....	13
Diagrama de Flujo.....	18
<i>Procedimiento de Intervención en la Auditoría de la Cuenta Pública de la CEDHV</i>	
Descripción de Procedimiento.....	19
Diagrama de Flujo.....	21
Firmas de autorización	22

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




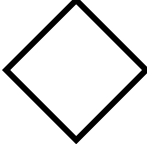


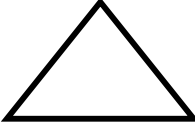
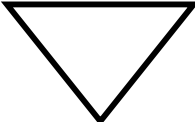
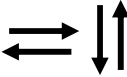
Revisó:
Contraloría Interna

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

	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.

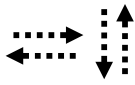
Fecha de
elaboración:

Fecha de
Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de
Administración

Revisó:
Contraloría
Interna

Autorizó:
Presidencia de
la CEDHV



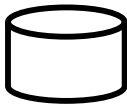
Dirección del flujo de actividades simultaneas. Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección del flujo.



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.



CONTRALORÍA INTERNA

**Fecha de
elaboración:**

**Fecha de
Autorización:**
En proceso

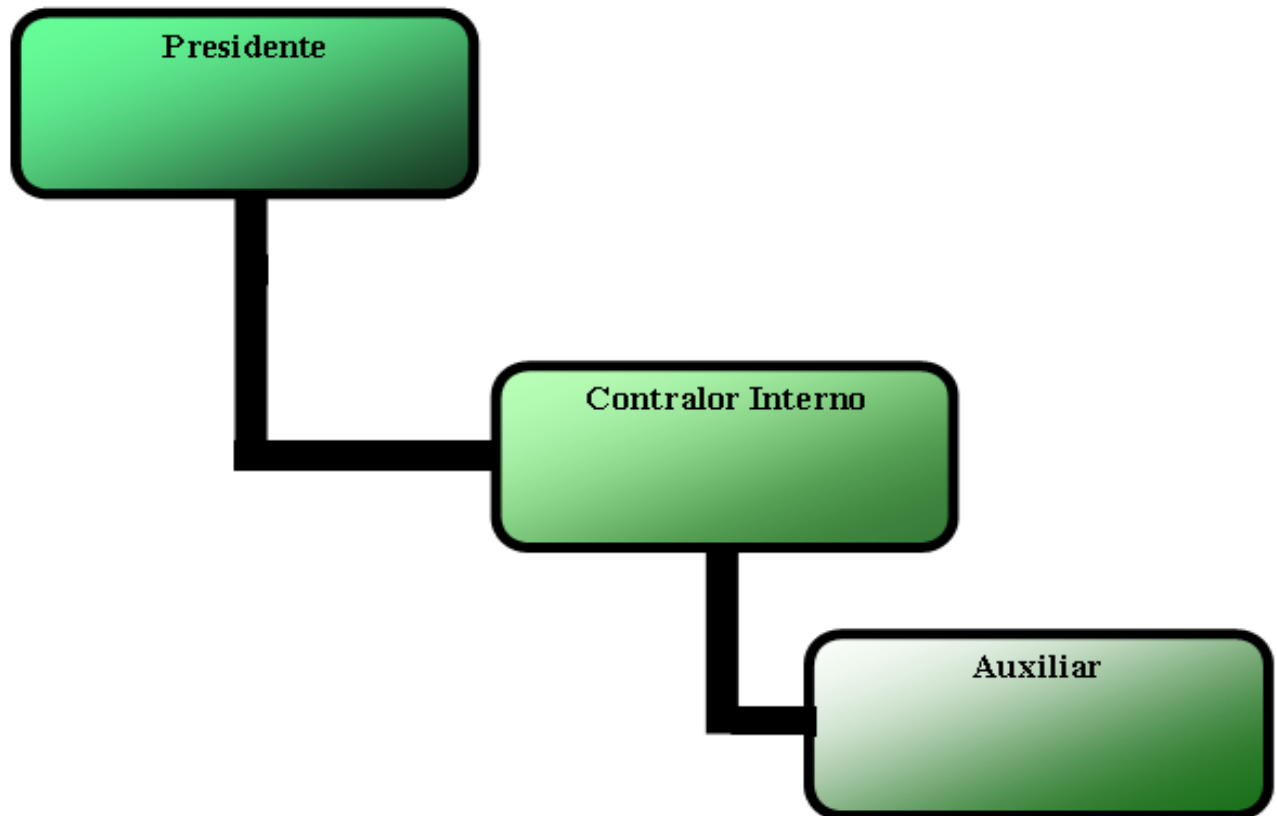
Elaboró:
Dirección de
Administración

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

<u>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</u>	Arqueo de caja de oficinas centrales y delegaciones.
<u>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</u>	Verificar el manejo correcto de la caja de acuerdo a sus procedimientos.
<u>FRECUENCIA DE REALIZACIÓN:</u>	6 veces al año aproximadamente para oficinas centrales y a las delegaciones cada vez que se le visite.
