



ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-06/31-01-2020 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS.

LIC. ANA LAURA PÉREZ MENDOZA Y LIC. JORGE MORALES VÁZQUEZ, COMISIONADA PRESIDENTA Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 10 FRACCIONES II Y IV Y 12 FRACCIÓN IX Y XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y LOS ARTÍCULOS 6, 7 FRACCIÓN I, XIII Y XXIII, 9 FRACCIONES I Y VII Y 11 FRACCIONES XI, XV Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y

CONSIDERANDO

Que la naturaleza jurídica de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, es la de Organismo Autónomo del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y presupuestal, 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 2 y 3 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

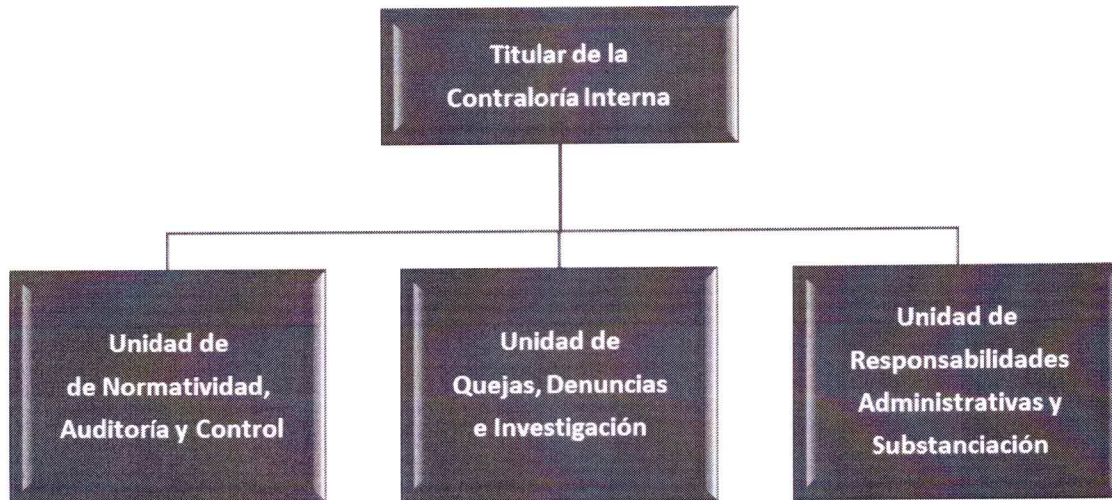
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7 fracción I de la Ley 586 de la Ley de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas y el artículo 7, fracción I del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el cual señala que dentro de las atribuciones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, está el de aprobar las reglas técnicas para la substanciación de procedimientos, evaluación de medidas de atención y protección y la demás normatividad interior necesaria para su organización y funcionamiento, por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-06/31-01-2020

PRIMERO. Se aprueban el Manual de Organización de la Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.



Organigrama de la Contraloría Interna

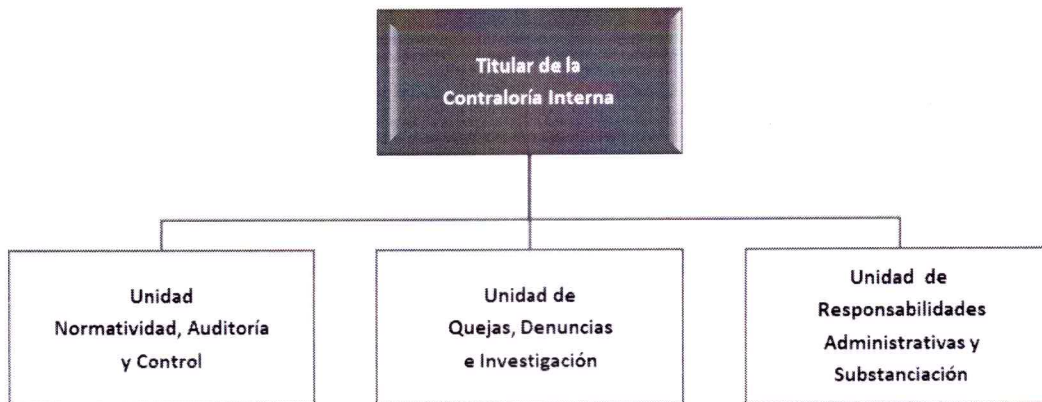


Identificación	
Nombre del Área:	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA.
Categoría de su Titular:	Director General.
Jefe(a) inmediato(a):	Pleno de la Comisión de Atención y Protección de los Periodistas en el Estado de Veracruz.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	- Titular de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control. - Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación. - Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Contraloría Interna.
Descripción General	



