



ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-03/30-09-2022 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS DEL EJERCICIO FISCAL 2023.

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX Y LIC. ISRAEL HERNANDEZ 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 ARTICULOS 7, FRACCIÓN IV, 10 FRACCIONES IY 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, ARTICULOS 3, 8, 9 FRACCIONES I, XXI, 11 FRACCIONES ILXIV, 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. 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; 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, con fundamento



en el artículo 2, del Reglamento Interno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

- II. Para el cumplimiento y desarrollo de todas las 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. 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, 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. Asimismo, para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión Estatal también cuenta con la Secretaría Ejecutiva, quien tiene a su cargo la dirección y el funcionamiento de los diversos órganos, unidades o áreas conforme a los acuerdos y ordenes 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, y en apego a los procedimientos y evaluación de riesgo establecido en la normatividad interna y





demás, 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 Género 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.

- IV. 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 2023, en donde las diversas áreas que integran la estructura orgánica de la misma, bajo la Estructura Programática que determinó la Secretaría Ejecutiva en coadyuvancia con la Dirección de Administración, programaron todas las actividades específicas, las cuales reflejan la proyección de las metas anuales que desarrollará este Organismo Autónomo para el cumplimiento de sus objetivos los cuales se han alineado y apegado 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.
- V. Que en razón de lo 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 32 Actividades Específicas con un total de 263 metas anuales programadas; y "02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional", en donde se programaron 212 Actividades Específicas con un total de 889 metas anuales programadas. Por lo tanto, para el ejercicio 2023 esta Comisión Estatal tiene programado desarrollar un total de 244 Actividades Específicas con una proyección de 1,152 Metas Anuales por ambos programas.

S.Q.E



ESTRUCTURA PROGRAMATICA DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CEAPP PARA EL EJERCICIO 2023

PROGRAMA	CLAVE	ÁREA	TOTAL DE ACTIVIDADES	TOTAL DE METAS ANUALES PROGRAMADAS
01.- Atención y Protección a Periodistas	PRE P01	PRESIDENCIA DEL PLENO	0	0
	CI P01	CONTRALORÍA INTERNA	0	0
	SE P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	6	63
	OP P01	OFICIALIA DE PARTES	0	0
	UT P01	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	0	0
	UA P01	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	0	0
	UG P01	UNIDAD DE GÉNERO	2	6
	UMP P01	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	6	64
	UPC P01	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA	4	26
	DAP P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	10	66
	DJ P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	4	38
	DA P01	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0	0
SUBTOTAL DEL PROGRAMA 01			32	263
02.- Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	PRE P02	PRESIDENCIA DEL PLENO	18	64
	CI P02	CONTRALORÍA INTERNA	29	79
	SE P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	20	85
	OP P02	OFICIALIA DE PARTES	6	51
	UT P02	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	22	58
	UA P02	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	12	44
	UG P02	UNIDAD DE GÉNERO	16	62
	UMP P02	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	2	5



ESTRUCTURA PROGRAMATICA DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CEAPP PARA EL EJERCICIO 2023				
PROGRAMA	CLAVE	ÁREA	TOTAL DE ACTIVIDADES	TOTAL DE METAS ANUALES PROGRAMADAS
	UPC P02	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA	6	9
	DAP P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	18	73
	DJ P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	18	32
	DA P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	45	327
SUBTOTAL DEL PROGRAMA 02			212	889
TOTAL			244	1152

- VI. 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 multireferida Ley 586 para el Estado de Veracruz, el Reglamento Interno 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 2023 y demás leyes aplicables.
- VII. Que el Proyecto del Programa Operativo Anual y Administrativo para el Ejercicio Fiscal 2023 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 en el considerando V del presente Acuerdo; y

S.O.C.



atendiendo en todo momento los criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.

- VIII. Que el Proyecto de Programa Operativo Anual y Administrativo que se presenta a este Pleno de Comisión, se sustenta rigurosamente en las actividades proyectadas para el año 2023 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.
- IX. Que el programa operativo anual y administrativo se elaboró e integró para ser presentado y sometido al Pleno de este Organismo Autónomo, 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.
- X. 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.

S.Q.E



ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-03/30-09-2022

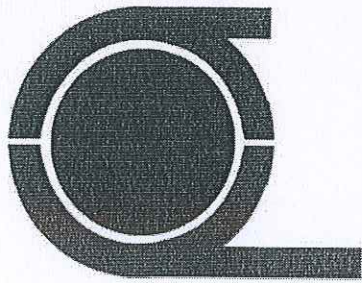
PRIMERO. Se aprueba el Programa Operativo Anual y Administrativo para el ejercicio fiscal 2023 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en los términos descritos en el Anexo Único del presente acuerdo.

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.

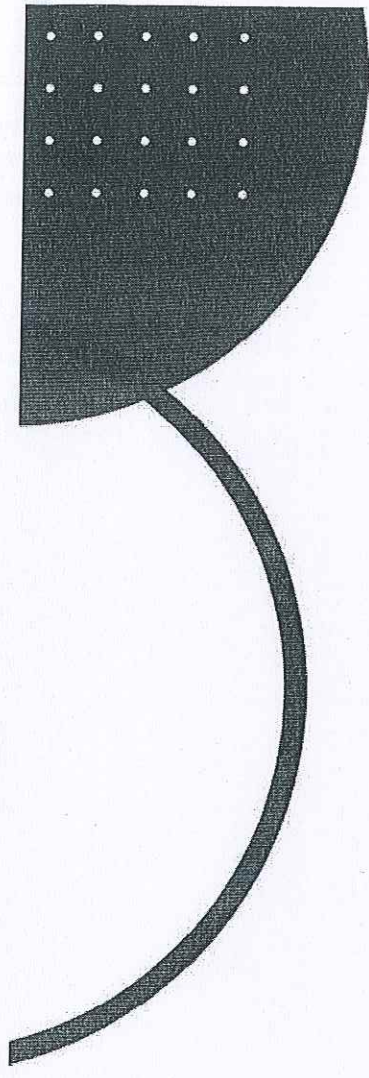
Dado en la Sala de Sesiones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX
PRESIDENTE