<u>NORMAS:</u>	

Los procedimientos aquí descritos deberán sujetarse de conformidad al Código Fiscal de la Federación, Ley y Reglamento Interno de la Comisión y Normas de Información Financiera.

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
Contraloría Interna <i>Contralor Interno</i>	1	Acude a la caja.
	2	Informa a la cajera que se hará un arqueo de caja.
	3	Cuenta el efectivo (billetes y monedas).
	4	Anota las cantidades en borrador de arqueo de caja.
	5	Verifica las cantidades en los documentos (recibos de caja).
	6	Anota las cantidades en borrador de arqueo de caja.
	7	Revisa si hay comprobantes y verifica que reúnan lo requisitos fiscales.
	8	Anota las cantidades en borrador de arqueo de caja.
	9	Suma las cantidades del efectivo con el importe en los documentos y comprobantes.
	10	Anota las cantidades en borrador de arqueo de caja ¿Hay faltantes? <u>En caso de que no haya</u>
	11	Llena el formato de arqueo de caja.
	11.1	Recaba firma de la cajera.
11.2	Firma.	

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
Contraloría Interna <i>Contralor Interno</i>	12	<u>En caso de que sí haya</u> Informa a la cajera en el momento del arqueo de caja, que deberá cubrir la cantidad faltante.
	13	Elabora oficio en dos tantos, para poner en conocimiento el hecho. El original a la cajera y la copia al director de administración.
	14	Llena el formato de arqueo de caja.
	15	Recaba firma de la cajera.
	16	Firma.
		Fin del procedimiento

Fecha de elaboración:

