



ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-07/31-01-2020 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDER DEL BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS 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-07/31-01-2020

PRIMERO. Se aprueban el Manual de Proceder del buzón de quejas, denuncias y sugerencias de la Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.



Presentación

La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas tiene como objetivos primordiales garantizar la atención y protección de 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; para lograr dichos objetivos, los servidores públicos de la Comisión deberán aplicar en su actuar las reglas fundamentales inherentes al servicio público, esto es que en cada uno de los actos que en el ejercicio de sus funciones realicen los servidores públicos deberán observar los principios, valores y reglas de integridad que resulten operantes, con la finalidad de contribuir al desarrollo de una cultura de honestidad, legalidad, ética, transparencia y de responsabilidad pública en beneficio de la ciudadanía y de la propia Comisión.

Para vigilar que se cumpla con la premisa enunciada en el párrafo anterior, la Comisión Estatal, cuenta con una Contraloría Interna dotada con autonomía técnica y de gestión por mandato legal, la cual desarrolla sus atribuciones de control, prevención, investigación y corrección de la gestión y emisión de los actos que en su desempeño los servidores públicos de este organismo autónomo del Estado ejecuten, con la finalidad de garantizar que estos se realicen con estricto apego a los principios de disciplina, honradez, legalidad, imparcialidad, objetividad, lealtad, profesionalismo y eficiencia, en los términos establecidos en la leyes respectivas, en concordancia con el régimen de responsabilidades administrativas, de tal manera, que con ello se asegure la consecución de las metas y objetivos de la Comisión y se propicie un ambiente que garantice el desarrollo de una cultura de calidad entre el personal y se establezca una permanente comunicación y acercamiento con los periodistas y en general con la ciudadanía.

Para tal efecto, la Contraloría Interna pone a disposición de los usuarios y público en general una herramienta de comunicación consistente en el "Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias" y del formato respectivo, instalado en las áreas de atención al público, para que, de manera práctica y directa, los periodistas y la ciudadanía en general manifiesten sus inconformidades con el actuar de sus servidores o hagan del conocimiento de esta autoridad actos o hechos que pudieran constituir la comisión de actos contrarios a la ley, y que presumiblemente puedan resultar en faltas administrativas o comisión de ilícitos penales. Asimismo, como herramienta que permita una retroalimentación periódica con sus áreas administrativas, partiendo de la opinión manifestada por escrito, ya sea en forma de inquietudes, expectativas ó sugerencias encaminadas a mejorar y ampliar el servicio que la Comisión brinda al pueblo veracruzano.



I. Objetivo general

Establecer la metodología que permita atender las Quejas, Denuncias y Sugerencias de los/las periodistas y de cualquier ciudadano en contra de los Servidores Públicos pertenecientes a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, con la finalidad de propiciar una atención eficiente, mediante un procedimiento eficaz que permita prevenir, detectar o investigar la posible comisión de presuntos hechos de corrupción al interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, y con ello brindar el trámite legal debido a sus Quejas y/o Denuncias, que conlleve a elevar la Calidad del Servicio Público, fomentando en los servidores públicos los principios y directrices que rigen en su desempeño, garantizando en todo momento la actuación ética y responsable de cada uno de ellos; de la misma manera, que expongan sus sugerencias tendientes a elevar la calidad del servicio.

II. Objetivo específico del buzón

Recibir, atender, evaluar, investigar, implementar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, y sugerencias de los inconformes y con ello otorgar certeza jurídica de la atención, procedencia, trámite y dictaminación a las inconformidades y/o sugerencias que se depositen en el Buzón.

III. Responsabilidad y coordinación del buzón

Será responsabilidad del Órgano de Control Interno, a través de la Unidad que Quejas, Denuncias e Investigación, el dar atención, seguimiento y solución a las quejas, denuncias y/o sugerencias, en coordinación con el Titular de la Contraloría Interna y la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación.

IV. Alcance

Aplica sólo a los Servidores Públicos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

V. Políticas de operación

a. Emisión de Quejas, Denuncias y/o Sugerencia.