El Titular de este puesto es responsable de aplicar a través de las Unidades pertenecientes a la Contraloría Interna, los sistemas de prevención, supervisión, fiscalización, evaluación y control, al interior de las áreas que conforman la Comisión Estatal, a fin de verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos; de supervisar el cumplimiento de metas y programas en el Programa Anual de Trabajo; coordinar el desarrollo e implantación de programas tendientes al mejoramiento y evaluación de la gestión pública; recepción, atención y canalización de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de servidores o ex servidores públicos adscritos a éste organismo autónomo, y en su caso, realizar actuaciones como autoridad **resolutora** en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves; y, dar cumplimiento al Programa General de Trabajo de la Contraloría Interna.

Ubicación en la estructura orgánica



Funciones

1. Dictar las políticas en materia de control interno necesarias para el funcionamiento de la Comisión.
2. Vigilar que se cumpla con la presentación del informe trimestral que envíe el secretario ejecutivo, para los efectos del artículo 179 del Código Financiero para el Estado.
3. Emitir opinión sobre el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión.
4. Analizar los estados financieros de la Comisión y, en su caso, emitir las recomendaciones pertinentes.
5. Formular opinión al Pleno sobre los criterios contables y de control en materia de programación y presupuestación.
6. Implementar acciones para orientar a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, para estar con concordancia con el Sistema Estatal Anticorrupción.
7. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, que le sean turnados por el Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación.
8. Revisar los procedimientos para el control de inventarios, el aseguramiento y resguardo de bienes, muebles, así como para la baja y determinación de su destino final
9. Valorar las recomendaciones que se le hagan a la Comisión, con el objeto de adoptar las medidas

necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. Informar al secretario ejecutivo y al pleno de éstas, y si corresponde, sus avances y resultados.

10. Llevar el control y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a las áreas administrativas de la Comisión.
11. Coadyuvar con el Pleno en la elaboración y actualización de los Lineamientos a que se refiere la Ley;
12. Proporcionar al Secretario Ejecutivo y al Pleno la información que le sea requerida.
13. Rendir al Pleno, a través del Secretario Ejecutivo, el informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones.
14. Presentar denuncias por hechos u omisiones que puedan constituir un delito cometido por los Servidores Públicos de la Comisión ante la Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con Hechos de Corrupción y cometidos por Servidores Públicos del Estado
15. Asistir a las sesiones del Pleno, con derecho a voz, pero sin voto.
16. Intervenir en el proceso de entrega y recepción de las áreas administrativas de la Comisión.
17. Levantar actas administrativas a los servidores públicos de la Comisión por el incumplimiento de sus deberes legales, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA

CON	PARA
Pleno:	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Presidencia:	Coordinar actividades y asesorías en el ámbito de sus atribuciones.
Secretaría Ejecutiva	Coordinar actividades y asesorías en el ámbito de sus atribuciones.
Personal adscrito	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
Áreas de la Comisión	Solicitar información relativa al desarrollo, avance y cumplimiento de los programas operativos, así como para la realización de auditorías y la instrumentación de programas institucionales.