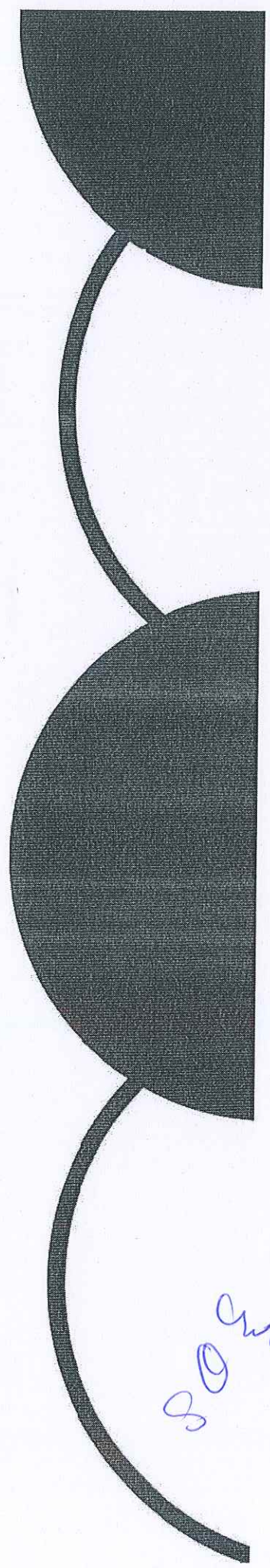
LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA
SECRETARIO EJECUTIVO



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas



PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CEAPP EJERCICIO FISCAL 2023



80 cm

2

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2023																		
Clave: PRE		Presidencia del Pleno de Comisionados de la CEAPP		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	Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	FECHA		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE01	Convocar y Presidir las Sesiones del Pleno de la Comisión.	Documento (convocatoria y orden del día)	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE02	Aprobar la distribución del presupuesto de egresos autorizados para el ejercicio Fiscal 2023.	Actividad	Anual	1	1													Ene	Ene
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE03	Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos para el ejercicio fiscal 2023.	Actividad	Anual	1									1					Sep	Sep
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE04	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 2023.	Actividad	Anual	1	1													Ene	Ene
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE05	Aprobar el calendario Oficial de Sesiones Ordinarias de la comisión para el ejercicio fiscal 2023.	Actividad	Anual	1	1													Ene	Ene
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE06	Aprobar el calendario oficial de labores para ejercicio fiscal 2023.	Actividad	Anual	1	1													Ene	Ene
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE07	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	1	Ene	Dic
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE08	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	1	Ene	Dic
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE09	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	1	Ene	Dic
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE10	Dar seguimiento a los trabajos con motivo del Premio Periodismo de Investigación CEAPP 2023.	Actividad	Anual	1										1				Oct	Oct
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE11	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se practique a la CEAPP.	Documento	Anual	1									1					Sep	Sep
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE12	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	2					2									May	May
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE13	Coordinar los trabajos de elaboración del Informe Anual del ejercicio 2023 con motivo de la Comparecencia ante el Congreso Local.	Informe	Anual	1												1		Dic	Dic
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE14	Realizar las transferencias primarias del archivo de tramite al de concentración.	Documento	Anual	1				1										Abr	Abr
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE15	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1														Feb	Feb

20-02

2

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:

EJERCICIO 2023

Clave: PRE				Presidencia del Pleno de Comisionados de la CEAPP				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	Unidad de medida	META Frecuencia	Capacidad Anual	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA			
								ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE16	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Actividad	Anual	1	1													Ene	Ene	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE17	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario de archivos.	Actividad	Semestral	2	1					1								Ene	Jun	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE18	Participar en la firma de convenios que se generen entre la Comisión y las dependencias federales, estatales y municipales, así como con otros organismos y asociaciones.	Documento	Anual	1						1								Jun	Jun	

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	0	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	0
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	18	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	64

Responsables de la información		Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva	
Nombre, cargo y firma del Titular del Área Lic. Silverio Quevedo Elox Presidente del Pleno de la Comisión		Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva Lic. Israel Hernández Sosa Secretario Ejecutivo	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:

Clave: CI	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEPARCMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA	
					Unidad de medida	Frecuencia	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino
					Informe	Anual		1											Feb	Feb
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI01	Intervención a la Dirección de Administración de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.	Informe	Anual		1												Feb
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI02	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 01 de enero al 31 de marzo del 2023.	Informe	Anual				1										Apr
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI03	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 2023.	Informe	Anual									1					Sep
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI04	Verificar el cumplimiento de la entrega de la Cuenta Pública Anual presentada por la CEAPP al H. Congreso del Estado.	Actividad	Anual					1									May
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI05	Participación en las Sesiones Ordinarias del Pleno de Comisionados y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Mensual		1		1		1								May
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI06	Participación en las Sesiones Ordinarias del Comité de Ética de la CEAPP y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Cuatrimestral											1			Oct
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI07	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	Semestral			1									1		Nov
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI08	Participación en las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CEAPP y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Semestral		1				1								Nov
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI09	Participación en las Sesiones Ordinarias del Subcomité de Adquisiciones y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Trimestral				1		1		1		1				Jun
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI10	Verificación de cumplimiento de entrega al H. Congreso del Estado de Veracruz, de los informes trimestrales de la gestión financiera de la CEAPP y revisión a los avances de los Indicadores de Resultados del Desempeño de las áreas administrativas de la CEAPP.	Actividad	Trimestral		1							1					Feb
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI11	Verificación al Inventario de Bienes Muebles y Avaluó de los Bienes Inmuebles del Organismo, así como su resguardo correspondiente.	Actividad	Semestral						1						1		Dic
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI12	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					Sep
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI13	Elaboración de los informes trimestrales de las actividades desarrolladas por la Contraloría Interna al Pleno de la CEAPP.	Informe	Trimestral					1							1		Nov
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI14	Seguimiento a la Auditoría a la Cuenta Pública del ejercicio 2022 por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS) y de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).	Supervisión	Anual					1									May