La Queja, Denuncia o Sugerencia deberá de presentarse, de preferencia, a través del formato específico (**Formato de Quejas, Denuncias y/o Sugerencia¹**) con el llenado completo de los datos básicos de identificación del usuario (nombre completo, número de cuenta ó afiliación, teléfono y/o correo electrónico, etc.) y depositada en el buzón físico, que para tal efecto haya habilitado la Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas en su sede oficial y está a disposición de los ciudadanos de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas.

De igual manera podrá presentarse de manera virtual, mediante el llenado del formato que para tal efecto se encuentra a disposición de la ciudadanía, en el apartado de la Contraloría Interna que se encuentra en la página oficial de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la dirección <http://ceapp.org.mx/contraloria/>.

b. Apertura de Buzón Físico.

El Buzón físico de Quejas, Denuncias y Sugerencias será abierto diariamente por la Unidad que Quejas, Denuncias e Investigación de la Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, quien levantará el acta correspondiente en la que se asiente si hubo o no deposito alguno de quejas, denuncias y/o sugerencias los ciudadanos.

c. Registro de Quejas, Denuncias y/o Sugerencia.

Toda queja, denuncia o sugerencia que sea depositada en el Buzón físico deberá de registrarse en el Libro de Gobierno correspondiente; para tal efecto al momento de retirarse del buzón el escrito, se procederá a guardarlo en un sobre anotando la fecha hora y el número de Registros encontrados, acto seguido se deberá asentar la firma autógrafa del servidor público responsable de abrir el buzón y contar las Quejas, Denuncias y Sugerencias.

Se tramitarán las quejas, sugerencias y denuncias que sean llenadas en el formato oficial y aquellas que se hubieren depositado en escrito libre o diverso formato, si reúnen los requisitos de procedibilidad se tramitaran conforme a derecho.

d. Confidencialidad de las Quejas, Denuncias y/o Sugerencia.

El sobre se debe cerrar, sellar y asegurar con cinta adhesiva transparente para ser abierto por el Titular de la Contraloría Interna, en unión del Encargado de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación; a efecto de que proceder a tramitarla acorde con las disposiciones legales aplicables, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a partir de la fecha en que se hubiera depositado en el Buzón.

¹ Conforme al Anexo 1



La Contraloría Interna velará en todo momento la secrecía los datos del inconforme a efecto de salvaguardar la reserva que conforme a las disposiciones en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y de responsabilidades administrativas de los servidores públicos le son aplicables, hasta la etapa procesal correspondiente.

e. Apertura del sobre de Quejas, Denuncias y/o Sugerencia.

La Contraloría Interna a través de su Titular, es la responsable de abrir el sobre; turnándose mediante oficio a la Unidad que Quejas, Denuncias e Investigación, la que en caso de cumplirse los requisitos de procedibilidad, iniciará la investigación correspondiente, quien deberá de asegurarse de mantener el anonimato de la persona que interpone la Queja, Denuncia o Sugerencia, omitiendo la información personal; una vez que las Quejas, Denuncias y Sugerencias sean comunicadas a cada una de las áreas operativas a las que corresponda.

f. Notificación de procedencia de Quejas, Denuncias y/o Sugerencia.

En caso de que la Queja, Denuncia y/o Sugerencia cumpla con los requisitos de procedencia que establezca su marco normativo aplicable, deberá de seguirse el procedimiento conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz, notificándose en todo momento las actuaciones que se practiquen al ciudadano que la interpone, a manera de salvaguardarle su derecho humano a la audiencia y al debido proceso.

g. Notificación de no procedencia de Quejas, Denuncias y/o Sugerencia.

En caso de que la Queja, Denuncia y/o Sugerencia no cumpla con los requisitos de procedencia que establezca su marco normativo, deberá seguirse el procedimiento conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz, notificándose en todo momento las actuaciones que se practiquen al ciudadano que la interpone, a manera de salvaguardarle su derecho humano a la audiencia y al debido proceso. En caso de que la Queja, Denuncia y/o Sugerencia no cumpla con los requisitos de procedencia que establezca su marco normativo, se notificará personalmente su improcedencia al interesado, fundando y motivando esta determinación.

h. Tiempo de respuesta al quejoso.