EXTERNA

CON	PARA
Órgano de Fiscalización Superior	Coordinar actividades de control y fiscalización conforme a los criterios y procedimientos que aplique el órgano.
Tribunal Estatal de Justicia Administrativa	Coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos jurisdiccionales derivados del



de Veracruz		Régimen de Responsabilidades Administrativas. Requerir información diversa.		
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción		Coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos derivados del Régimen de Responsabilidades Administrativas.		
Sistema Estatal Anticorrupción		Coordinar políticas públicas y procedimientos en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción.		
Administración Pública Federal y Estatal		Establecer mecanismos y convenios de colaboración en el ámbito de control, supervisión y vigilancia tocantes a la Contraloría Interna.		
Personas físicas o morales		Solicitar información y brindar asesoría en el ámbito de sus atribuciones.		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Contraloría Interna	Secretaría Ejecutiva	H. Pleno de la Comisión Estatal
Enero 2020	Enero 2020			



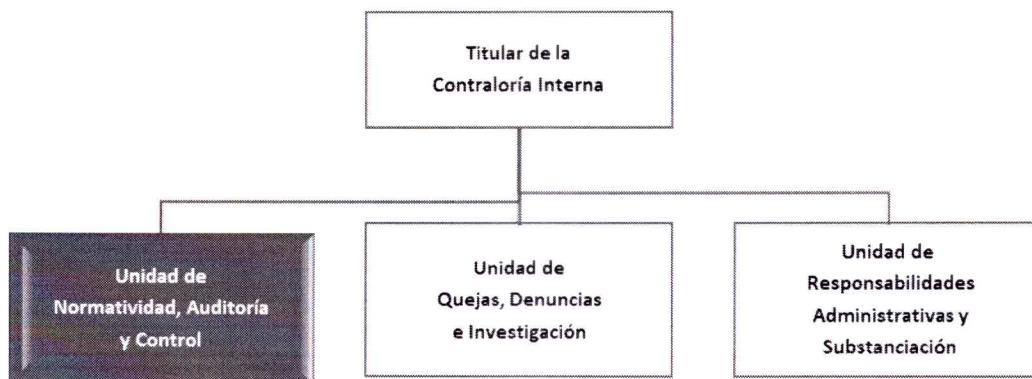
Identificación

Nombre del Área:	UNIDAD DE NORMATIVIDAD, AUDITORÍA Y CONTROL.
Categoría de su Titular:	Jefe de Departamento.
Jefe(a) inmediato(a):	Titular de la Contraloría Interna.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	NO APLICA
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Contraloría Interna.

Descripción General

La o el Titular de esta Unidad, tiene bajo su responsabilidad desarrollar actividades en materia de fiscalización, intervenciones de control y evaluación, así como de vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normatividad expedida por el Pleno de la Comisión, para el cumplimiento de su Programa Anual de Trabajo; supervisar el seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados de la Comisión a través de Indicadores de Gestión y de evaluar el cumplimiento de los programas institucionales; identificar inconsistencias en el ejercicio de los recursos y cuando sea el caso; emitir las observaciones necesarias a las distintas áreas del Organismo, dando seguimiento a la atención y solventación de las mismas; realizar los reportes periódicos a su jefe inmediato respecto del avance de las atribuciones y acciones encomendadas; verificar que las operatividad de la Comisión se realice en apego a los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación, así como hacer del conocimiento del área correspondiente, cualquier acto o hecho constitutivo de presunta infracción a la normatividad por parte de los servidores públicos adscritos a este Organismo Estatal, para el inicio y substanciación del procedimiento respectivo.

Ubicación en la estructura orgánica



Funciones

1. Elaborar el Programa Anual de auditoría interna, de control y evaluación del origen y aplicación de



los recursos financieros.

2. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales de la Comisión.
3. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la Comisión, así como inspeccionar el manejo y custodia del gasto público e ingresos del mismo y su congruencia con el presupuesto de egresos.
4. Vigilar que las normas, procedimientos administrativos y contables se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
5. Vigilar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre la Comisión y las dependencias federales, estatales o municipales, así como con otros organismos y asociaciones;
6. Vigilar que los recursos asignados a la Comisión se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados.
7. Informar al Contralor Interno los resultados de cada una de las auditorías que se lleven a cabo, los que previa autorización del Contralor Interno, se harán del conocimiento del Pleno, así como de la Secretaría Ejecutiva, para que se implementen las medidas tendientes a mejorar la gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren detectado;
8. Vigilar que las disposiciones establecidas en esta Ley sean aplicadas por las áreas administrativas del Instituto.
9. Vigilar que la Comisión, en ejercicio de sus atribuciones, se conduzca bajo criterios de eficiencia, austeridad y disciplina presupuestaria.
10. Actuar en coordinación con las áreas administrativas para verificar que se cumpla con la normatividad en el ejercicio del gasto.
11. Realizar, a las áreas administrativas de la Comisión, auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas y de legalidad.
12. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la fiscalización interna, así como de las determinadas por los demás entes fiscalizadores y, dar seguimiento sobre el cumplimiento de la aplicación de las medidas preventivas y correctivas resultantes;
13. Recibir y revisar la documentación comprobatoria y las aclaraciones que presenten de la Comisión y los demás entes fiscalizadores con el fin de analizar la solventación a las observaciones y atención a las recomendaciones señaladas en los informes de las auditorías practicadas, presentadas dentro de los plazos legales que correspondan
14. Vigilar el cumplimiento de las metas del programa anual de actividades.
15. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial.
16. Remitir, previa autorización del Titular de la Contraloría Interna, a la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación, el expediente de los resultados de revisiones practicadas, de los que se hayan detectado irregularidades no solventadas a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.

