



ACUERDO CEAPP/PLENO/SE-05/25-01-2022 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS DEL EJERCICIO FISCAL 2022, APROBADO MEDIANTE EL ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-04/01-10-2021.

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX Y LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA, COMISIONADO PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN IV, 10 FRACCIONES I Y IV, ARTICULO 12 FRACCIONES IV, VIII, IX, Y XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS; ARTÍCULOS 3, 8, 9 FRACCIONES I, XXI, 11 FRACCIONES II, XIV, XIX Y XX, 51 Y 52 FRACCIONES I, Y VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y

CONSIDERANDO

- I. Que la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas tiene la naturaleza jurídica de un Organismo Autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio, con autonomía técnica presupuestal y de gestión, con la atribución de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la libertad de expresión y a la información; lo anterior con fundamento en lo establecido por la fracción V del artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- II. Que, con fundamento en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, este



Organismo en su ámbito de competencia, deberá realizar las acciones necesarias para garantizar la vida, integridad, libertad y la seguridad de los periodistas, observando en todo momento los principios de objetividad, profesionalismo, igualdad, inmediatez, concentración, rapidez y transparencia.

De tal forma que la atribución principal de esta Comisión es otorgar a petición de los periodistas las medidas de atención o protección necesarias para prevenir la consumación de una amenaza o para enfrentar riesgos inminentes o agresiones contra la esfera jurídica, que sean consecuencia del ejercicio de su profesión, así como de solicitar a las autoridades competentes su cumplimiento y denunciar a los servidores públicos responsables de incumplir, en los términos de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, cuyo marco regulatorio es la norma sustantiva aplicable a este Organismo Autónomo. En consecuencia, tiene la obligación y el deber de proveer lo necesario para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 3 de la referida Ley 586.

- III. Que, para el cumplimiento y desarrollo de todas sus funciones la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, está integrado por un órgano de gobierno que recae en un Pleno de Comisionados, siendo este el máximo órgano de decisión dentro de la Comisión, el cual toma acuerdos y desarrolla atribuciones de manera colegiada, entre las cuales está la atribución de aprobar y evaluar el programa operativo anual y administrativo.
- IV. Que, para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión Estatal también cuenta con la Secretaria Ejecutiva, quien tiene a su cargo la dirección y el funcionamiento de los diversos órganos, unidades o áreas conforme a los acuerdos y órdenes que dicte el Pleno de la misma, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se apruebe. Para ello también cuenta con



las atribuciones de representatividad legal, de ejercicio de presupuesto, de nombramiento y remoción del personal, de superior jerárquico del mismo; así como, de dictar las medidas de protección, preventivas y de atención en favor de los periodistas según cada caso en particular, en apego a los procedimientos y evaluación de riesgo establecido en la normatividad interna, teniendo para ello, bajo su coordinación y mando a: la Dirección Jurídica, Dirección de Procesos y Dirección de Administración, así como las Unidades de Transparencia, Unidad de Archivo, Unidad de Genero, Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata, Unidad de Monitoreo y Prevención y Oficialía de Partes. Todo ello con la finalidad de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto a sus derechos humanos.

- V. Que, en ese sentido, para el cumplimiento de sus funciones la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas elaboró e integró el Programa Operativo Anual y Administrativo para el ejercicio fiscal 2022, mismo que fue aprobado el pasado 1 de octubre del 2021 mediante acuerdo CEAPP/PLENO/SO-04/01-10-2021 en concordancia con la solicitud del proyecto de presupuesto al Congreso del Estado por conducto del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz para el ejercicio fiscal 2022.
- VI. En razón de lo anterior, en concordancia al Presupuesto de Egresos que el H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave autorizó a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas para el ejercicio 2022, mediante el Decreto número 217, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el pasado 30 de diciembre del año 2021, con número extraordinario 520, y Tomo CCI; se hizo necesario modificar y reprogramar algunas actividades específicas, las cuales reflejan la proyección de las metas anuales que desarrollará esta Comisión para el cumplimiento de sus objetivos, las cuales se han armonizado al proyecto de distribución por

S. Q. E.



concepto del gasto del presupuesto de egresos de este Organismo para el presente ejercicio; y también se encuentran apegadas al marco de sus obligaciones constitucionales, a las que establece la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas y al Plan de Veracruzano de Desarrollo 2019-2024.

- VII. Que en razón de los anterior, la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas ha enfocado su planeación de actividades en dos programas denominados: **"01 Atención y Protección de Periodistas"**, en donde se han establecido **21 Actividades Específicas** con un total de **172 metas** anuales programadas; y **"02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional"**, en donde se programaron **203 Actividades Específicas** con un total de **860 metas** anuales programadas, Por lo tanto, para el ejercicio 2022 esta Comisión Estatal tiene programado desarrollar un total de **224 Actividades Específicas** con una proyección de **1,032 Metas Anuales** por ambos programas.

PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CEAPP PARA EL EJERCICIO 2022				
PROGRAMA	CLAVE	ÁREA	TOTAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	TOTAL DE METAS ANUALES PROGRAMADAS
1. Atención y Protección a Periodistas	P01	Presidencia	---	---
	SE01	Secretaría Ejecutiva	6	62
	CI01	Contraloría Interna	---	---
	DP01	Dirección de Procesos	10	70
	DJ01	Dirección Jurídica	4	38
	DA01	Dirección de Administración	---	---



	UA01	Unidad de Archivo	---	---
	UG01	Unidad de Género	1	2
	UT01	Unidad de Transparencia	---	---
	OP01	Oficialía de Partes	---	---
TOTAL PROGRAMA 01			21	172
2. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	P02	Presidencia	16	64
	SE02	Secretaría Ejecutiva	20	74
	CI02	Contraloría Interna	34	99
	DP02	Dirección de Procesos	19	76
	DJ02	Dirección Jurídica	19	55
	DA02	Dirección de Administración	43	314
	UA02	Unidad de Archivo	12	44
	UG02	Unidad de Género	14	37
	UT02	Unidad de Transparencia	20	46
	OP02	Oficialía de Partes	6	51
TOTAL PROGRAMA 02			203	860
TOTAL			224	1032

VIII. Que el proceso de planeación y programación de las actividades que ejecutará la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, tomó como base lo establecido en la Constitución Política para el Estado de Veracruz, la multirreferida Ley 586 para el Estado de Veracruz,



el Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el Manual de Programación y Presupuesto emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz y los Criterios para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022 y demás leyes aplicables.