902

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

EJERCICIO 2023

PROGRAMA GENERAL:

Clave: CI

Contraloría Interna

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.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA	
					Unidad de medida	Frecuencia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Inicio	Termino
P02	CONTRALORÍA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-C115	Participación en los procedimientos de contratación gubernamentales, realizados por la CEAPP	Actividad	Anual	2		2										Mar	Mar
P02	CONTRALORÍA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-C116	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	Semestral		1	1										Feb	Sep
P02	CONTRALORÍA INTERNA	UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN	A-C117	Atención, trámite y elaboración de los informes relacionados con las Quejas y Denuncias que se presenten ante la Contraloría Interna.	Informe	Trimestral	4	1		1			1			1			Ene	Oct
P02	CONTRALORÍA INTERNA	UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN	A-C118	Verificación de la información de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, presentadas ante la Contraloría Interna.	Informe	Anual	1									1			Oct	Oct
P02	CONTRALORÍA INTERNA	UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN	A-C119	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite de la Contraloría Interna al de concentración de la CEAPP.	Documento	Anual	1										1		Nov	Nov
P02	CONTRALORÍA INTERNA	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD ES Y SUBSTANCIACIÓN	A-C120	Recepción y Registro de las Declaraciones de Inicio, Modificación de Situación Patrimonial y Conclusión del personal de la CEAPP.	Informe	Trimestral	4	1		1			1			1			Ene	Oct
P02	CONTRALORÍA INTERNA	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD ES Y SUBSTANCIACIÓN	A-C121	Intervención en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas.	Informe	Trimestral	4	1		1			1			1			Ene	Oct
P02	CONTRALORÍA INTERNA	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD ES Y SUBSTANCIACIÓN	A-C122	Proceso de Entrega-Recepción de la Contraloría Interna por conclusión de encargo.	Actividad	Anual	1							1					Ago	Ago
P02	CONTRALORÍA INTERNA	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD ES Y SUBSTANCIACIÓN	A-C123	Análisis, admisión, substanciación y en su caso resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos de revocación e infracciones establecidas en la Ley de Responsabilidades y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Engeniería de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, competencia de la Contraloría Interna.	Informe	Trimestral	4	1		1			1			1			Ene	Oct
P02	CONTRALORÍA INTERNA	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD ES Y SUBSTANCIACIÓN	A-C124	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		1			1			1			Ene	Oct
P02	CONTRALORÍA INTERNA	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD ES Y SUBSTANCIACIÓN	A-C125	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		1			1			1			Ene	Oct
P02	CONTRALORÍA INTERNA	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD ES Y SUBSTANCIACIÓN	A-C126	Elaboración de las Constancias de No Inhabilitación, en términos de la legislación aplicable.	Informe	Trimestral	4	1		1			1			1			Ene	Oct



PROGRAMA GENERAL:

Clave: CI

Contraloría Interna

OBJETIVO

EJERCICIO 2023

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 apeguen a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público.

[illegible]

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	0	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	0
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	29	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	79

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

Responsables de la Información

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Mariano Alvarado Martínez
Contralor Interno

Lic. Israel Hernández Sosa
Secretario Ejecutivo

EJERCICIO 2023

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.

an

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2023																	
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.																	
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	META	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA		
						Presencia	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE16	Elaborar y someter a la aprobación del pleno de la comisión los informes de avance de la gestión financiera.	Documento	Trimestral	4	1			1		1				1		Ene	Oct	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE17	Elaborar y someter a la aprobación del pleno de la comisión de la cuenta pública.	Documento	Anual	1	1											Ene	Ene	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE18	Elaborar la convocatoria del premio estatal de periodismo de investigación CEAPP-2023 para someterlo a aprobación del pleno.	Documento	Anual	1				1								May	May	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE19	Elaborar el programa anual de comunicación social para someterlo a aprobación del pleno.	Documento	Anual	1	1											Feb	Feb	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE20	Actuar como secretario en las sesiones del pleno.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE21	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	Ene	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE22	Publicar la información derivada de las obligaciones en materia de transparencia en el SIPOT y en el portal de obligaciones de la CEAPP.	Actividad	Trimestral	4	1			1		1			1			Ene	Oct	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE23	Atender la auditoría de la contraloría interna.	Actividad	Semestral	2		1						1				Feb	Ago	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE24	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	2				2								May	May	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE25	Participar en las reuniones del grupo interdisciplinario.	Actividad	Semestral	2	1					1						Jun	Jun	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE26	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración.	Documento	Anual	1												Abr	Abr	
TOTAL							148														
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	6	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:												63					
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	20	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:												85					

Responsables de la información
Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva


Lic. Israel Hernández Sosa
Secretario Ejecutivo



Secretaría Ejecutiva para la
Atención y Protección de
Tus Registros

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2023																		
Clave: OP				OBJETIVO: Recibir, administrar y turnar de manera correcta toda la correspondencia recibida de manera física y digital.																		
Oficialía de Partes																						
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	META Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	FECHA Inicio	FECHA Término	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIALÍA DE PARTES	A-OP01	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	A-OP02	Realizar el registro digital y escaneo de la documentación y sus anexos recibidos, en la herramienta informática destinado 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	A-OP03	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	A-OP04	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	A-OP05	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración.	Actividad	Anual	1						1							Jun	Jun	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIALÍA DE PARTES	A-OP06	Participar en las sesiones del grupo Interdisciplinario	Actividad	Semestral	2	1					1							Ene	Jun	
TOTAL							51															
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	0	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:																		
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	6	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:																		
				51																		

Responsables de la información		Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva	
Lic. Jannet Hernández Quiroz Titular de la Oficialía de Partes		Lic. Israel Hernández Sosa Secretario Ejecutivo	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:

Clave: UT		PROGRAMA GENERAL:				Unidad de Transparencia		OBJETIVO:		EJERCICIO 2023												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	Unidad de medida	META	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	FECHA	Inicio	Termino			
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT01	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información dirigidas a esta Comisión.	Informe	Trimestral	4	1			1			1				1			Ene		Oct		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT02	Elaborar un informe sobre las acciones realizadas en materia de transparencia y acceso a la información.	Informe	Semestral	2	1						1							Ene		Jul		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT03	Elaborar un índice, por rubros temáticos, de los expedientes clasificados como reservados.	Informe	Semestral	2	1						1							Ene		Jul		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT04	Sesionar con el Consejo Consultivo de Gobierno Abierto de la CEAPP.	Documento	Trimestral	4	1			1			1				1			Ene		Oct		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT05	Realizar actividades relacionadas con transparencia proactiva y gobierno abierto.	Documento	Mensual	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Feb		Dic		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT06	Elaboración, actualización de los avisos de privacidad.	Documento	Anual	1		1												Feb		Feb		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT07	Difusión de los avisos de privacidad	Documento	Anual	1			1											Mar		Mar		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT08	Creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales.	Documento	Anual	1			1											Mar		Mar		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT09	Actualización del Sistema de Gestión y Documento de Seguridad.	Documento	Anual	1				1										Abr		Abr		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT10	Elaborar y presentar al Instituto un informe anual, del ejercicio anterior, sobre las obligaciones en materia de Datos personales.	Informe	Anual	1	1													Ene		Ene		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT11	Recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.	Informe	Semestral	2	1						1							Ene		Jul		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT12	Proporcionar capacitación continua y especializada en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales, gobierno abierto y archivos.	Actividad	Mensual	10			1	1	1	2		2		1	2			Mar		Nov		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT13	Coordinar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia comunes y específicas aplicables a esta Comisión en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Portal Institucional.	Actividad	Trimestral	4	1			1			1			1				Ene		Oct		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT14	Sesionar con el Comité de Transparencia de la CEAPP.	Documento	Trimestral	4	1			1			1				1			Ene		Oct		

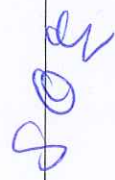
3020

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023

PROGRAMA GENERAL:			EJERCICIO 2023											
Clave:	UT	Unidad de Transparencia	OBJETIVO: Dar acceso a la informacion publica generada por la CEAPP y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la informacion, proteccion de datos personales y gobierno abierto.											

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
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT15	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1		1											Feb	Feb
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT16	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Documento	Anual	1	1												Ene	Ene
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT17	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	Documento	Anual	1		1											Feb	Feb
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT18	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario.	Actividad	Semestral	2	1					1							Ene	Jun
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT19	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					Ene	Jul
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT20	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2023 con motivo de la comparecencia ante el Congreso Local.	Documento	Anual	1											1		Dic	Dic
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT21	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se le practique a la CEAPP.	Documento	Anual	1										1			Sep	Sep
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT22	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	1				1									Mar	Mar

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	0	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	22	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	

Responsables de la informacion		Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaria Ejecutiva	
			
Lic. Idalia Hernández Gómez Titular de la Unidad de Transparencia		Lic. Israel Hernández Sosa Secretario Ejecutivo	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023																													
PROGRAMA GENERAL:										EJERCICIO 2023																			
Clave: UA				Unidad Coordinadora de Archivos																OBJETIVO: El objetivo de la Unidad Coordinadora 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	Unidad de medida	Meta	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA										
						Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino								
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA01	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		1		1		1				1			Ene	Dic								
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA02	Realizar asesorías archivísticas al personal que lo solicite.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic								
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA03	Coordinar y autorizar las transferencias primarias y bajas documentales de los archivos a su cargo.	Documento	Bimestral	14	4		3			2			1		4		Ene	Dic								
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA04	Elaborar el proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2024.	Documento	Anual	1													Ene	Dic								
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA05	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Actividad	Anual	1	1												Ene	Ene								
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA06	Revisar y actualizar junto con las áreas del Organismo los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística.	Actividad	Anual	1	1												Ene	Ene								
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA07	Revisar y actualizar junto con las áreas del Organismo los Inventarios Documentales.	Documento	Anual	1	1												Feb	Feb								
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA08	Celebrar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Documento	Semestral	2	1					1							Ene	Ene								
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA09	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			1									Ene	Ene								
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA10	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2023 con motivo de la comparecencia ante el Congreso local.	Actividad	Anual	1												1	Dic	Dic								
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA11	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anual y semestral para efectos de integrar los informes que deba rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	Documento	Semestral	2	1							1					Ene	Jul								
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA12	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se le practique a la CEAPP.	Documento	Anual	1						1							Abr	Abr								
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	0	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:				44																					
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	12	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:				44																					
Responsables de la información																													
Nombre, cargo y firma del Titular del Área										Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva																			
Mtro. Eder Iván Martínez Delgado Titular de la Unidad de Coordinación de Archivos										 Lic. Israel Hernández Sosa Secretario Ejecutivo																			

Responsables de la información		Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva	
Mtro. Eder Iván Martínez Delgado Titular de la Unidad de Coordinación de Archivos		Lic. Israel Hernández Sosa Secretario Ejecutivo	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:

Clave: UG		Unidad de Género			EJERCICIO 2023																	OBJETIVO:	
PROGRAMA		UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	Meta	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA			
						Unidad de medida	Frecuencia	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG01	Elaborar el programa en materia de igualdad de género e inclusión con relación a las y los servidores públicos de la Comisión y periodistas del Estado.	DOCUMENTO	ANUAL	1	1												Feb	Feb		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG02	Realizar acciones/informáticas para la promoción de la igualdad de género y no discriminación con el uso de las redes sociales institucionales.	ACTIVIDAD	MENSUAL	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ene	Dic		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG03	Organización de eventos conmemorativos y/o relacionados con la promoción de igualdad de género y no discriminación.	ACTIVIDAD	MENSUAL	2		1									1		Mar	Nov		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG04	Sensibilización a las y los servidores públicos que integran la CEAPP a través de material visual en los centros de trabajo para la erradicación de la violencia contra niñas y adolescentes.	ACTIVIDAD	MENSUAL	6					2	2	2						May	Jul		
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG05	Vinculación y promoción de la unidad de género con periodistas del estado.	ACTIVIDAD	MENSUAL	4		1			1								Mar	Sep		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG06	Vinculación y promoción con los institutos municipales de las mujeres y unidades de género del gobierno federal, estatal y municipal.	ACTIVIDAD	MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG07	Realizar sesiones ordinarias del comité de atención y prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral para el seguimiento y cumplimiento del protocolo para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual y laboral.	ACTIVIDAD	SEMESTRAL	2			1								1		Nov	Nov		
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG08	Realizar acciones para la promoción de la igualdad de género y no discriminación e inclusión a través de la organización de foros, conferencias, talleres, cursos y otras modalidades de capacitación para las y los periodistas.	ACTIVIDAD	SEMESTRAL	2				1						1			May	Oct		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG09	Realizar acciones para la promoción de la igualdad de género y no discriminación e inclusión a través de la organización de foros, conferencias, talleres, cursos y otras modalidades de capacitación para las y los servidores públicos de la Comisión.	ACTIVIDAD	MENSUAL	3				1									Abr	Ago		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG10	Dar atención y cumplimiento a los procedimientos de fiscalización internos y externos que se practiquen a la CEAPP, respecto de la revisión financiera, contable y de legalidad en su caso.	ACTIVIDAD	ANUAL	1									1				Sep	Sep		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG11	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 ANUAL	2						1						1		Jun	Nov	

803

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023

PROGRAMA GENERAL:

Clave: UG		Unidad de Género				EJERCICIO 2023																	
OBJETIVO:						Coordinación y difusión en materia de igualdad de género al interior y exterior de la CEAPP 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		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG12	Elaborar e integrar en su caso el informe anual de actividades de la CEAPP, para dar cumplimiento de la comparecencia ante el Poder Legislativo.	DOCUMENTO	ANUAL	1												1			Jun	Dic
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG13	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración.	ACTIVIDAD	MENSUAL	1		1													Feb	Feb
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG14	Revisión y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivística.	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	1														Ene	Ene
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG15	Revisión y actualización de inventarios documentales.	ACTIVIDAD	MENSUAL	1		1													Feb	Feb
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG16	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario.	ACTIVIDAD	MENSUAL	2	1					1									Ene	Jun
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG17	Actualización de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y en la plataforma nacional de transparencia.	ACTIVIDAD	SEMESTRAL	2	1							1							Ene	Jul
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG18	Incorporar la perspectiva de género a los procesos internos de atención.	ACTIVIDAD	ANUAL	1					1										May	May

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	2	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	16	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	
					62

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

Lic. Ana Aurora Reyes Grohmann
 Titular de la Unidad de Género

Responsables de la Información

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Israel Hernández Sosa
 Secretario Ejecutivo



Secretaría Ejecutiva de la Presidencia

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:

PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2023																		
Clave: UMP		Unidad de Monitoreo y Prevención																OBJETIVO: Identificar situaciones de riesgo, hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo a un comunicador con motivo de su ejercicio periodístico, así como de monitorear periódicamente las condiciones en las que ejercen la libertad de expresión personas beneficiarias de medidas preventivas y/o de protección.				
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA			
					Unidad de medida	Frecuencia	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino		
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP01	Realizar un monitoreo de la implementación de las medidas de protección, del Programa Preventivo y de Seguridad, así como de las medidas de atención.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP02	Identificar, mediante monitoreo de fuentes abiertas y medios de comunicación, circunstancias o situaciones que puedan poner en estado de vulnerabilidad a periodistas derivado de su ejercicio periodístico.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP03	Coadyuvar con la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata para establecer primer contacto con periodistas en el estado de Veracruz.	Actividad	Mensual	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Feb	Nov
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP04	Auxiliar en la elaboración de fichas de solicitud que realicen periodistas y turnarlas para su análisis y trámite.	Actividad	Mensual	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Feb	Nov
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP05	Coadyuvar en la organización y ejecución de actividades y programas relacionados con la promoción del ejercicio de la libertad de expresión.	Actividad	Mensual	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Feb	Nov
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP06	Coordinar reuniones de trabajo con periodistas y autoridades municipales o estatales para la prevención de agresiones y conductas contra la libertad de expresión.	Actividad	Mensual	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Feb	Nov
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP07	Participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Unidad Coordinadora de Archivos	Actividad	Semestral	2	1						1	1						Ene	Jun
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP08	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los informes semestral y anual, así como con motivo de la comparecencia ante el Congreso	Actividad	Anual	3	1							1					1	Ene	Dic

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	6	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	69
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	2	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	64
					5

Responsables de la información		Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva	
Lic. Armando Ramos Álvarez Titular de la Unidad de Monitoreo y Prevención		Lic. Israel Hernández Sosa Secretario Ejecutivo	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

EJERCICIO 2023

[illegible]

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	4	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	26
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	6	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	9
				TOTAL	35

Responsables de la información	Responsables de la información
...	...

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. José Manuel Hernández Medellín
Titular de la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata

Lic. Israel Hernández Sosa
Secretario Ejecutivo

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023

EJERCICIO 2023

PROGRAMA GENERAL:

Clave: DJ		Dirección Jurídica		OBJETIVO:		Asesorar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, a la Comisión, a sus Direcciones, Unidades, Áreas y Departamentos ante autoridades jurisdiccionales y cuasijurisdiccionales; así como asesorar, orientar y/o acompañar a las y los periodistas que así lo requieran, con motivo del ejercicio de su profesión.																
PROGRAMAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	META	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA			
						Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino	
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ01	Brindar asistencia jurídica, orientación legal, gestiones, información, apoyo a los Periodistas que así lo soliciten en materia de procedimientos ante autoridades jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ02	Elaborar e integrar carpetas de atención en la 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	1	Ene	Dic
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ03	Seguimiento y/o acompañamientos en las diligencias en que sea parte el peticionario dentro de los procedimientos jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales. Iniciados con anterioridad.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ04	Conclusión de carpetas a petición del solicitante, o cuando concluyan los procedimientos sobre los cuales la Dirección brindaba asesoría jurídica, acompañamiento o seguimiento.	Actividad	Semestral	2						1						1		Jun	Dic
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ05	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	Cuatrimestral	3				1				1				1		Abr	Dic
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ06	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						1								Jun	Jun
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ07	Formular e interponer las denuncias o querrelas, así como otorgar, previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva, el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan. (penal)	Actividad	Anual	1						1								Jun	Jun
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ08	Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en materia de amparo para rendir la Comisión, o los demás empleados o áreas adscritas que sean señalados como autoridades responsables; y elaborar los proyectos de demanda en los juicios de amparo cuando la Comisión o las áreas y departamentos tengan el carácter de quejoso o intervengan como terceros interesados. (amparo)	Actividad	Anual	1						1								Jun	Jun
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ09	Atender a las auditorías internas y/o externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	2			1						1					Mar	Sep
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ10	Atender la auditoría y seguimiento de la contraloría interna que se practique a la CEAPP.	Documento	Anual	1						1								Jun	Jun
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ11	Elaborar los trabajos del Informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el Congreso local.	Informe	Anual	1												1		Dic	Dic
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ12	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							Ene	Jul

4003

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

EJERCICIO 2023

PROGRAMA GENERAL:

Clave: DJ	Dirección Jurídica					OBJETIVO: Asesorar y representar legalmente a la Secretaría Ejcutiva, a la Comisión, a sus Direcciones, Unidades, Áreas y Departamentos ante autoridades jurisdiccionales y cuasijurisdiccionales; así como asesorar, orientar/o acompañar a las y los periodistas que así lo regularan, con motivo del ejercicio de su profesión.																			
	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	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ13	Realizar las transferencias primarias de archivo de trámite al de concentración.	Documento	Anual	1								1								Ago	Ago
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ14	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1		1														Feb	Feb
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ15	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Actividad	Anual	1		1														Feb	Feb
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ16	Participar en el grupo interdisciplinario.	Actividad	Semestral	2	1					1										Ene	Jun
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ17	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											Ene	Oct
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ18	Participar en las sesiones del Comité de Ética (Presidente), de acuerdo al Código de Ética y de Conducta.	Actividad	Anual	1				1												Mar	Mar
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ19	Participar en las sesiones del Comité de Atención y Prevención de Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral.	Actividad	Semestral	2				1												Mar	Nov
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ20	Participar en las sesiones del subcomité para la adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de servicios de la CEAPP (vocal).	Actividad	Bimestral	6		1			1			1								Feb	Dic
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ21	Requirir a las diferentes áreas de la Comisión la información necesaria para la integración de los expedientes que sean materia de flujo o de trámite administrativo.	Actividad	Anual	1																Jun	Jun
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ22	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																Sep	Sep

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	4	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	38
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	18	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	32

Responsables de la información		Nombre, cargo y firma del Titular del Área		Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva	
Lic. Rubiel Bladimir Ramírez Ronquillo Director Jurídico		Lic. Israel Hernández Sosa Secretario Ejecutivo			

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:			EJERCICIO 2023																		
Clave: DAP			Dirección de Atención y Protección																		
OBJETIVO:			Sustanciación de los procedimientos de atención y protección, así como de la implementación del Programa Preventivo y de Seguridad y la atención de las gestiones, 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 Atención y Protección 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 ESPECÍFICA	Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP01	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación de los procedimientos de Medidas de Protección, de Atención por una restricción ilegítima a la libertad de expresión y de incorporación al Programa Preventivo y de Seguridad.	Informe	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN	A-DAP02	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación del procedimiento de atención para la asignación de recursos económicos y en la tramitación de gestiones.	Informe	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP03	Realizar reportes mensuales sobre la atención a periodistas.	Informe	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP04	Capacitar a periodistas del Estado de Veracruz en materia de libertad de expresión, derechos humanos y desarrollo profesional.	Informe	Mensual	4			1			1					1		Mar	Nov
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP05	Capacitar a los servidores públicos de cualquier nivel de Gobierno (federal, estatal o municipal) en materia de libertad de expresión y derechos humanos.	Informe	Mensual	8		1	1	1	1			1	1	1	1		Feb	Nov
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP06	Coadyuvar con la entrega del Premio Periodismo de Investigación CEAPP Veracruz 2023.	Actividad	Anual	1										1			Oct	Oct
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP07	Organizar eventos conmemorativos y/o relacionados con la promoción de la libertad de expresión y el periodismo.	Actividad	Semestral	2										1			Jun	Oct
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP08	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		1											Feb	Feb
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP09	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.	Informe	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP10	Diagnosticar el estado que guardan los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas para reducir el riesgo de los periodistas que cuentan con esquemas preventivos o de protección activos por parte de esta Comisión.	Informe	Semestral	2	1						1						Ene	Jul
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP11	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría interna que se le practique a la CEAPP.	Documento	Semestral	2				1					1				Abr	Sep
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP12	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	1					1								May	May

[Handwritten signature]

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:

EJERCICIO 2023

Clave: DAP			Dirección de Atención y Protección		OBJETIVO: Sustanciación de los procedimientos de atención y protección, así como de la implementación del Programa Preventivo y de Seguridad y la atención de las gestiones, 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 Atención y Protección 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.	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP13	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2023 con motivo de la comparecencia ante el Congreso Local.	Informe	Anual	1											1		Dic	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP14	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración.	Actividad	Anual	3		2							1				Feb	Sep
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP15	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1	1												Ene	Ene
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP16	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Actividad	Anual	1	1												Ene	Ene
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP17	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario de archivo.	Actividad	Semestral	2	1				1								Ene	Jun
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP18	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			Ene	Oct
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP19	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 y Anual	2							1							
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP20	Capacitar a los Servidores Públicos de la CEAPP en materia administrativa, legal, financiera, tecnológica, etc.	Actividad	Semestral	2			1						1				Mar	Sep
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP21	Administrar, editar, actualizar y difundir la información de la Comisión en sus redes sociales y demás canales de difusión.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP22	Realizar los trabajos del diseño y presentación institucional de los informes semestrales y/o anuales que se rindan ante el Pleno de la CEAPP y Congreso del Estado.	Actividad	Semestral	2							1							Dic
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP23	Diseñar material gráfico y audiovisual (presentaciones, invitaciones, trípticos, carteles, infografías, videos, cápsulas, etc.) que soliciten las áreas de la CEAPP.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP24	Desarrollar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Comisión.	Actividad	Anual	1			1										Mar	Mar

[Firma]

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

EJERCICIO 2023

Clave: DAP		Dirección de Atención y Protección		OBJETIVO:	Sustanciación de los procedimientos de atención y protección, así como de la implementación del Programa Preventivo y de Seguridad y la atención de las gestiones, 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 Atención y Protección 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 ESPECÍFICA	META		PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA							
					Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inido	Termino						
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP25	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	Ene	Dic				
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP26	Elaboración del reporte de existencias, entradas y salidas del equipo tecnológico que se otorga en Donación a los Periodistas del estado de Veracruz.	Informe	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic				
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP27	Levantamiento físico del inventario del equipo tecnológico que se otorga en Donación a los Periodistas del estado de Veracruz.	Informe	Semestral	2							1							Jun	Dic				
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP28	Renovación Hospedaje de la Pagina Oficial de la Comisión.	Actividad	Anual	1	1													Ene	Ene				

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	10	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	66
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	18	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	73

Responsables de la información		Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva	
Mtro. Antonio López García Director de Atención y Protección		Lic. Israel Hernández Sosa Secretario Ejecutivo	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2023																		
Clave: DJ		Dirección Jurídica			Asesorar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, a la Comisión, a sus Direcciones, Unidades, Áreas y Departamentos ante autoridades jurisdiccionales y cuasijurisdiccionales; así como asesorar, orientar y/o acompañar a las y los periodistas que así lo requieran, con motivo del ejercicio de su profesión.																	
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino	
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ01	Brindar asistencia jurídica, orientación legal, gestiones, información, apoyo a los Periodistas que así lo soliciten en materia de procedimientos ante autoridades jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ02	Elaborar e integrar carpetas de atención en la 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	1	Ene	Dic
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ03	Seguimiento y/o acompañamientos en las diligencias en que sea parte el peticionario dentro de los procedimientos jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales, iniciados con anterioridad.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ04	Conclusión de carpetas a petición del solicitante, o cuando concluyan los procedimientos sobre los cuales la Dirección brindaba asesoría jurídica, acompañamiento o seguimiento.	Actividad	Semestral	2						1							1	Jun	Dic
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ05	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	Cuatrimestral	3				1					1				1	Abr	Dic
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ06	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						1								Jun	Jun
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ07	Formular e interponer las denuncias o querrelas, así como otorgar, previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva, el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, (penal)	Actividad	Anual	1						1								Jun	Jun
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ08	Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en materia de amparo para rendir la Comisión, o los demás empleados o áreas adscritas que sean señaladas como autoridades responsables; y elaborar los proyectos de demanda en los juicios de amparo cuando la Comisión o las áreas y departamentos tengan el carácter de quejoso o intervengan como terceros interesados, (amparo)	Actividad	Anual	1							1							Jun	Jun
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ09	Atender a las auditorías internas y/o externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	2			1											Mar	Sep
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ10	Atender la auditoría y seguimiento de la contraloría interna que se practique a la CEAPP.	Documento	Anual	1						1								Jun	Jun
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ11	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el Congreso local.	Informe	Anual	1													1	Dic	Dic
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ12	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								1						Ene	Jul

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

EJERCICIO 2023

Clave: DJ			OBJETIVO: Asesorar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, a la Comisión, a sus Direcciones, Unidades, Áreas y Departamentos ante autoridades jurisdiccionales y cuasijurisdiccionales; así como asesorar, orientar y/o acompañar a las y los periodistas que así lo requieran, con motivo del ejercicio de su profesión.																											
Dirección Jurídica																														
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Fin	FECHA								
PROGRAMACIÓN MENSUAL																														
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ13	Realizar las transferencias primarias de archivo de trámite al de concentración.	Documento	Anual	1								1						Ago	Ago								
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ14	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1		1												Feb	Feb								
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ15	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Actividad	Anual	1		1												Feb	Feb								
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ16	Participar en el grupo interdisciplinario.	Actividad	Semestral	2	1					1								Ene	Jun								
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ17	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				Ene	Oct								
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ18	Participar en las sesiones del Comité de Ética (Presidente), de acuerdo al Código de Ética y de Conducta.	Actividad	Anual	1			1											Mar	Mar								
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ19	Participar en las sesiones del Comité de Atención y Prevención de Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral.	Actividad	Semestral	2			1								1			Mar	Nov								
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ20	Participar en las sesiones del subcomité para la adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios de la CEAPP (Vocal).	Actividad	Bimestral	6		1		1		1		1		1		1		Feb	Dic								
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ21	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						1								Jun	Jun								
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ22	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													1	Sep	Sep								
TOTAL							70																							
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	4	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:																			38							
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	18	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:																			32							

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva


 Lic. Rubiel Bladimir Ramírez Ronquillo
 Director Jurídico


 Lic. Israel Hernández Sosa
 Secretario Ejecutivo

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:

Clave: DA

Dirección de Administración

EJERCICIO 2023

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 diversas áreas administrativas de la CEAPP.

[illegible]



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023

PROGRAMA GENERAL:

EJERCICIO 2023

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 ESPECIFICA	META		PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA								
					Unidad de medida	Frecuencia	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino							
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA12	Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico	Actividad	Anual	1																	Ene	Ene		
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA13	Participar en las sesiones del grupo Interdisciplinario	Actividad	Semestral	2	1						1											Ene	Jun	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA14	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					1									1			Ene	Oct	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA15	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																			Jul	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	A-DA16	Elaborar e integrar la Cuenta Pública del ejercicio 2022	Informe	Anual	2	1					1													Ene	Abr
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	A-DA17	Procesar y registrar las afectaciones presupuestales y contables así como las transferencias de partidas y recalendalizaciones 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	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	A-DA18	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					1													Ene	Oct
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	A-DA19	Participar en los trabajos de elaboración e integración del Proyecto del Presupuesto Anual del Ejercicio 2023 de la CEAPP	Actividad	Anual	1																1			Sep	Sep
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	A-DA20	Integrar la información contable, presupuestal, así como generar las evidencias en cumplimiento con los lineamientos del CONAC	Actividad	Trimestral	4	1																1		Ene	Oct
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	A-DA21	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	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic

8-0-2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:

Clave: DA		Dirección de Administración				EJERCICIO 2023																
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	Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA22	Coadyuvar en la elaboración del tabulador de sueldos y salarios, y Catálogo de Puestos del personal de la CEAPP	Actividad	Anual	1	1												Ene	Ene	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA23	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												Ene	Ene	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA24	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	4												Ene	May	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA25	Elaborar y mantener actualizada la planilla de personal	Actividad	Quincenal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA26	Integrar y resguardar los expedientes de los servidores públicos de la Comisión	Actividad	Mensual	2						1						1	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA27	Emilir y proporcionar las credenciales Institucionales de la CEAPP	Actividad	Anual	1		1											Feb	Feb	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA28	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	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA29	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	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA30	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	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA31	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios de la Comisión del ejercicio 2023.	Documento	Anual	1		1											Feb	Feb	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA32	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						1						1	Jun	Dic	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:

EJERCICIO 2023

Clave: DA

Dirección de Administración

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	Procesos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Inicio	Termino
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA33	Controlar y autorizar la asignación, resguardo, uso, destino del parque vehicular de la Comisión.	Documento	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA34	Ejecutar 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							Jul	Jul
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA35	Realizar la depreciación de los bienes de la Comisión en términos de la legislación aplicable.	Reporte	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA36	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA37	Tramitar la adquisición de los seguros y fianzas que se requieran para la eficaz protección del patrimonio de la Comisión.	Actividad	Mensual	2				1								Ene	Jun
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA38	Realizar el trámite y pago de Derechos Vehiculares y Verificaciones del parque vehicular de la Comisión.	Actividad	Semestral / Anual		6		2				2					Feb	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA39	Atender los Mantenimientos preventivos y correctivos del Parque Vehicular de la Comisión de conformidad con la normatividad aplicable.	Actividad	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA40	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA41	Tramitar la recarga de los extintores de la comisión.	Actividad	Anual									1				Sep	Sep
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA42	Realizar los procedimientos de adquisiciones que correspondan conforme a la normatividad aplicable.	Actividad	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA43	Administrar el almacén de bienes y suministros de la Comisión y elaborar el reporte de existencia respectivo	Documento	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic

30



Comisión Estatal de Planeación y Presupuesto
2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:

EJERCICIO 2023

Clave: DA

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.

Dirección de Administración

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	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA44		Realizar el levantamiento de inventario físico de materiales y suministros del almacén de la Comisión.	Informe	Semestral	2						1						1		Jun	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA45		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	1		Ene	Dic

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	0	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	0
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	45	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	327

Responsables de la información

Nombre, cargo y firma del Titular del Área		Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva	
L.C. Ángel Zamael Benítez Peralta Director de Administración		 Lic. Israel Hernández Sosa Secretario Ejecutivo	

S. Oca