NIVELES DE COORDINACIÓN



INTERNA	
CON	PARA
Titular de la Contraloría Interna	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades
Unidades de la Contraloría Interna:	Recibir y solicitar información diversa, y coordinar actividades
Áreas de la Comisión	Fungir como autoridad auditora. Recibir y solicitar información diversa. Instruir, supervisar, vigilar y evaluar la gestión. Brindar asesoría y capacitación al personal en la materia.
EXTERNA	
CON	PARA
Órgano de Fiscalización Superior	Coordinar actividades de control y fiscalización conforme a los criterios y procedimientos que aplique el órgano.
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción	Ejecutar y supervisar los procedimientos derivados del Régimen de Responsabilidades Administrativas
Administración Pública Federal y Estatal.	Requerir información diversa. Establecer mecanismos y convenios de colaboración en el ámbito de control, supervisión y vigilancia tocantes a la Contraloría Interna.
Personas físicas o morales	Fungir como autoridad auditora. Solicitar información y brindar asesoría en el ámbito de sus atribuciones.



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Contraloría Interna	Secretaría Ejecutiva	H. Pleno de la Comisión Estatal
Enero, 2020	Enero 2020			

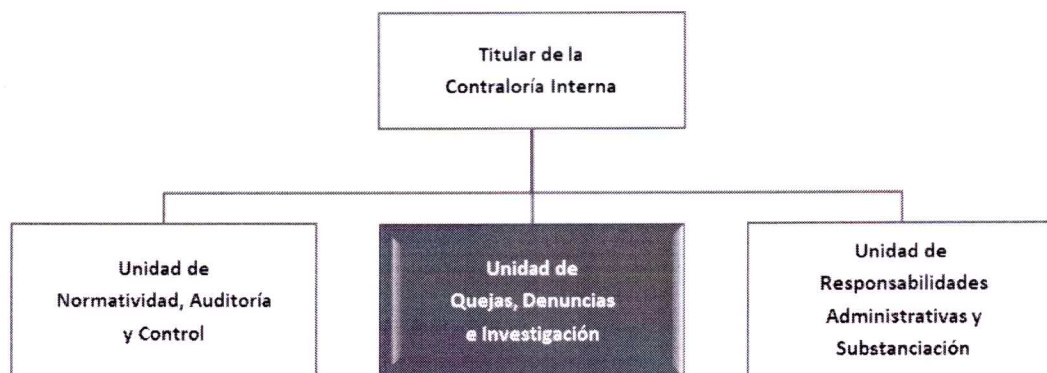
Identificación

Nombre del Área:	UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN
Categoría de su Titular:	Jefe de Departamento.
Jefe(a) inmediato(a):	Titular de la Contraloría Interna.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	NO APLICA
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Contraloría Interna.

Descripción General

La o el Titular de este puesto es responsable de recibir, atender, dar seguimiento y canalizar las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal. Asimismo, llevar a cabo la investigación de faltas administrativas hasta la integración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), donde habrán de describirse los hechos relacionados con alguna de las Faltas Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos necesarios, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas Administrativas.