- IX. Que el Proyecto del Programa Operativo Anual y Administrativo para el Ejercicio Fiscal 2022 que nos ocupa, integra proyecciones medibles y alcanzables, objetivos claros, orientados a la atención y protección de los periodistas, así como al fortalecimiento institucional. Esta programación se caracteriza por describir y atender actividades orientadas a sus objetivos, a través de la realización de acciones y actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de las áreas que integran a la Comisión, orientando sus esfuerzos hacia las directrices planteadas en la estructura programática establecida y atendiendo en todo momento los criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.
- X. Que el Proyecto de Programa Operativo Anual y Administrativo se sustenta rigurosamente en las actividades proyectadas para el año 2022 y en las necesidades básicas de la Institución; es un instrumento técnicamente sustentado y jurídicamente fundado, necesario para lograr los fines establecidos por la ley y los objetivos que se imponen para esa anualidad, cuya consecución supone la solución de problemas correlativos y la identificación con anticipación de posibles escenarios que puedan presentarse, los cuales se agregan y forman parte del presente acuerdo como **Anexo Único**.
- XI. Que el Programa Operativo Anual y Administrativo se elaboró e integró en estricta consideración y acatamiento a lo dispuesto al artículo 7, fracción 4, de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.



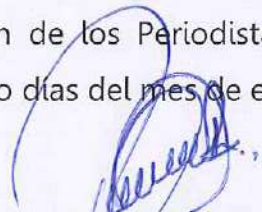
- XII. Que, bajo dichas consideraciones y atendiendo a lo establecido en el considerando anterior, así como lo dispuesto por el artículo 12, fracción IV de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas aplicable, relativas a las atribuciones del Secretario Ejecutivo de proponer para la aprobación del Pleno de este Organismo los proyectos de reglamento interior, reglas técnicas, manuales, criterios, lineamientos, protocolos y demás normatividad necesaria para la debida organización y funcionamiento de las áreas unidades u órganos, y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 8 de su Reglamento Interior, el cual establece que el Pleno es el máximo órgano de decisión de la Comisión, el cual está facultado para tomar sus acuerdos y desarrollar sus atribuciones de manera colegiada en sesiones públicas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO CEAPP/PLENO/SE-05/25-01-2022

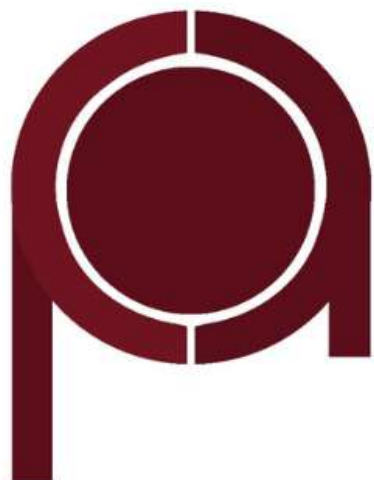
PRIMERO. Se aprueba la modificación del Programa Operativo Anual y Administrativo para el ejercicio fiscal 2022 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, aprobados mediante el Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-04/01-10-2021, en los términos descritos en el Anexo Único del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que se publique el presente acuerdo en el Portal de la Página Institucional de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil veintidós.


LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX
PRESIDENTE


LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA
SECRETARIO EJECUTIVO



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CEAPP

EJERCICIO FISCAL 2022

**PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CEAPP
PARA EL EJERCICIO 2022**

PROGRAMA	CLAVE	ÁREA	TOTAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	TOTAL DE METAS ANUALES PROGRAMADAS
1. Atención y Protección a Periodistas	P01	Presidencia	---	---
	SE01	Secretaría Ejecutiva	6	62
	CI01	Contraloría Interna	---	---
	DP01	Dirección de Procesos	10	70
	DJ01	Dirección Jurídica	4	38
	DA01	Dirección de Administración		
	UA01	Unidad de Archivo	---	---
	UG01	Unidad de Género	1	2
	UT01	Unidad de Transparencia	---	---
	OP01	Oficialía de Partes	---	---
TOTAL PROGRAMA 01			21	172
2. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	P02	Presidencia	16	64
	SE02	Secretaría Ejecutiva	20	74
	CI02	Contraloría Interna	34	99
	DP02	Dirección de Procesos	19	76
	DJ02	Dirección Jurídica	19	55
	DA02	Dirección de Administración	43	314
	UA02	Unidad de Archivo	12	44
	UG02	Unidad de Género	14	37
	UT02	Unidad de Transparencia	20	46
	OP02	Oficialía de Partes	6	51
TOTAL PROGRAMA 02			203	860
TOTAL			224	1032



PRESIDENCIA

Programa Operativo Anual y Administrativo
de la Comisión 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022



Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

PROGRAMA GENERAL:

EJERCICIO 2022

Clave: PRE

PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Aprobar en el Pleno los acuerdos para el cumplimiento de las obligaciones y las atribuciones de la Comisión, así como a favor de los Periodistas del Estado de Veracruz.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META			Programación Mensual												FECHA	
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	1	Convocar y Presidir las Sesiones del Pleno de la Comisión	Documento (convocatoria y orden del día)	Mensual	12	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	03/01/2022	15/12/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	2	Aprobar la distribución del presupuesto de egresos autorizados para el ejercicio Fiscal 2022	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	03/01/2022	30/01/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	3	Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos para el ejercicio fiscal 2023.	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	01/09/2022	30/09/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	4	Aprobar la estructura orgánica y sus modificaciones, así como el catálogo de puestos, tabulador de sueldos y salarios de la Comisión para el ejercicio fiscal 2022	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	03/01/2022	30/01/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	5	Aprobar el calendario Oficial de Sesiones Ordinarias de la comisión para el ejercicio fiscal 2022.	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13/01/2022	13/01/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	6	Aprobar el calendario oficial de labores para ejercicio fiscal 2022	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13/01/2022	13/01/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	7	Aprobar y ratificar los proyectos de dictámenes para la asignación de recursos económicos por concepto de Ayuda Social	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	03/01/2022	15/12/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	8	Firmar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, los Acuerdos y Resoluciones que se emiten por el Pleno.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	03/01/2022	15/12/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	9	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno de la Comisión.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	03/01/2022	15/12/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	10	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se practique a la CEAPP.	Documento	Semestral	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	01/02/2022 28/02/2022	01/08/2022 31/08/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	11	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP	Documento	Anual	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	01/05/2022	31/05/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	12	Coordinar los trabajos de elaboración del Informe Anual del ejercicio 2022 con motivo de la Comparecencia ante el Congreso Local	Informe	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	01/12/2022	15/12/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	13	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración	Documento	Anual	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	01/04/2022	30/04/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	14	Elaboración y actualización de los inventarios documentales	Documento	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01/02/2022	28/02/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	15	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	03/01/2022	31/01/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	16	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario de archivos.	Actividad	Semestral	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	03/01/2022	30/06/2022