La respuesta que recaiga a la Queja, Denuncia y/o Sugerencia, deberá de hacerse de conocimiento del quejoso en un término que no deberá exceder a los ocho días hábiles una vez que se recibe la Queja, Denuncia o Sugerencia por la Unidad que Quejas, Denuncias e Investigación de la Contraloría Interna.



i. Difusión de las sugerencias implementadas.

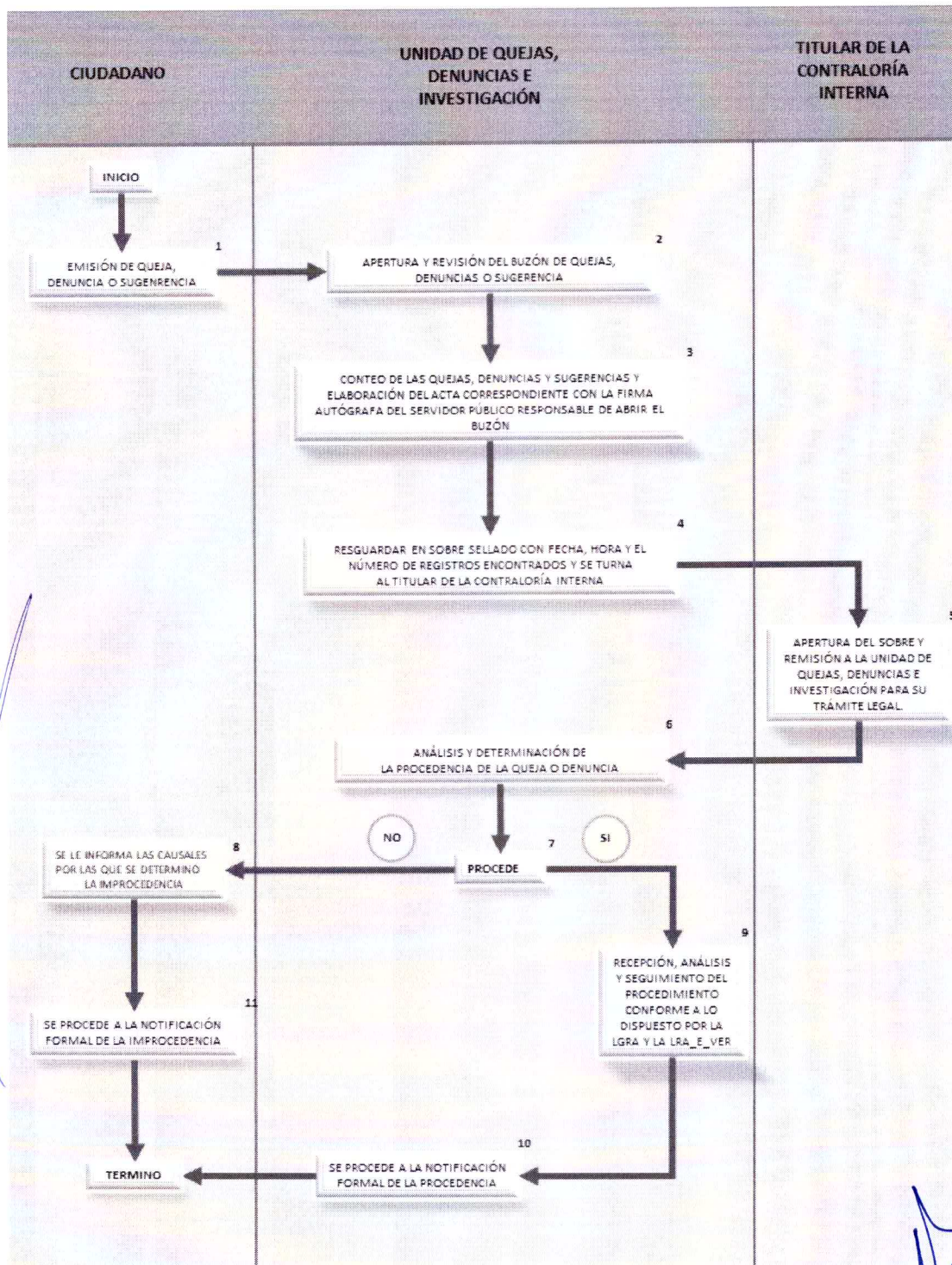
En el caso de las sugerencias procedentes y que conlleven la implementación de alguna medida, dicha acción deberá de difundirse ante el personal del área señalada o de la Comisión en general, por el Titular de la Contraloría Interna, con la finalidad de evidenciar el buen o mal servicio que se presta en la Reunión de Revisión.