Ubicación en la estructura orgánica



Funciones

1. Elaborar y proponer al Titular de la Contraloría Interna para su autorización el Programa Anual de Actividades correspondiente a la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación, para su integración en el Programa General de Actividades de la Contraloría.
2. Asistir al Titular de la Contraloría Interna en la recepción y desahogo de las quejas y denuncias que se presenten ante la Contraloría Interna que deriven de actos u omisiones cometidos por servidores públicos, que afecten el buen funcionamiento de la Comisión y que impliquen una probable responsabilidad administrativa



3. Requerir información adicional y realizar las investigaciones pertinentes por cuanto hace a la evolución patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, y en caso de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente.
4. Prevenir, corregir e investigar hechos que pudieran constituir responsabilidades y faltas administrativas.
5. Llevar a cabo la investigación de las faltas administrativas, en su calidad de autoridad investigadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, ya sea de oficio, por la presentación de una queja o denuncia, así como derivado de las auditorías practicadas por parte de autoridades competentes o de auditores externos, previa ratificación de la queja o denuncia, así como de la aportación de pruebas suficientes y pertinentes.
6. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y turnar al área correspondiente el expediente de responsabilidad respectivo para su substanciación.
7. Asistir al Contralor Interno en la orientación y asesoría jurídica en los asuntos que a éste le requiera el Pleno, la Presidencia o el Secretario Ejecutivo de la Comisión, dentro del ámbito de competencia de la Contraloría.
8. Coordinarse con el Titular de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, para el análisis de la información financiera y contable, así como para la realización de las investigaciones que se requieran para el inicio e integración de los procedimientos de responsabilidades por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos o por quienes hayan fungido como tal, relacionados con ingresos, egresos y patrimonio de la Comisión, así como por las quejas o denuncias recibidas en la Contraloría, a efecto de sustanciarlo conforme a derecho.
9. Verificar en coordinación con el Titular de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, el contenido de lo manifestado por los servidores públicos en las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y en su caso, Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos en términos de lo previsto por la Ley de responsabilidades administrativas aplicable.
10. Requerir información adicional y realizar las investigaciones pertinentes por cuanto hace a la evolución patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Comisión, y en caso de no existir anomalía alguna expedir la certificación correspondiente.
11. Implementar acciones para orientar a los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones, para estar en concordancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con la Ley en la materia.
12. Determinar las acciones legales a que haya lugar en caso de hallar irregularidades en las auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas y de legalidad, realizadas a las áreas administrativas de la Comisión.
13. Conocer del recurso de revocación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado.
14. Aplicar las sanciones a los proveedores o licitantes que infrinjan la Ley de adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado.
15. Conocer de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Comisión y dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la ley de la materia.
16. Presentar denuncias por hechos u omisiones que puedan constituir un delito cometido por los Servidores Públicos de la Comisión ante la Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con Hechos



de Corrupción y cometidos por Servidores Públicos del Estado, en términos de la ley de la materia.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA

CON	PARA
Titular de la Contraloría Interna	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades
Unidades de la Contraloría Interna:	Recibir y solicitar información diversa, y coordinar actividades
Áreas de la Comisión	Fungir como autoridad investigadora. Recibir y solicitar información diversa. Brindar asesoría y capacitación al personal en la materia.

EXTERNA

CON	PARA
Órgano de Fiscalización Superior	Implementar actividades de investigación y gestión conforme a los criterios y procedimientos que aplique el órgano.
Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz	Coordinar, ejecutar y aplicar los procedimientos de investigación derivados del Régimen de Responsabilidades Administrativas
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción	Ejecutar y supervisar los procedimientos derivados del Régimen de Responsabilidades Administrativas.
Administración Pública Federal y Estatal.	Fungir como autoridad investigadora. Requerir información diversa.



Personas físicas o morales

Establecer mecanismos y convenios de colaboración en el ámbito de control, supervisión y vigilancia tocantes a la Contraloría Interna.

Fungir como autoridad investigadora.