Programa P02

16 Actividades Específicas

Meta anual 64



SECRETARÍA EJECUTIVA

Programa Operativo Anual y
Administrativo de la Comisión 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2022																			
Clave: SE		SECRETARIA EJECUTIVA		OBJETIVO:	Atender y proteger la integridad de los periodistas, promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, así como la dirección, operatividad y funcionamiento de los diversos órganos, unidades y áreas de la Comisión.																		
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META			Programación Mensual												FECHA			
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino		
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	1	REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES, CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DEFENSORAS DE LOS DERECHOS DE LOS PERIODISTAS Y CON COMUNICADORES DEL ESTADO DE VERACRUZ	ACTIVIDAD	MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ENERO	DICIEMBRE	
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	2	SUSTANCIAR, DICTAMINAR, RESOLVER, DICTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN, DAR SEGUIMIENTO, SUPERVISAR Y DETERMINAR LA CONCLUSIÓN Y/O SOBRESPIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN, ATENCIÓN, ASÍ COMO DEL PROGRAMA PREVENTIVO Y DE SEGURIDAD.	ACTIVIDAD	MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ENERO	DICIEMBRE	
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	3	ESTABLECER PRIMER CONTACTO CON PERIODISTAS EN EL ESTADO DE VERACRUZ, ATENDER, BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL, SEGUIMIENTO Y/O SUPERVISIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCION DICTADAS POR LA COMISIÓN	ACTIVIDAD	MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ENERO	DICIEMBRE	
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	4	AUTORIZAR LOS DICTÁMENES DE AYUDA SOCIAL POR CASOS DE SALUD DE URGENTE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN PARA SU RATIFICACIÓN ANTE EL PLENO	DOCUMENTO	MENSUAL	10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	FEBRERO	NOVIEMBRE	
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	5	REALIZAR GESTIONES PARA PERIODISTAS Y/O PRESENTAR EXHORTOS ANTE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	ACTIVIDAD	BIMESTRAL	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	ENERO	DICIEMBRE
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	6	OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR TRASLADO, ALIMENTOS Y HOSPEDAJE A PERIODISTAS	ACTIVIDAD	MENSUAL	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	ENERO	NOVIEMBRE	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	7	SOLICITAR LA MINISTRACIÓN MENSUAL DE RECURSOS PARA LA COMISIÓN	DOCUMENTO	MENSUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ENERO	DICIEMBRE
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	8	SUSCRIBIR CONTRATOS Y CONVENIOS	DOCUMENTO	MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ENERO	DICIEMBRE
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	9	EXPEDIR LAS IDENTIFICACIONES DE LOS COMISIONADOS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN	DOCUMENTO	ANUAL	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ENERO	DICIEMBRE
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	10	AUTORIZAR ÓRDENES DE PAGO	DOCUMENTO	MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ENERO	DICIEMBRE
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	11	REMITIR A LA EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO, LOS ACUERDOS DEL PLENO O DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CEAPP, ASÍ COMO LOS QUE INSTRUYA LA PRESIDENCIA, QUE DEBAN SER PUBLICADOS PARA SURTIR EFECTOS	DOCUMENTO	ANUAL	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ENERO	DICIEMBRE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:					EJERCICIO 2022																		
Clave: SE		SECRETARIA EJECUTIVA			OBJETIVO:	Atender y proteger la integridad de los periodistas, promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, así como la dirección, operatividad y funcionamiento de los diversos órganos, unidades y áreas de la Comisión.																	
					META			Programación Mensual												FECHA			
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	12	ELABORAR Y REMITIR AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, PREVIA APROBACIÓN DEL PLENO, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2023 DE LA COMISIÓN.	DOCUMENTO	ANUAL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	SEPTIEMBRE	OCTUBRE		
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	13	ELABORAR EL PROYECTO DE CALENDARIO DE LABORES DE LA COMISIÓN PARA SOMETERLO A LA APROBACIÓN DEL PLENO.	DOCUMENTO	ANUAL	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ENERO	DICIEMBRE		
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	14	ELABORAR Y SOMETER A LA APROBACIÓN DEL PLENO DE LA COMISIÓN LOS INFORMES DE AVANCE DE LA GESTIÓN FINANCIERA	DOCUMENTO	TRIMESTRAL	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	ENERO	DICIEMBRE		
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	15	ELABORAR Y SOMETER A LA APROBACIÓN DEL PLENO DE LA COMISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.	DOCUMENTO	ANUAL	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ENERO	DICIEMBRE		
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	16	ELABORAR LA CONVOCATORIA DEL PREMIO ESTATAL DE PERIODISMO DE INVESTIGACIÓN CEAPP-2022 PARA SOMETERLO A APROBACIÓN DEL PLENO	DOCUMENTO	ANUAL	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	ENERO	DICIEMBRE		
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	17	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA SOMETERLO A APROBACIÓN DEL PLENO	DOCUMENTO	ANUAL	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ENERO	DICIEMBRE		
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	18	ACTUAR COMO SECRETARIO EN LAS SESIONES DEL PLENO	ACTIVIDAD	MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ENERO	DICIEMBRE		
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	19	ELABORAR LAS ACTAS Y PUNTOS DE ACUERDOS QUE SE APRUEBEN EN LAS SESIONES DEL PLENO.	DOCUMENTO	MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ENERO	DICIEMBRE		
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	20	PUBLICAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA EN EL SIOT Y EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE LA CEAPP.	ACTIVIDAD	TRIMESTRAL	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	ENERO	DICIEMBRE		
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	21	ATENDER LA AUDITORIA DE LA CONTRALORIA INTERNA	ACTIVIDAD	SEMESTRAL	2	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	FEBRERO	AGOSTO		
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	22	ATENDER LAS AUDITORÍAS EXTERNAS QUE SE PRACTIQUEN A LA CEAPP	DOCUMENTO	ANUAL	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	ENERO	DICIEMBRE		
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	23	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ACTIVIDAD	SEMESTRAL	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	ENERO	DICIEMBRE		
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	24	REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL DE CONCENTRACIÓN	DOCUMENTO	ANUAL	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	ENERO	DICIEMBRE		
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	25	INTEGRAR Y RENDIR LOS INFORMES SEMESTRAL Y ANUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.	INFORME	SEMESTRAL	2	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	ENERO	DICIEMBRE		

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:					EJERCICIO 2022																	
Clave: SE		SECRETARÍA EJECUTIVA			OBJETIVO:	Atender y proteger la integridad de los periodistas, promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, así como la dirección, operatividad y funcionamiento de los diversos órganos, unidades y áreas de la Comisión.																
					META			Programación Mensual												FECHA		
PO2	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	26	INTEGRAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL EJERCICIO 2022 CON MOTIVO DE LA COMPARECENCIA ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ	INFORME	ANUAL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	ENERO	DICIEMBRE	

Programa P01
 Programa P02

62 Actividades Específicas
 74 Actividades Específicas

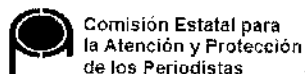
136



CONTRALORÍA INTERNA

**Programa Operativo Anual y
Administrativo de la Comisión 2022**

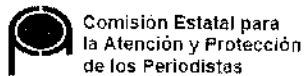
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022