VI. Objetivo del procedimiento

Disponer de un sistema de información interna que facilite a la Contraloría Interna y a los Ciudadanos, el conocimiento de las quejas, denuncias y sugerencias que los periodistas o la ciudadanía en general señale, facilitando la retroalimentación que estas proporcionen para la toma de decisiones en el mejoramiento continuo de la calidad del Servicio Público y que permita, en su caso, la prevención, detección o investigación de presuntos hechos de corrupción al interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.



VII. Diagrama de procedimiento buzón





VIII. Descripción del procedimiento buzón

1.-Emisión de Queja, Denuncia o Sugerencia.	1.1 Elaborar o emitir su queja, denuncia o sugerencia cuando por cuenta propia o a través de terceros tenga a su conocimiento la posible comisión de conductas infractoras por los servidores públicos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, o, en el caso de buscar a través de su percepción o experiencia la aportación de acciones que contribuyan a la mejora del servicio público. 1.2 Escribir su queja, denuncia o sugerencia en el formato autorizado por la Contraloría Interna.	Ciudadano
2. Apertura y Revisión del Buzón de Quejas, Denuncias o Sugerencia.	2.1 Abrir el buzón de quejas, sugerencias y denuncias. 2.2 Elaboración del acta en la que se asiente si hubo o no deposito alguno de quejas, denuncias y/o sugerencias	Responsable de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación de la Contraloría Interna
3. Conteo de las Quejas, Denuncias y Sugerencias y elaboración del acta correspondiente con la firma autógrafa del servidor público responsable de abrir el buzón.	3.1. Contar las Quejas, Denuncias y Sugerencias depositadas en el Buzón. 3.2 Elaborar el acta correspondiente con la firma autógrafa del servidor público responsable de abrir el buzón. 3.3 Registrar en el Libro de Gobierno correspondiente.	Responsable de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación de la Contraloría Interna
4. Resguardar en sobre sellado con fecha, hora y el número de registros encontrados y se turna al Titular de la Contraloría Interna.	4.1 Depositar en un sobre, anotando la fecha y el número de registros encontrados en el buzón. 4.2 Firmar el sobre los presentes con el fin de establecer la conformidad del acto. 4.3 Cerrar y sellar el sobre con cinta adhesiva para abrirlo posteriormente.	Responsable de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación de la Contraloría Interna
5. Apertura del sobre y remisión a la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación para su trámite legal.	5.1 Apertura del sobre sellado que contiene las Quejas, Denuncias o Sugerencias por el Titular de la Contraloría Interna y el Encargado de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación. 5.2 Turnar a la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación.	Titular de la Contraloría Interna.
6. Análisis y determinación de la procedencia de la Queja o Denuncia	6.1 Analizar y determinar si la queja, denuncia o sugerencia procede. 6.2 En caso de proceder, iniciar la investigación correspondiente.	Responsable de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación de la Contraloría Interna
7. Clasifica la queja, denuncia o sugerencia.	7.1 La queja, sugerencia o denuncia procede: Si, Enviar a la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación. No, Informar por escrito al quejoso la causa por la que no procede.	Responsable de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación de la Contraloría Interna



8. Se le informa las causales por las que se determinó la improcedencia.	8.1 Recibe respuesta por escrito acerca de las causas por las que no procedió su queja, sugerencia o denuncia. 8.2 Termina.	Ciudadano
9. Recepción, análisis y seguimiento del procedimiento conforme a lo dispuesto por la LGRA y la LRA_Edo_Ver.	9.1 Recibe las quejas, sugerencias o denuncias que son de su competencia y dependiendo de la naturaleza de estas determina las acciones a implementar. 9.2 Aplica procedimiento para Acciones Correctivas o Acciones Preventivas.	Responsable de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación de la Contraloría Interna
10. Se procede a la notificación formal de la procedencia	7.1 recibe informe de resultados de la atención a la queja, sugerencia o denuncia e informa por escrito al quejoso. NOTA: El único que conoce la identidad del quejoso es el Responsable del Órgano de Control Interno por lo cual es el encargado de dar respuesta por escrito.	Responsable de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación de la Contraloría Interna
11. Se procede a la notificación formal de la improcedencia	8.21 Recibe resultados por escrito acerca de la solución a su queja o denuncia o atención a su sugerencia. 8.2 Término.	Ciudadano



Anexo 1

Formato de Quejas, Denuncias y/o Sugerencia



CONTRALORÍA INTERNA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

Formato de Quejas, Denuncias y/o Sugerencia

I. MOTIVO			
QUEJA	DENUNCIA	SUGERENCIA	OTRO (ESPECIFIQUE):
II. DATOS DEL QUEJOSO O DENUNCIANTE			
NOMBRE (s)		APELLIDO PATERNO	
		APELLIDO MATERNO	
DOMICILIO		NÚM. EXTERIOR	NÚM. INTERIOR
		C.P.	
FRACC. O COLONIA		MUNICIPIO	ENTIDAD
		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO:		OTRO MEDIO DE CONTACTO:	
LOS DATOS PERSONALES POR USTED PROPORCIONADOS SERÁN PROTEGIDOS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.			
III. DATOS DEL O LOS SERVIDORES PÚBLICOS DENUNCIADOS			
NOMBRE (s)			
CARGO(S)			
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN:			
IV. HECHOS MOTIVO DE LA QUEJA			
POR CONSIDERAR QUE LA(S) CONDUCTA(S) DEL (OS) SERVIDOR (ES) PÚBLICO(S) INFRINGIÓ(ERON) LAS OBLIGACIONES PREVISTAS POR EL TÍTULO TERCERO DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONSISTENTES EN:			
INCUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y COMISIONES ENCOMENDADAS.	☐	AUTORIZAR, SOLICITAR O REALIZAR ACTOS PARA LA ASIGNACIÓN O DESVÍO DE RECURSOS PÚBLICOS (MATERIALES, HUMANOS O FINANCIEROS) SIN FUNDAMENTO JURÍDICO O EN CONTRAPOSICIÓN A LAS NORMAS APLICABLES.	☐
MALOS TRATOS, INDISCIPLINA Y FALTA DE RESPETO HACIA LOS PARTICULARES O HACIA SUS DEMÁS COMPAÑEROS SERVIDORES PÚBLICOS.	☐	USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA PARA ADQUIRIR PARA SÍ O PARA LAS PERSONAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 52 DE LA LEY, BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y VALORES, CON EL OBJETO DE OBTENER VENTAJA O BENEFICIO PRIVADO.	☐
OMITIR DENUNCIAR DE LOS ACTOS U OMISIONES QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LLEGARE A ADVERTIR.	☐	EJERCER ATRIBUCIONES NO CONFERIDAS O VALERSE DE LAS QUE TIENE, PARA REALIZAR O INDUCIR ACTOS U OMISIONES ARBITRARIOS, EN BENEFICIO SUYO O DE LAS PERSONAS SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 52 DE LA LEY.	☐
NO DENUNCIAR INSTRUCCIONES O ENCOMIENDAS DE SU(S) SUPERIOR(ES) CONTRARIAS A LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO PÚBLICO	☐	INTERVENIR POR MOTIVO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN CUALQUIER FORMA, EN LA ATENCIÓN, TRAMITACIÓN O RESOLUCIÓN DE ASUNTOS EN LOS QUE TENGA CONFLICTO DE INTERÉS O IMPEDIMENTO LEGAL PARA CONOCER.	☐
NO REGISTRAR, INTEGRAR, CUSTODIAR Y CUIDAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD	☐	AUTORIZAR LA CONTRATACIÓN, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO O DESIGNACIÓN, DE QUIEN SE ENCUENTRE IMPEDIDO POR DISPOSICIÓN LEGAL O INHABILITADO POR RESOLUCIÓN DE AUTORIDAD COMPETENTE, PARA OCUPAR UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O INHABILITADO PARA REALIZAR CONTRATACIONES CON LOS ENTES PÚBLICOS.	☐
IMPEDIR O EVITAR EL USO, DIVULGACIÓN, SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN, OCULTAMIENTO O INUTILIZACIÓN INDEBIDOS DE LA DOCUMENTACIÓN E	☐	OCULTAR EN LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL O DE INTERESES EL INCREMENTO EN SU PATRIMONIO O EL USO Y	☐



Anexo 1

Formato de Quejas, Denuncias y/o Sugerencia



Contraloría Interna
Unidad de Quejas, Denuncias
e Investigación

CONTRALORÍA INTERNA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

Formato de Quejas, Denuncias y/o Sugerencia

INFORMACIÓN BAJO SU RESPONSABILIDAD.	
ACTUALIZAR LA EXISTENCIA DE UN CONFLICTO DE INTERÉS.	☐
EXIGIR ACEPTAR, OBTENER O PRETENDER OBTENER, POR SÍ O A TRAVÉS DE TERCEROS, CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES, BENEFICIOS NO COMPRENDIDOS EN SU REMUNERACIÓN COMO SERVIDOR PÚBLICO.	☐
AUTORIZAR, SOLICITAR O REALIZAR ACTOS PARA EL USO O APROPIACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS (MATERIALES, HUMANOS O FINANCIEROS) SIN FUNDAMENTO JURÍDICO O EN CONTRAPOSICIÓN A LAS NORMAS APLICABLES.	☐
OTRO: ESPECIFIQUE:	☐
DISFRUTE DE BIENES O SERVICIOS QUE NO SEA EXPLICABLE O JUSTIFICABLE, O UN CONFLICTO DE INTERÉS.	
UTILIZAR LA POSICIÓN QUE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN PARA INDUCIR A QUE OTRO SERVIDOR PÚBLICO EFECTÚE, RETRASE U OMITA REALIZAR ALGÚN ACTO DE SU COMPETENCIA, EN BENEFICIO, PROVECHO O VENTAJA PARA SÍ O PARA ALGUNA DE LAS PERSONAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 52 DE LA LEY.	
ENCUBRIR ACTOS U OMISIONES QUE PUDIEREN CONSTITUIR FALTAS ADMINISTRATIVAS.	
PROPORCIONAR INFORMACIÓN FALSA, NO DAR RESPUESTA ALGUNA O RETRASAR DELIBERADAMENTE Y SIN JUSTIFICACIÓN LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN, EN LOS REQUERIMIENTOS O RESOLUCIONES DE AUTORIDADES FISCALIZADORAS, DE CONTROL INTERNO, JUDICIALES, ELECTORALES O EN MATERIA DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.	

V. NARRACIÓN DE LOS HECHOS						
DÍA DE LOS HECHOS	D	M	A	HORA EN QUE OCURRIERON LOS HECHOS	H	M
¿DÓNDE OCURRIERON LOS HECHOS?						
MENCIONE EL LUGAR ESPECÍFICO						
¿CÓMO OCURRIERON LOS HECHOS? (LA NARRACIÓN DEBE SER CONCRETA, DESCRIBIENDO LA FORMA EN QUE SUCEDIERON LOS HECHOS, ESPECIFICANDO EL ORDEN EN QUE ACONTECIERON, LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS, ACOMPAÑANTES, SERVIDORES PÚBLICOS O BIEN PERSONAS PRESENTES DURANTE EL DESARROLLO DE ÉSTOS Y SU PARTICIPACIÓN EN LOS MISMOS, EVITANDO DESCRIPCIONES DE SITUACIONES VAGAS E IMPRECISAS, PARA QUE PUEDA RESPALDAR LO SUCEDIDO.)						
NARRACIÓN DE LOS HECHOS:						

VII. ELEMENTOS DE PRUEBA			
EN CASO DE EXISTA ALGÚN ELEMENTO QUE PUEDA SERVIR COMO PRUEBA, FAVOR DE ANEXARLO, DESCRIBIRLO O INDICAR SU LOCALIZACIÓN:			
DOCUMENTAL PÚBLICA	☐	VIDEOS	☐
DOCUMENTAL PRIVADA	☐	FOTOGRAFÍAS	☐
		OTRO (ESPECIFIQUE):	



Anexo 1

Formato de Quejas, Denuncias y/o Sugerencia



CONTRALORÍA INTERNA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

Formato de Quejas, Denuncias y/o Sugerencia

VIII. TESTIGOS	
SI TIENE TESTIGOS DE LOS HECHOS QUE DESEEN APOYAR SU DENUNCIA, FAVOR DE INDICARLO EN LOS ESPACIOS, ANOTANDO NOMBRE, DOMICILIO Y TELÉFONO	
1.-	
2.-	

IX. RATIFICACIÓN	
YO C. _____	IDENTIFICADO MEDIANTE _____
NÚMERO _____, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, RATIFICO EL CONTENIDO DE LA PRESENTE QUEJA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES.	
FIRMA _____	

X. INFORMACIÓN DE CAPTACIÓN	
FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ATENDIÓ:	FECHA _____

XI. INFORMACIÓN GENERAL	
1. EL PRESENTE FORMATO SE ENCUENTRA FUNDADO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 90, 91, 92, 93 Y 94 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES; 2 FRACCIONES I, II, III Y VIII DE LA LEY 366 DE RESPONSABILIDADES PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 27 FRACCIÓN XXVI DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS; Y 49 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS.	
2. LAS DENUNCIAS ANÓNIMAS NO PRODUCIRÁN NINGÚN EFECTO.	
3. LOS SERVIDORES PÚBLICOS, TIENEN OBLIGACIÓN DE RESPETAR Y HACER RESPETAR EL DERECHO A LA FORMULACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS A LAS QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS ANTERIORES, Y EVITAR QUE CON MOTIVO DE ÉSTAS SE CAUSEN MOLESTIAS INDEBIDAS AL QUEJOSO Y/O DENUNCIANTE.	
4. SI NECESITA AYUDA PARA EL LLENADO DE ESTE FORMATO, FAVOR DE COMUNICARSE A LOS TELÉFONOS 228 817 0970 EXT. 119, DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS; O ESCRIBIÉNDOS ELECTRÓNICAMENTE A contraloria@ceapp.org.mx o uadi.contraloria@ceapp.org.mx	
5. SI SE ENCUENTRA EN EL INTERIOR DEL ESTADO, PUEDE ENVIAR ESTE FORMATO EN SOBRE CERRADO A LA OFICINA DE LA CONTRALORIA INTERNA DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, UBICADA EN AVENIDA MANUEL ÁVILA CAMACHO NO.31, ALTOS 1, COL. CENTRO, XALAPA DE ENRIQUEZ, VERACRUZ., C.P. 91000.	

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO RELATIVO A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, CON DOMICILIO EN AVENIDA MANUEL ÁVILA CAMACHO NO. 31, ALTOS 1, COLONIA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 91000, EN XALAPA, VERACRUZ, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN ASÍ COMO DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUBSTANCIACIÓN Y, DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA; SERÁN LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES QUE PROPORCIONE EN ESTE FORMATO, LOS CUALES SERÁN PROTEGIDOS CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY 316 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y DEMÁS NORMATIVIDAD QUE RESULTE APLICABLE. SUS DATOS PERSONALES SERÁN UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS Y DENUNCIAS, RECIBIDAS A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN; ASÍ COMO, DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUBSTANCIACIÓN; NO SE RECABAN DATOS PERSONALES CON FINALIDADES SECUNDARIAS O ADICIONALES. LE INFORMAMOS QUE SUS DATOS PERSONALES SON COMPARTIDOS CON LAS PERSONAS, EMPRESAS, ORGANIZACIONES Y AUTORIDADES DISTINTAS AL SUJETO OBLIGADO, PARA LOS FINES QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

DESTINATARIO DE LOS DATOS PERSONALES	FINALIDAD
AUTORIDADES FEDERALES AUTORIDADES ESTATALES AUTORIDADES MUNICIPALES PODER LEGISLATIVO PODER JUDICIAL ORGANISMOS AUTÓNOMOS	SE TRANSFIERE EN EL SUPUESTO DE QUE LAS QUEJAS O DENUNCIAS CONLLEVEN ALGUNA SANCIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PREVIA SOLICITUD DE LOS DESTINATARIOS PARA EFECTOS DE VERIFICACIÓN DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.

DERECHOS ARCO. Tiene derecho a: 1) **Acceso:** saber qué datos personales se tienen de usted, para qué se utilizan y las condiciones del uso que se le da; 2) **Rectificación:** corrección de su información personal para actualizarla, corregirla o completarla; 3) **Cancelación:** que sea eliminada de nuestra base de datos, si estima que no está siendo utilizada conforme a la Ley; 4) **Oposición:** negarse al uso de sus datos personales para fines específicos. Para accionarlos, presente solicitud escrita ante la Unidad de Transparencia, formato o medio electrónico, la que deberá contener: nombre del titular, domicilio y otro medio para recibir notificaciones; identificación; en su caso, documento que acredite la personalidad e identidad de su representante; nombre del área



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas



Contraloría Interna
Unidad de Quejas, Denuncias
e Investigación

CONTRALORÍA INTERNA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

Formato de Quejas, Denuncias y/o Sugerencia

tratante de sus datos personales; descripción clara y precisa de sus datos personales sobre los que ejercerá alguno de los derechos ARCO, excepto el de acceso; descripción del derecho ARCO a ejercer o la solicitud del titular y, cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de sus datos personales. Para la rectificación, además, indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial en que sustente su petición. En el derecho de cancelación, expresar las causas de eliminación. En el derecho de oposición, exponer los motivos justificatorios para finalizar el tratamiento de sus datos personales y el daño o perjuicio que le causaría; si la oposición es parcial, indicar las finalidades específicas con las que no concuerda, salvo que sea un requisito obligatorio. La Unidad de Transparencia responderá en el domicilio o medio que el solicitante señale, dentro de los 15 días hábiles a partir de la recepción de su solicitud, plazo que podrá ampliarse por 10 días hábiles más previa notificación. La respuesta indicará si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición es procedente y, en su caso, será efectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que comunique la respuesta.

Unidad de Transparencia

Domicilio: Av. Manuel Ávila Camacho 51, Altos I, Col. Centro, C.P. 91000. Teléfono: (228) 8 1 7 09 70 ext. 117

Correo electrónico institucional: transparencia@ceapp.org.mx

Cambios al Aviso de Privacidad

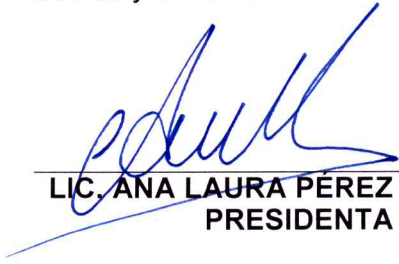
En caso de realizar alguna modificación al Aviso de Privacidad, se le hará de su conocimiento mediante nuestra página web: <http://ceapp.org.mx/>

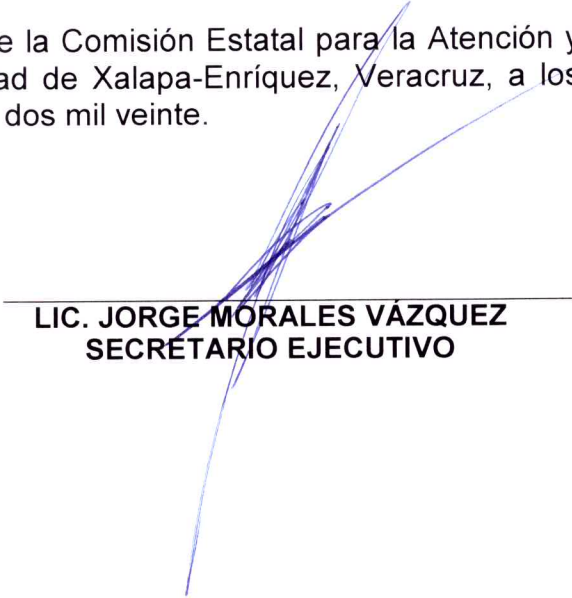
TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Proceder del buzón de quejas, denuncias y sugerencias 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