Solicitar información y brindar asesoría en el ámbito de sus atribuciones.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Contraloría Interna	Secretaría Ejecutiva	H. Pleno de la Comisión Estatal
Enero, 2020	Enero 2020			



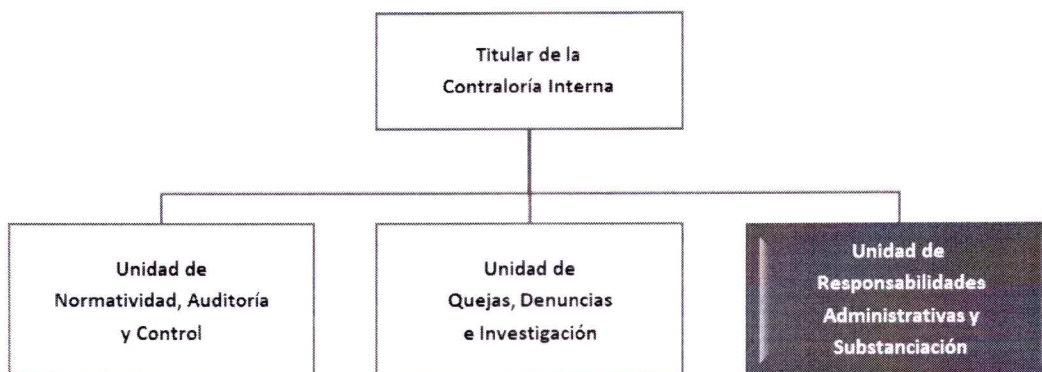
Identificación

Nombre del Área:	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUBSTANCIACIÓN.
Categoría de su Titular:	Jefe de Departamento.
Jefe(a) inmediato(a):	Titular de la Contraloría Interna.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	NO APLICA
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Contraloría Interna.

Descripción General

La o el Titular de este puesto es responsable de realizar la promoción de fincamiento de responsabilidades administrativas, para ejercer los procedimientos de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como preparar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, realizando de manera alterna, el procedimiento interno, derivado de las probables irregularidades que sean determinadas a través de la fiscalización que realice la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control de la Contraloría Interna, en las auditorías respectivas, proporcionando asesoría jurídica a las áreas que conforman la Comisión Estatal; asimismo deberá dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), hasta la conclusión de la audiencia inicial, dejando el expediente debidamente integrado para la resolución del Titular de la Contraloría Interna -en caso de infracciones no graves-, o en su caso, para la remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa -en caso de infracciones graves-; reportando en todo momento a su jefe inmediato el avance de las acciones encomendadas.

Ubicación en la estructura orgánica



Funciones

1. Elaborar y proponer al Titular de la Contraloría Interna para su autorización el Programa Anual de Actividades correspondiente a la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación,



para su integración en el Programa General de Actividades de la Contraloría Interna.

2. Iniciar los Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a los servidores y ex servidores públicos de la Comisión que incumplan la obligación de presentar sus declaraciones patrimoniales y de intereses, inicial, anual o de conclusión de encargo, en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicables.
3. Citar al presunto responsable para la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; y a ser asistido por un defensor perito en la materia.
4. Hacer uso de los medios de apremio y medidas cautelares en la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas previsto en la legislación aplicable.
5. En los procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas no graves, desarrollar la audiencia de ley y las demás etapas de los procedimientos, así como determinar las medidas que se estimen pertinentes para su debida sustanciación.
6. Someter a consideración del Contralor Interno, los proyectos de resoluciones correspondientes a los procedimientos administrativos de responsabilidad por faltas administrativas no graves.
7. Auxiliar al Contralor Interno en el seguimiento de la ejecución de las sanciones impuestas por éste.
8. Elaborar el libro de registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados y mantenerlo actualizado, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Conocer y tramitar los recursos administrativos que se promuevan en los procedimientos de responsabilidad, contra los actos y resoluciones emitidos por el Órgano De Control, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables; y, en su caso, proponer para firma del Contralor Interno el proyecto de la resolución que le corresponda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Enviar al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, previa autorización del Titular de la Contraloría Interna, los autos originales de los expedientes por faltas administrativas graves, de los servidores públicos y particulares relacionados con ellas, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto, conforme al procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicables.
11. Elaborar los informes, comparecencias, estrategias procesales y toda clase de promociones que resulten necesarias con motivo de los juicios, así como promover toda clase de recursos o medios de impugnación según corresponda, en los procedimientos litigiosos donde la Contraloría Interna sea parte, por los actos y resoluciones que en ejercicio de sus atribuciones realice.
12. Iniciar el Procedimiento Sancionador y de Rescisión Administrativa a los proveedores y contratistas de la Comisión, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
13. Conocer y sustanciar el recurso de revocación que los particulares hagan valer ante la Contraloría Interna, como consecuencia de los procesos licitatorios, acuerdos, convenios o contratos que la Comisión celebre con personas físicas y morales de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
14. Dar vista a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en caso de conocer de conductas que encuadren delitos de corrupción atribuibles a los servidores públicos y particulares vinculados con la ejecución de los mismos, cometidos en beneficio propio o de terceros, y llevar el seguimiento