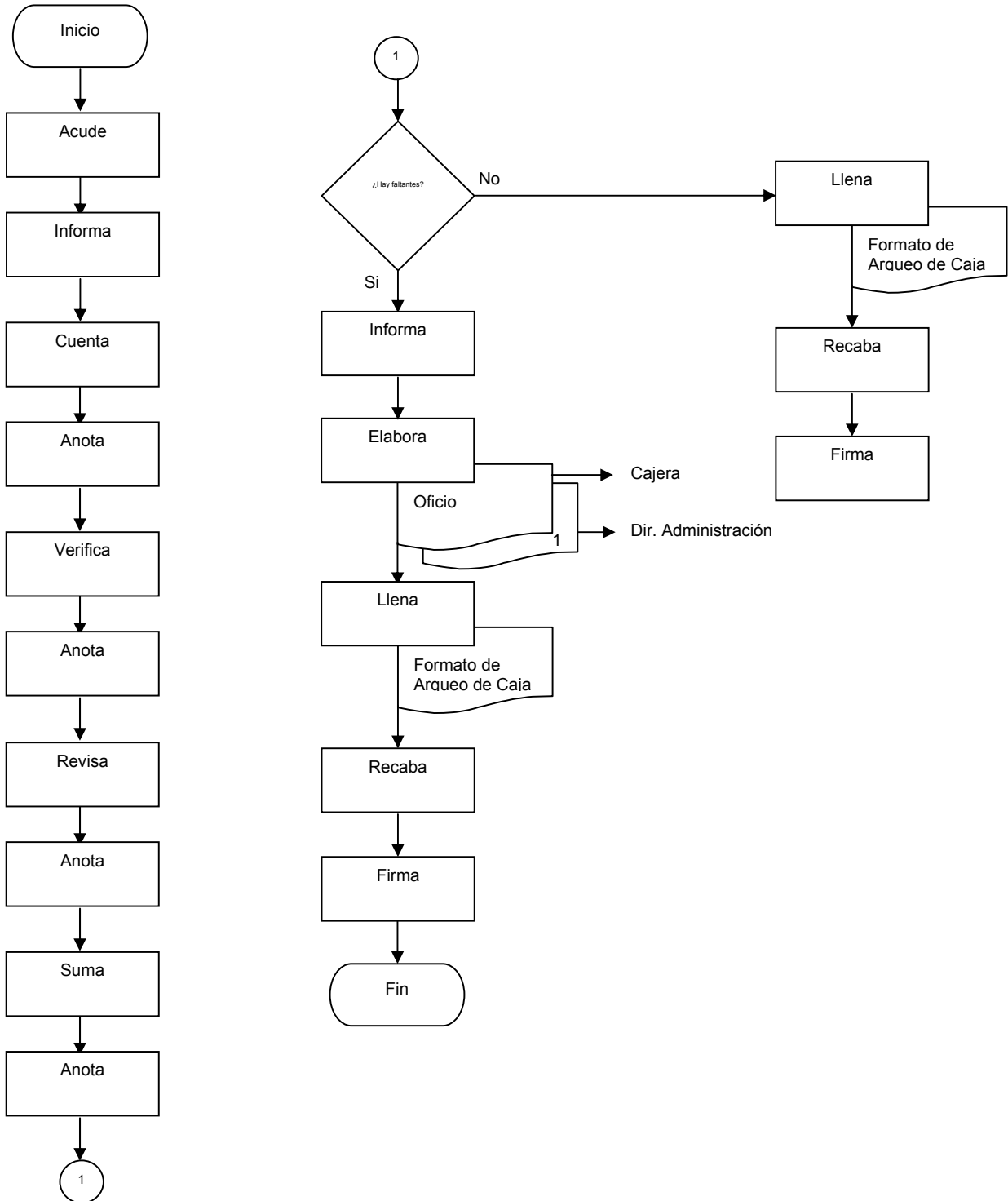
Fecha de Autorización:
En proceso

Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<u>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</u>	Revisión de gastos
<u>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</u>	Verificar que los gastos estén debidamente comprobados y requisitados.
<u>FRECUENCIA DE REALIZACIÓN:</u>	Mensual, o cuando estén debidamente integrados.

NORMAS:

Los procedimientos aquí descritos deberán sujetarse de conformidad al Código Fiscal de la Federación, Ley y Reglamento Interno de la Comisión y Normas de Información Financiera.

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
Contraloría Interna <i>Contralor Interno</i>	1	Recibe de la dirección de administración, las carpetas conteniendo las órdenes de auditoria debidamente integradas.
	2	Revisa el numeral para verificar que estén completas. ¿Están completas las carpetas? <u>En caso de que no estén completas</u>
	3	Anota cuales son las faltantes.
	3.1	Comunica a la dirección de administración cuales son los folios que faltan. Continúa con la actividad 4 <u>En caso de que sí estén completas</u>
	4	Revisa las ordenes de pago verificando que estén debidamente integrados con sus documentos y/o comprobantes y que estén firmados por el director de administración. ¿Las órdenes de pago están debidamente integradas? <u>En caso de que no estén debidamente integrados</u>
5	Comunica a la dirección de administración cuales son los folios de los comprobantes que faltan. Continúa con la actividad 6 <u>En caso de que sí estén debidamente integrados</u>	

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
Contraloría Interna <i>Contralor Interno</i>	6	<p>Verifica que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales.</p> <p>¿Los comprobantes reúnen los requisitos fiscales?</p> <p><u>En caso de que no reúnan los requisitos fiscales.</u></p>
	7	<p>Comunica a la dirección de administración para que realice la corrección pertinente.</p> <p>Continúa con la actividad 9</p> <p><u>En caso de que sí reúnan los requisitos fiscales</u></p>
	8	Firma las ordenes de pago.
	9	<p>Revisa que los gastos estén bien contabilizados.</p> <p>¿Los gastos están bien contabilizados?</p> <p><u>En caso de que no estén debidamente contabilizados</u></p>
	10	Anota las correcciones.
	10.1	<p>Comunica a la dirección de administración cuales son las correcciones.</p> <p>Continúa con la actividad 11</p> <p><u>En caso de que sí están debidamente contabilizados</u></p>
	11	Verifica que los préstamos contengan la solicitud y recibo.

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
Contraloría Interna <i>Contralor Interno</i>		¿Los préstamos contienen solicitud y recibo?
		<u>En caso de que no lo contengan</u>
	12	Anota cuales son los documentos que faltan.
	12.1	Comunica a la dirección de administración cuales son los documentos que faltan. Continua con la actividad 14
		<u>En caso de que si lo contengan</u>
	13	Firma como Visto Bueno.
	14	Revisa que los oficios de comisión estén debidamente firmados. ¿Los oficios de comisión están debidamente firmados?
		<u>En caso de que no están debidamente firmados</u>
	15	Anota la falta de firma.
	15.1	Comunica a la dirección de administración para que se encarguen de recabar la firma que haga falta.
16	Regresa la carpeta a la dirección de administración. <u>En caso de que si están debidamente firmados</u>	
17	Firma.	

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
Contraloría Interna <i>Contralor Interno</i>	18	Regresa la carpeta a la dirección de administración. Fin del procedimiento.

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

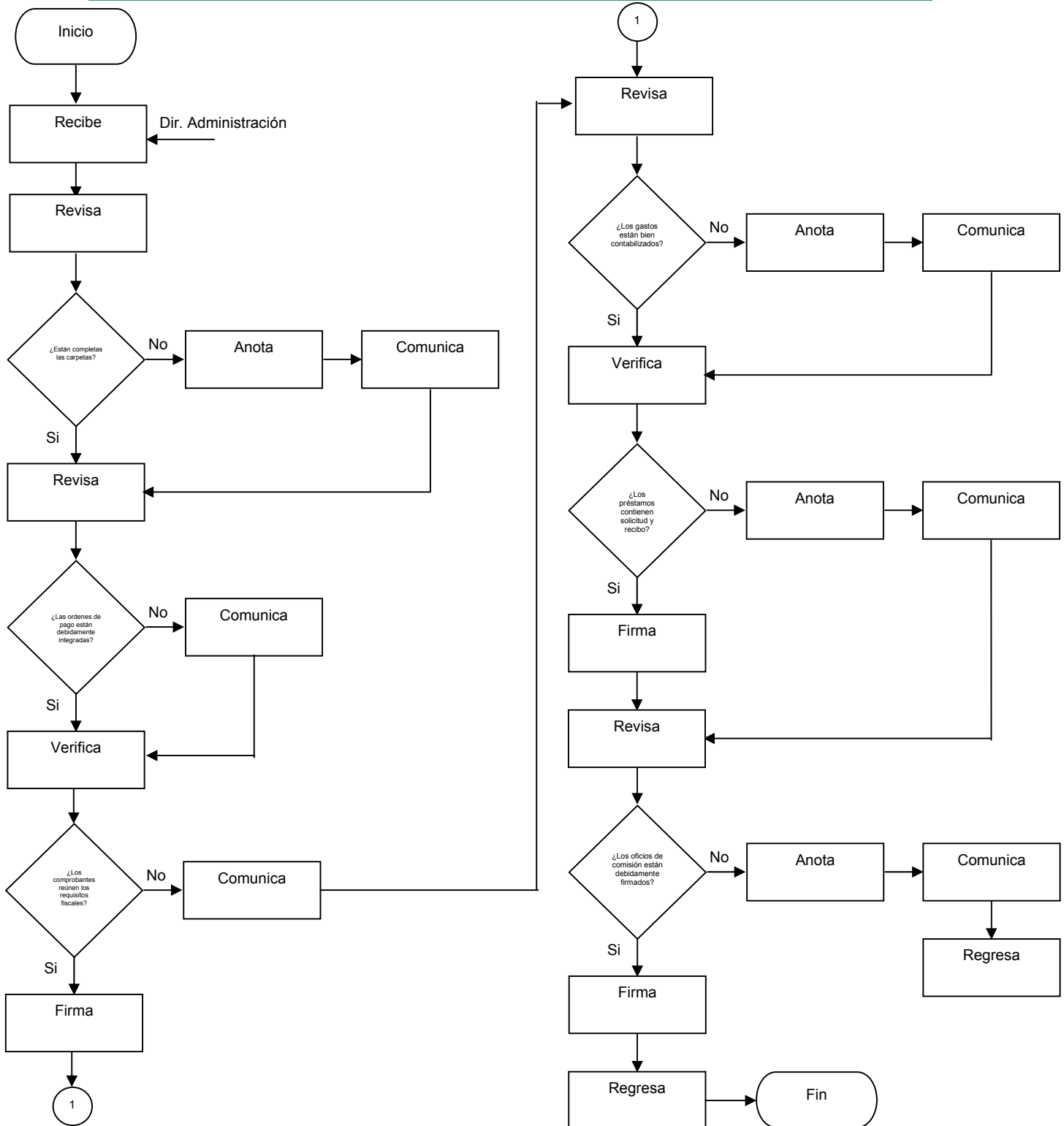
Elaboró:
Dirección de Administración

Revisó:
Contraloría Interna

Autorizó:
Presidencia de la CEDHV



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Intervención en la auditoría de la cuenta pública de la CEDHV.
- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Conocer el avance y proceso de auditoría, efectuado por el ORFIS a la Comisión.
- FRECUENCIA DE REALIZACIÓN:** Anual.
- NORMAS:**

Los procedimientos aquí descritos deberán sujetarse 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
Contraloría Interna <i>Contralor Interno</i>	1	Recibe oficio de notificación de auditoria por el ORFIS, dirigido a la presidenta de la CEDHV.
	2	Comunica a la dirección de administración el inicio de la auditoria.
	3	Recibe el acta de inicio de auditoria de la cuenta pública del ejercicio de que se trate.
	3.1	Firma el acta. Pasa el tiempo
	4	Recibe informe de los avances realizados en el proceso de auditoria. ¿Existen inconsistencias, como limitaciones, salvedades, contingencias, recomendaciones y observaciones? <u>En caso de que sí existan</u>
	5	Acude al ORFIS para solventar las inconsistencias. Continúa con la actividad 6 <u>En caso de que no existan</u>
6	Acude al ORFIS para firmar el acta de finiquito de la auditoria, acompañando al representante de la comisión. Fin del procedimiento.	

Fecha de elaboración:

Fecha de Autorización:
En proceso

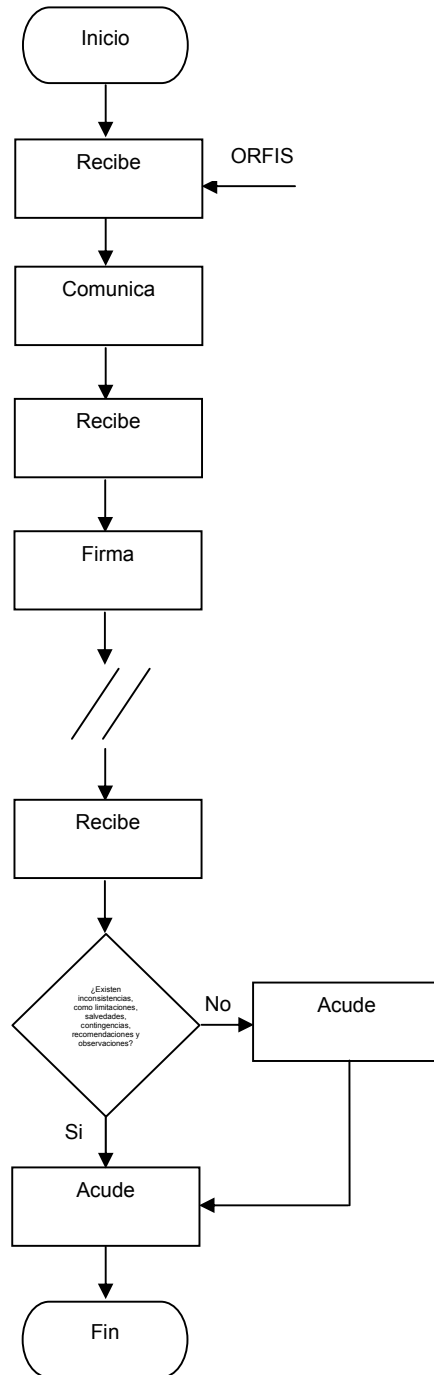
Elaboró:
Dirección de Administración

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

Revisó

LC. Maria Isabel Campos Hidalgo
Dir. 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