Comisión Estatal para
la Atención y Protección
de los Periodistas

PROGRAMA GENERAL: CONTRALORÍA INTERNA					EJERCICIO 2022																	
Clave:	CI	OBJETIVO:			Prevenir, supervisar, fiscalizar, evaluar y controlar, a través de programas y acciones, el uso correcto del Patrimonio perteneciente a la Comisión, así como el desempeño de los Servidores Públicos, buscando en todo momento la mejora continua, a través de diversas actividades de control que permitan alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos que puedan presentarse en el ejercicio de la función pública; velando en todo momento para que el ejercicio de los servidores públicos pertenecientes a esta Comisión Estatal, se apegue a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público.																	
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	CONSECUTIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META			Programación Mensual												FECHA	
						Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.1	1	Realizar Auditoría Financiera, Presupuestal, de Legalidad y Consecución de Metas a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas correspondiente al periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021.	Informe	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21/02/2022	31/05/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.2	2	Realizar Auditoría Financiera, Presupuestal, de Legalidad y Consecución de Metas a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas correspondiente al periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2022.	Informe	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	15/08/2022	31/10/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.3	3	Realizar Auditoría al Control Archivístico de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas	Informe	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	03/10/2022	30/11/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.4	4	Intervención a las Dirección de Administración de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.	Informe	Semestral	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	03/05/2022	20/12/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.5	5	Revisión a la integración de los expedientes relativos a las medidas de protección otorgadas a los periodistas bajo resguardo de la Dirección de Procesos por el periodo de 1 de junio al 30 de septiembre del 2022.	Informe	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	07/11/2022	20/12/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.6	6	Verificar el cumplimiento de la entrega de la Cuenta Pública Anual presentada por el Ente Fiscalizable al H Congreso del Estado.	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	03/05/2022	31/05/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.7	7	Participación en las Sesiones Ordinarias del Pleno de Comisionados y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Mensual	6	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	01/02/2022	20/12/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.8	8	Participación en las Sesiones Ordinarias del Comité de Ética de la CEAPP y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Trimestral	3	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	01/02/2022	31/10/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.9	9	Participación en las Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia de la CEAPP	Actividad	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	10/01/2022	31/10/2022

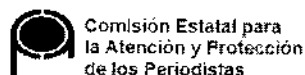
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022



Comisión Estatal para
la Atención y Protección
de los Periodistas

PROGRAMA GENERAL: CONTRALORÍA INTERNA					EJERCICIO 2022																	
Clave:		CI	OBJETIVO:		Prevenir, supervisar, fiscalizar, evaluar y controlar, a través de programas y acciones, el uso correcto del Patrimonio perteneciente a la Comisión, así como el desempeño de los Servidores Públicos, buscando en todo momento la mejora continua, a través de diversas actividades de control que permitan alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos que puedan presentarse en el ejercicio de la función pública; velando en todo momento para que el ejercicio de los servidores públicos pertenecientes a esta Comisión Estatal, se apegue a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público.																	
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	CONSECUTIVO	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META			Programación Mensual												FECHA	
						Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.10	10	Participación en las Sesiones Ordinarias del Comité para la Atención y Prevención de casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral, y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Cuatrimestral	3	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	01/03/2022	30/11/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.11	11	Participación en las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CEAPP y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Semestral	3	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	17/01/2022	30/06/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.12	12	Participación en las Sesiones Ordinarias del Subcomité de Adquisiciones y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Bimestral	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	01/02/2022	20/12/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.13	13	Revisión a los informes de avances a los Indicadores de Resultados del Desempeño de las áreas administrativas de la CEAPP.	Actividad	Trimestral	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	01/02/2022	30/11/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.14	14	Verificación al Inventario de Bienes Muebles y Avalúo de los Bienes Inmuebles del Organismo, así como su resguardo correspondiente.	Actividad	Semestral	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	01/06/2022	20/12/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.15	15	Verificación de cumplimiento de entrega al H. Congreso del Estado de Veracruz, de los informes trimestrales de la gestión financiera de la CEAPP.	Actividad	Trimestral	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	01/02/2022	30/11/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.16	16	Elaboración del Proyecto General de Trabajo, de Presupuesto de Egresos y los Indicadores de Evaluación al Desempeño de la Contraloría Interna para el ejercicio fiscal 2023.	Documento	Anual	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	08/08/2022	14/09/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.17	17	Elaboración de los informes trimestrales de las actividades desarrolladas por la Contraloría Interna al Pleno de la CEAPP.	Informe	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	31/01/2022	31/01/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.18	18	Seguimiento a la Auditoría a la Cuenta Pública del ejercicio 2021 por el Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).	Supervisión	Anual	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	04/04/2022	31/10/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.19	19	Participación en los procedimientos de contratación gubernamentales, realizados por la CEAPP.	Actividad	Mensual	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01/03/2022	31/03/2022

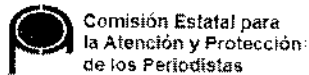
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022



Comisión Estatal para
la Atención y Protección
de los Periodistas

PROGRAMA GENERAL: CONTRALORÍA INTERNA					EJERCICIO 2022																		
Clave:	CI	OBJETIVO:			Prevenir, supervisar, fiscalizar, evaluar y controlar, a través de programas y acciones, el uso correcto del Patrimonio perteneciente a la Comisión, así como el desempeño de los Servidores Públicos, buscando en todo momento la mejora continua, a través de diversas actividades de control que permitan alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos que puedan presentarse en el ejercicio de la función pública; velando en todo momento para que el ejercicio de los servidores públicos pertenecientes a esta Comisión Estatal, se apegue a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público.																		
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	CONSECUTIVO	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META			Programación Mensual												FECHA		
						Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.20	C18	20	Capacitación y profesionalización del personal de la Contraloría Interna en materias de Auditoría, Fiscalización, Transparencia, Combate a la Corrupción y Responsabilidad de Servidores Públicos.	Actividad	Anual	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	04/04/2022	31/05/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	2.- Quejas, Denuncias e Investigación.	2.1	C16	21	Atención, trámite y elaboración de los informes relacionados con las Quejas y Denuncias que se presenten ante la Contraloría Interna.	Informe	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	31/01/2022	31/10/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	2.- Quejas, Denuncias e Investigación.	2.2	C13	22	Verificación de la información de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, presentadas ante la Contraloría Interna	Informe	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	03/10/2022	20/12/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	2.- Quejas, Denuncias e Investigación.	2.4	C13	23	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite de la Contraloría Interna al de concentración de la CEAPP.	Documento	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	14/11/2022	30/11/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.1	C17	24	Recepción y Registro de las Declaraciones de Inicio, Modificación de Situación Patrimonial y Conclusión del personal de la CEAPP.	Informe	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	31/01/2022	31/10/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.2	C13	25	Intervención en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas.	Informe	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	31/01/2022	31/10/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.3	C17	26	Análisis, admisión, y en su caso substanciación y emisión de la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.	Informe	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	31/01/2022	31/10/2022
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.4	C15	27	Análisis, admisión, y en su caso resolución de los Recursos de Revocación y de las infracciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, competencia de la Contraloría Interna.	Informe	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	31/01/2022	31/10/2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022



PROGRAMA GENERAL: CONTRALORÍA INTERNA					EJERCICIO 2022																		
Clave:	CI	OBJETIVO:			Prevenir, supervisar, fiscalizar, evaluar y controlar, a través de programas y acciones, el uso correcto del Patrimonio perteneciente a la Comisión, así como el desempeño de los Servidores Públicos, buscando en todo momento la mejora continua, a través de diversas actividades de control que permitan alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos que puedan presentarse en el ejercicio de la función pública; velando en todo momento para que el ejercicio de los servidores públicos pertenecientes a esta Comisión Estatal, se apegue a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público.																		
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	CONSECUTIVO	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META			Programación Mensual												FECHA		
						Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino	
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.5	C17	28	Actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados y Seguimiento a las Circulares de Empresas Inhabilitadas publicadas en el Diario Oficial de la Federación.	Informe	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	31/01/2022	31/10/2022
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.6	C17	29	Interponer denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción por conductas que encuadren delitos de corrupción atribuibles a los Servidores Públicos y particulares vinculados con la ejecución de los mismos	Informe	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	31/01/2022	31/10/2022
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.7	C17	30	Elaboración de las Constancias de No Inhabilitación, en términos de la legislación aplicable.	Informe	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	31/01/2022	31/10/2022
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.8	C17	31	Actualización e Instauración de las Plataformas Digitales acorde a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás normativa estatal en materia anticorrupción.	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	01/09/2022	30/11/2022	
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.9	C18	32	Promoción, capacitación y difusión al personal integrante de la Comisión, en materia de Ética, Equidad de Género, Combate a la Corrupción y Responsabilidad de Servidores Públicos.	Actividad	Cuatrimestral	3	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	04/04/2022	31/10/2022
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.10	C18	33	Acudir a reuniones de trabajo para el fortalecimiento de las actividades de la Contraloría Interna con entes públicos integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción.	Informe	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	31/01/2022	31/10/2022
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.11	C18	34	Acudir a reuniones de trabajo para el fortalecimiento de las actividades de la Contraloría Interna con entes públicos integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.	Informe	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	31/01/2022	31/10/2022

Programa P02

34 Actividades específicas

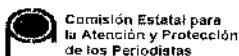
Meta anual 99



DIRECCIÓN DE PROCESOS

**Programa Operativo Anual y
Administrativo de la Comisión 2022**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022



PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2022																		
Clave: DP		Dirección de Procesos		OBJETIVO: La Dirección de Procesos es la responsable de la sustanciación de los procedimientos de atención y protección, así como de la implementación del Programa Preventivo y de Seguridad, por lo cual realiza la recepción, trámite, análisis, evaluación, resolución y seguimiento de las peticiones de los periodistas, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Reglamento Interior de este Organismo Autónomo. De igual forma, la Dirección de Procesos se encarga de organizar capacitaciones a periodistas y servidores públicos y de la difusión de las actividades que realiza la Comisión, además de mantener en estado funcional las herramientas tecnológicas del Organismo.																		
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META			Programación Mensual												FECHA		
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino	
P01	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos	1	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el análisis y trámite de solicitudes de Medidas de Protección, Atención y de incorporación al Programa Preventivo y de Seguridad.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre
P01	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos	2	Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la implementación de medidas preventivas, de protección y de atención, así como de realizar las gestiones conducentes	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre
P01	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos	3	Realizar reportes mensuales sobre la atención a periodistas	Informes	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre
P01	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos	4	Elaborar el proyecto para la Secretaría Ejecutiva del Programa de Profesionalización para Periodistas y Servidores Públicos de los tres niveles de Gobierno en materia de libertad de expresión, derechos humanos y desarrollo profesional.	Documento	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Febrero	Febrero
P01	Dirección de Procesos	Departamento de Monitoreo y Difusión	5	Capacitar a periodistas del Estado de Veracruz en materia de libertad de expresión, derechos humanos y desarrollo profesional.	Actividad	Mensual	8	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	Marzo	Noviembre
P01	Dirección de Procesos	Departamento de Monitoreo y Difusión	6	Capacitar a los servidores públicos de cualquier nivel de Gobierno (federal, estatal o municipal) en materia de libertad de expresión y derechos humanos.	Actividad	Mensual	8	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Abril	Noviembre
P01	Dirección de Procesos	Departamento de Monitoreo y Difusión	7	Organizar eventos conmemorativos y/o relacionados con la promoción de la libertad de expresión y el periodismo	Actividad	Semestral	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	Junio	Octubre
P01	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías	8	Elaborar el anexo y opinión técnica respecto de la adquisición de las herramientas tecnológicas preventivas y de protección implementadas en beneficio de los periodistas del estado de Veracruz	Documento	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Febrero	Febrero
P01	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías	9	Llevar a cabo la instalación y mantenimiento a las herramientas tecnológicas de los periodistas, que cuenten con medidas preventivas y de seguridad y/o de protección por parte de esta Comisión.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre
P01	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías	10	Diagnosticar el estado que guardan los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas para reducir el riesgo de los periodistas que cuenten con esquemas preventivos o de protección activos por parte de esta Comisión.	Informe	Semestral	2	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Enero	Julio
P02	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos	11	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se le practique a la CEAPP.	Documento	Semestral	3	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	Febrero	Noviembre
P02	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos	12	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Mayo	Mayo

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2022																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Clave: DP	Dirección de Procesos			OBJETIVO:	La Dirección de Procesos es la responsable de la sustanciación de los procedimientos de atención y protección, así como de la implementación del Programa Preventivo y de Seguridad, por lo cual realiza la recepción, trámite, análisis, evaluación, resolución y seguimiento de las peticiones de los periodistas, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Reglamento Interior de este Organismo Autónomo. De igual forma, la Dirección de Procesos se encarga de organizar capacitaciones a periodistas y servidores públicos y de la difusión de las actividades que realiza la Comisión, además de mantener en estado funcional las herramientas tecnológicas del Organismo.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	UNIDAD				META		Programación Mensual																FECHA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
P02	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos	13	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el Congreso Local	Informe	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022



PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2022																			
Clave: DP	Dirección de Procesos			OBJETIVO:	La Dirección de Procesos es la responsable de la sustanciación de los procedimientos de atención y protección, así como de la implementación del Programa Preventivo y de Seguridad, por lo cual realiza la recepción, trámite, análisis, evaluación, resolución y seguimiento de las peticiones de los periodistas, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Reglamento Interior de este Organismo Autónomo. De igual forma, la Dirección de Procesos se encarga de organizar capacitaciones a periodistas y servidores públicos y de la difusión de las actividades que realiza la Comisión, además de mantener en estado funcional las herramientas tecnológicas del Organismo.																		
	UNIDAD				META		Programación Mensual														FECHA		
P02	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías	25	Desarrollar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Comisión.	Actividad	Anual	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Marzo	Marzo	
P02	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías	26	Garantizar la transmisión a través del portal web institucional de las sesiones del Pleno.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre	
P02	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías	27	Elaboración del reporte de existencias, entradas y salidas del equipo tecnológico que se otorga en Donación a los Periodistas del estado de Veracruz.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre	
P02	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías	28	Levantamiento físico del inventario del equipo tecnológico que se otorga en Donación a los Periodistas del estado de Veracruz.	Actividad	Semestral	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Junio	Diciembre
P02	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías	29	Renovación Hospedaje de la Pagina Oficial de la Comisión.	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Enero	Enero

Programa P01
Programa P02

10 Actividades Específicas
19 Actividades Específicas

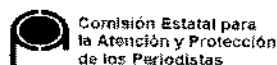
70 Meta anual
76 Meta anual

146

DIRECCIÓN JURÍDICA

Programa Operativo Anual y
Administrativo de la Comisión 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022



Comisión Estatal para
la Atención y Protección
de los Periodistas

PROGRAMA GENERAL:					EJERCICIO 2022																
Clave:	DJ	Dirección Jurídica			OBJETIVO:	Proporcionar la asesoría jurídica a los periodistas y a las áreas internas de la Comisión para garantizar el respeto al derecho de la libertad de expresión y el derecho a la información, así como al cumplimiento de sus funciones en apego a la normatividad aplicable.															
PROGRAMA A	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META			Programación Mensual												FECHA	
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino
P01	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	1	Brindar asistencia jurídica, orientación legal, gestiones, información, apoyo a los Periodistas que así lo soliciten en materia de procedimientos ante autoridades	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P01	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	2	Seguimiento y/o acompañamientos en las diligencias en que sea parte el peticionario dentro de los procedimientos jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales, iniciados con	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P01	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	3	Conclusión de carpetas a petición del solicitante, o cuando concluyan los procedimientos sobre los cuales la Dirección brindaba asesoría jurídica, acompañamiento o	Actividad	Semestral	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P01	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	4	que se documentará: una narración de hechos, que conformará la ficha de registro, análisis jurídico, reporte de acompañamiento y seguimientos.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	5	Asesorar y apoyar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva y a las áreas de la Comisión, así como revisar y/o elaborar los convenios, contratos y en general todo tipo de actos jurídicos dentro del ámbito de sus facultades.	Actividad	Trimestral	12	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	6	Comparecer y representar a la Comisión ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada. (laboral, mercantil, civil, administrativo)	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	7	Formular e interponer las denuncias o querrelas, así como otorgar, previa aprobación del Pleno, el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan. (penal)	Actividad	Trimestral	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	8	Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en materia de amparo deba rendir la Comisión, o los demás empleados o áreas adscritas que sean señaladas como autoridades responsables y elaborar los	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	9	Auxiliar en la elaboración de las actas de sesiones del Pleno de la Comisión.	Documento	Bimestral	6	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	10	Requerir a las diferentes áreas de la Comisión la información necesaria para la integración de los expedientes que sean materia de litigio o de trámite administrativo.	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022



Comisión Estatal para
la Atención y Protección
de los Periodistas

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2022																		
Clave:	DJ	Dirección Jurídica		OBJETIVO:	Proporcionar la asesoría jurídica a los periodistas y a las áreas internas de la Comisión para garantizar el respeto al derecho de la libertad de expresión y el derecho a la información, así como al cumplimiento de sus funciones en apego a la normatividad aplicable.																	
					META			Programación Mensual												FECHA		
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	11	Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión.	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	12	Publicar la información derivada de las obligaciones en materia de transparencia en el sistema de portales de obligaciones de transparencia y en el portal de obligaciones de la CEAPP.	Actividad	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	13	Atender a las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Semestral	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	14	Atender la auditoría y seguimiento de la contraloría interna que se practique a la CEAPP.	Documento	Anual	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	15	Realizar las transferencias primarias de archivo de trámite al de concentración.	Documento	Anual	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	16	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	17	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	18	Participar en el grupo interdisciplinario.	Actividad	Semestral	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	19	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el Congreso local.	Informe	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	20	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anual y semestrales para efectos de integrar los informes que deba rendir al Presidente de la Comisión en términos de su	Documento	Semestral	2	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	21	Participar en las sesiones del Comité de Ética (Presidente), de acuerdo al Código de Ética y de Conducta.	Actividad	Trimestral	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	22	Participar en las sesiones del Comité de Género.	Actividad	Trimestral	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	23	Participar en las sesiones del subcomité para la adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de servicios de la CEAPP (vocal).	Actividad	Bimestral	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022

Programa P01

4 Actividades Específicas

38 Metas anuales

Programa P02

19 Actividades Específicas

55 Metas anuales

93

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Programa Operativo Anual y
Administrativo de la Comisión 2022**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:					EJERCICIO 2022																		
Clave: DA		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			OBJETIVO:	Planear, diseñar e implementar los mecanismos administrativos, operativos y normativos, así como fijar las directrices que permitan realizar la administración y gestión de los recursos financieros, humanos y materiales, así como realizar los procesos de adquisiciones y contratación de arrendamientos y servicios generales requeridos por las diversas áreas administrativas de la CEAPP.																	
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META			Programación Mensual												FECHA			
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	1	Elaborar Políticas, lineamientos y demás normatividad para la Administración de los Recursos Materiales, Financieros y Humanos de la CEAPP.	Documento	Semestral	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Enero	Septiembre	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	2	Administrar el fondo revolvente para el gasto operativo y emergente de la CEAPP	Actividad	Mensual	11	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Febrero	Diciembre	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	3	Impartir el curso de lineamientos para el ejercicio del gasto, manual de viáticos y trámite de pago, así como de los lineamientos para la elaboración del proyecto de presupuesto 2023.	Curso	Semestral	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Febrero	Septiembre	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	4	Convocar, presidir y desarrollar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del subcomité de Adquisiciones de la CEAPP	Documento	Bimestral	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Febrero	Diciembre
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	5	Participar como integrante en las sesiones de Comité de Género	Actividad	Trimestral	3	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Marzo	Noviembre	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	6	Atender la Auditoria y seguimiento de la Contraloria Interna que se le practique a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas	Documento	Semestral	2	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Marzo	Agosto	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	7	Atender las Auditorias Externas que se le practiquen a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas	Documento	Anual	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	Mayo	Mayo	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	8	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la Comparecencia ante el Congreso Local	Informe	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Diciembre	Diciembre	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	9	Realizar las transferencias primarias del archivo de tramite al de concentración	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Noviembre	Noviembre	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	10	Elaboración y Actualización de los Inventarios Documentales	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Enero	Enero	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	11	Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Enero	Enero	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	12	Participar en las sesiones del grupo Interdisciplinario	Actividad	Semestral	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Enero	Junio	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	13	Publicar la información derivada de las Obligaciones en Materia de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y en el Portal de las Obligaciones de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.	Actividad	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	Enero	Octubre	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	14	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anuales y semestrales para efectos de integrar los informes que deba rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones	Documento	Semestral	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Julio	Diciembre	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Financieros	15	Elaborar e integrar la Cuenta Pública del ejercicio 2021	Informe	Anual	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Enero	Abril	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Financieros	16	Procesar y registrar las afectaciones presupuestales y contables, así como las transferencias de partidas y recalendrarizaciones presupuestales, a efecto de llevar un control presupuestal para la obtención de los estados financieros contables, presupuestales y programáticos	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Financieros	17	Realizar el cierre presupuestal y contable, así como la emisión de los informes correspondientes y estados financieros, para su presentación en las sesiones del Pleno de la CEAPP	Informe	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	Enero	Octubre	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2022																	
Clave: DA		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		OBJETIVO:	Planear, diseñar e implementar los mecanismos administrativos, operativos y normativos, así como fijar las directrices que permitan realizar la administración y gestión de los recursos financieros, humanos y materiales, así como realizar los procesos de adquisiciones y contratación de arrendamientos y servicios generales requeridos por las diversas áreas administrativas de la CEAPP.																
					META			Programación Mensual												FECHA	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Financieros	18	Integrar la información contable, presupuestal, así como generar las evidencias en cumplimiento con los lineamientos del CONAC	Actividad	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	Enero	Octubre
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Financieros	19	Elaboración y envío de la Declaración de operaciones con Terceros (DIOT) de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Financieros	20	Participar en los trabajos de elaboración e integración del Proyecto del Presupuesto Anual del Ejercicio 2023 de la CEAPP	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Septiembre	Septiembre
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	21	Coadyuvar en la elaboración del tabulador de sueldos y salarios, y Catálogo de Puestos del personal de la CEAPP	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Enero	Enero
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	22	Coadyuvar en la formulación del calendario oficial de labores que se someta por conducto de la Secretaría Ejecutiva a la aprobación del Pleno de la CEAPP	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Enero	Enero
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	23	Realizar los trámites y dictaminación del cumplimiento de la Obligaciones de dictaminación del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal del ejercicio 2021.	Documento	Anual	2	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	Abril	Julio
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	24	Proporcionar a la Dirección Jurídica la información para la elaboración de los Contratos de aquellos trabajadores que prestan sus servicios a la Comisión bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios	Actividad	Mensual	4	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Enero	Mayo
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	25	Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal	Actividad	Quincenal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Enero	Diciembre
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	26	Integrar y resguardar los expedientes de los servidores públicos de la Comisión	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	27	Emitir y proporcionar las credenciales Institucionales de la CEAPP	Actividad	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Febrero	Febrero
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	28	Elaborar el reporte de incidencias por faltas y retardos del personal y, aplicar las medidas correspondientes	Actividad	Quincenal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Enero	Diciembre
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	29	Elaborar y tramitar el pago de la nómina de sueldos y salarios.	Documento	Quincenal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Enero	Diciembre
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	30	Elaborar, vigilar y tramitar el pago de las obligaciones fiscales federales y estatales, así como de las contribuciones a cargo de la CEAPP en su carácter de patrón o retenedor.	Documento	Mensual	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Enero	Diciembre
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	31	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios de la Comisión del ejercicio 2022.	Documento	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Feb	Feb

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2022																	
Clave: DA		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		OBJETIVO:		Planear, diseñar e implementar los mecanismos administrativos, operativos y normativos, así como fijar las directrices que permitan realizar la administración y gestión de los recursos financieros, humanos y materiales, así como realizar los procesos de adquisiciones y contratación de arrendamientos y servicios generales requeridos por las diversas áreas administrativas de la CEAPP.															
				META			Programación Mensual												FECHA		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	32	Planear, implementar y registrar el levantamiento de inventario, así como los procesos de actualización y control de los bienes muebles asignados a la Comisión.	Actividad	Semestral	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	Jun	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	33	Controlar y autorizar la asignación, resguardo, uso, destino del parque vehicular de la Comisión.	Documento	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	34	Efectuar la depuración de los bienes muebles que se encuentran en estado de obsolescencia para proceder a elaborar el instrumento que sustente la baja en el Sistema de Control de Activo (CAF).	Documento	Anual	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Jul	Jul		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	35	Realizar la depreciación de los bienes de la Comisión en términos de la legislación aplicable.	Reporte	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	36	Atender los requerimientos de materiales y suministros, así como la adquisición de bienes y servicios generales que las áreas de la Comisión requieran.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	37	Elaborar, integrar y registrar las actualizaciones del Padrón de Proveedores de la Comisión.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	38	Tramitar la adquisición de los seguros y fianzas que se requieran para la eficaz protección del patrimonio de la Comisión.	Actividad	Mensual	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Ene	Jun	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	39	Realizar el trámite y pago de Derechos Vehiculares y Verificaciones del parque vehicular de la Comisión.	Actividad	Bimestral	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Feb	Dic		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	40	Atender los Mantenimientos preventivos y correctivos del Parque Vehicular de la Comisión de conformidad con la normatividad aplicable.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	41	Supervisar los servicios de limpieza y vigilancia a fin de que las diversas áreas se mantengan en condiciones apropiadas y seguras para operar.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	42	Administrar el almacén de bienes y suministros de la Comisión y elaborar el reporte de existencia respectivo.	Documento	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	43	Realizar el levantamiento de inventario físico de materiales y suministros del almacén de la Comisión.	Informe	Semestral	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	Jun	Dic	



UNIDAD DE ARCHIVOS

Programa Operativo Anual y
Administrativo de la Comisión 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2022																		
Clave: UA		Unidad de Archivos		OBJETIVO:	El objetivo de la Unidad de Archivos es: planear, dirigir y controlar el registro, organización, conservación y depuración de los documentos y expedientes que se producen o procesan dentro de la Comisión, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, y demás normatividad aplicable.																	
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META			Programación Mensual												FECHA		
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino	
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	1	Cursos de capacitación impartidos en materia archivística, tanto a la Unidad como a los Encargados de Archivo de Trámite de las áreas, de manera virtual o presencial.	Curso	Bimestral	5	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	Enero	Diciembre
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	2	Realizar asesorías archivísticas al personal que lo solicite.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	3	Coordinar y autorizar las transferencias primarias y bajas documentales de los archivos a su cargo.	Documento	Bimestral	14	0	4	0	3	0	2	0	0	1	0	4	0	Enero	Diciembre	
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	4	Elaborar el proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2023.	Documento	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Diciembre	Diciembre	
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	5	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Enero	Enero	
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	6	Revisar y actualizar junto con las áreas del Organismo los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística.	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Enero y Agosto	Enero y Agosto	
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	7	Revisar y actualizar junto con las áreas de la Comisión los Inventarios Documentales.	Documento	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Febrero	Febrero	
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	8	Celebrar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Documento	Semestral	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Enero y Junio	Enero y Junio	
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	9	Publicar la información derivada de las obligaciones en materia de Transparencia en el sistema de portales de Obligaciones de Transparencia y en el portal de Obligaciones de la CEAPP.	Actividad	Anual y Semestral	3	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	Enero, Abril y Julio	Enero, Abril y Julio	
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	10	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el Congreso local.	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Diciembre	Diciembre	
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	11	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anual y semestral para efectos de integrar los informes que daba rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	Documento	Semestral	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Enero	Julio	
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	12	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se le practique a la CEAPP.	Documento	Anual	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Abril	Abril	

Programa P02

12 Actividades específicas

Total anual:

44

UNIDAD DE GÉNERO

Programa Operativo Anual y
Administrativo de la Comisión 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:		EJERCICIO 2022	
Clave: UG	Unidad de Género	OBJETIVO:	La Unidad de Género es responsable de la coordinación y difusión en materia de igualdad de género al interior y exterior de la misma en el ámbito de su competencia y alcance, promoviendo la institucionalización de la perspectiva de género y la creación de Políticas Públicas con la finalidad de erradicar cualquier tipo de estereotipo, roles de género, modalidades de violencia, así como la eliminación de cualquier brecha de desigualdad dentro de la Comisión y la sociedad.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META			Programación Mensual												FECHA	
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	1	Profesionalizar a periodistas en materia de género	ACTIVIDAD	TRIMESTRAL	2.00			1.00								1.00		MARZO	NOVIEMBRE
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	2	Diseñar y elaborar el Programa Anual de actividades de la Unidad de Género	DOCUMENTO	ANUAL	1.00		1.00											ENERO	ENERO
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	3	Celebración de sesiones ordinarias del comité De Género	ACTIVIDAD	MENSUAL	3.00			1.00			1.00					1.00		MARZO	NOVIEMBRE
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	4	Elaborar el informe semestral de actividades de la Unidad para ser rendido al Pleno por conducto de la Secretaría E	DOCUMENTO	SEMESTRAL	2.00	1.00						1.00						ENERO	JULIO
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	5	Profesionalizar a servidores públicos internos en materia de género	ACTIVIDAD	TRIMESTRAL	4.00			1.00			1.00		1.00		1.00			FEBRERO	OCTUBRE
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	6	Campañas de difusión y acciones sustantivas para promover la igualdad de Género dentro y fuera de la Comisión	ACTIVIDAD	MENSUAL	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	ENERO	DICIEMBRE
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	7	Organización de eventos conmemorativos y/o relacionados con la promoción de igualdad de género y no discriminación	ACTIVIDAD	TRIMESTRAL	2.00			1.00								1.00		MARZO	NOVIEMBRE
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	8	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se le practique a la CEAPP	DOCUMENTO	SEMESTRAL	2		1						1					FEBRERO	agosto
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	9	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el Congreso Local	ACTIVIDAD	ANUAL	1												1	DICIEMBRE	diciembre
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	10	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración	ACTIVIDAD	ANUAL	1		1											FEBRERO	febrero
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	11	Elaboración y actualización de los inventarios documentales	ACTIVIDAD	ANUAL	1		1											FEBRERO	febrero
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	12	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico	ACTIVIDAD	ANUAL	1	1												ENERO	enero
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	13	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario	ACTIVIDAD	SEMESTRAL	1	1					1							ENERO	junio
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	14	Publicar la información derivada de las obligaciones en materia de transparencia en el sistema de portales de obligaciones de transparencia y en el portal de obligaciones de la CEAPP	ACTIVIDAD	TRIMESTRAL	4			1			1			1		1		ENERO	octubre
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	15	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anual y semestrales para efectos de integrar los informes que deba rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones	DOCUMENTO	SEMESTRAL	2								1				1	JULIO	enero

PROGRAMA: P01 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 02 TOTAL ANUAL
PROGRAMA: P02 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 37

39



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Programa Operativo Anual y
Administrativo de la Comisión 2022**



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:																			
Clave: UT				Unidad de Transparencia				EJERCICIO 2022											
				OBJETIVO:				Dar acceso a la información pública generada por la CEAPP y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.											
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META			Programación Mensual											
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	1	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información dirigidas a esta Comisión	Informe	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	2	Elaborar un informe semestral de las acciones realizadas en materia de transparencia y acceso a la información	Informe	Semestral	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	3	Elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos, de los expedientes clasificados como reservados	Informe	Semestral	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	4	Sesionar con el COGA de forma ordinaria cada tres meses	Documento	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	5	Elaboración y actualización de los avisos de privacidad	Documento	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	6	Creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales	Documento	Anual	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	7	Actualización del Sistema de Gestión y Documento de Seguridad	Documento	Anual	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	8	Elaborar y presentar al Instituto un informe anual del ejercicio anterior sobre las obligaciones en materia de Datos personales	Informe	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	9	Recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.	Informe	Semestral	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	10	Proporcionar capacitación continua y especializada en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y archivos;	Actividad	Trimestral	10	0	0	2	1	1	1	0	2	1	1	1	0
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	11	Revisar, supervisar y actualizar las obligaciones de transparencia aplicables a esta Comisión, tanto en el portal de transparencia institucional como en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Actividad	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	12	Convocar a las sesiones del Comité de transparencia	Documento	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	13	Elaboración y actualización de los inventarios documentales	Documento	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	14	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	15	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración	Documento	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	16	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario	Actividad	Semestral	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	17	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anual y semestrales para efectos de integrar los informes que deba rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones	Documento	Semestral	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	18	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el Congreso Local	Documento	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	19	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría interna que se le practique a la CEAPP.	Documento	Semestral	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	20	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

PROGRAMA : P02 20 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS TOTAL ANUAL 46.00



OFICIALIA DE PARTES

Programa Operativo Anual y Administrativo
de la Comisión 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022



PROGRAMA GENERAL:					EJERCICIO 2022																
Clave: OP		Oficialía de Partes			OBJETIVO:	Recibir, administrar y turnar de manera correcta toda la correspondencia recibida de manera física y digital.															
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META			Programación Mensual												FECHA	
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino
P02	Secretaría Ejecutiva	Oficialía de partes	1	Recibir, analizar, identificar, registrar y turnar la documentación dirigida a la CEAPP, así como la correspondencia interna en su caso.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ene	dic
P02	Secretaría Ejecutiva	Oficialía de partes	2	Realizar el registro digital y escaneo de la documentación y sus anexos recibidos, en la herramienta informática para ello.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ene	dic
P02	Secretaría Ejecutiva	Oficialía de partes	3	Controlar y resguardar la información del sistema informático donde se registra toda la documentación y anexos recibidos.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ene	dic
P02	Secretaría Ejecutiva	Oficialía de partes	4	Dar cuenta al titular de la Secretaría Ejecutiva de toda la correspondencia recibida.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ene	dic
P02	Secretaría Ejecutiva	Oficialía de partes	5	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración.	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	jun	jun
P02	Secretaría Ejecutiva	Oficialía de partes	6	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario de archivo	Actividad	Semestral	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	ene	jun

Programa P02

6 Actividades específicas

51 Metas anuales