a las denuncias respectivas, en términos de las disposiciones legales de la materia.

15. Colaborar y prestar auxilio jurídico al Titular de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, en los procedimientos, actividades y consultas que esta realice en los asuntos de su competencia.
16. Difundir, entre los servidores públicos de la Comisión, las disposiciones en materia de control y de responsabilidades, que incidan en el desempeño de sus funciones, para estar con concordancia con el Sistema Estatal Anticorrupción.
17. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Interno conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA

CON	PARA
Titular de la Contraloría Interna	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades
Unidades de la Contraloría Interna:	Recibir y solicitar información diversa, y coordinar actividades
Áreas de la Comisión	Fungir como autoridad substanciadora. Recibir y solicitar información diversa. Brindar asesoría y capacitación al personal en la materia.

EXTERNA

CON	PARA
Órgano de Fiscalización Superior	Ejecutar actividades de control y fiscalización conforme a los criterios y procedimientos que aplique el órgano.
Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz	Ejecutar y supervisar los procedimientos administrativos y jurisdiccionales derivados del Régimen de Responsabilidades Administrativas
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.	Ejecutar y supervisar los procedimientos derivados del Régimen de Responsabilidades Administrativas.



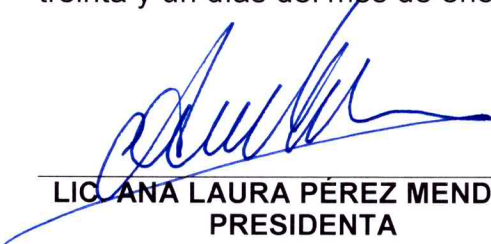
Administración Pública Federal y Estatal.		Fungir como autoridad substanciadora.		
		Requerir información diversa.		
		Establecer mecanismos y convenios de colaboración en el ámbito de control, supervisión y vigilancia tocantes a la Contraloría Interna.		
Personas físicas o morales		Fungir como autoridad substanciadora.		
		Solicitar información y brindar asesoría en el ámbito de sus atribuciones.		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Contraloría Interna	Secretaría Ejecutiva	H. Pleno de la Comisión Estatal
Enero, 2020	Enero 2020			

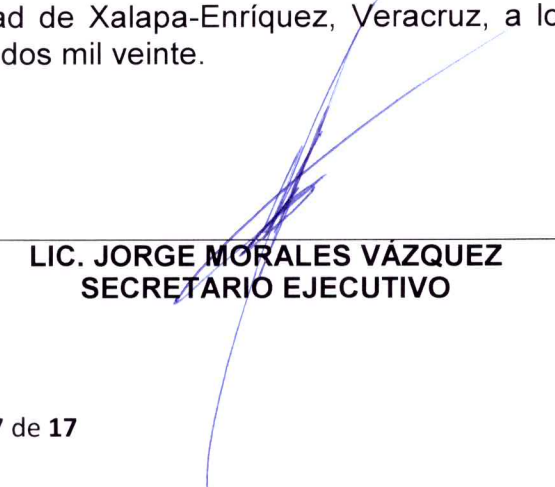
TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización de la Contraloría Interna, entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que se realicen todos los trámites necesarios para que se publique el presente Protocolo en el portal de transparencia del sitio de internet 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 treinta y un días del mes de enero del año dos mil veinte.


LIC. ANA LAURA PÉREZ MENDOZA
PRESIDENTA


LIC. JORGE MORALES VÁZQUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO