



ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-04/01-10-2021 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 2022.

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

CONSIDERANDO

- I. 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.

S. Q. S.



- 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 órdenes que dicte el Pleno de la misma, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se apruebe. Para ello también cuenta con las atribuciones de representatividad legal, de ejercicio de presupuesto, de nombramiento y remoción del personal, de superior jerárquico del mismo, así como de dictar las medidas de protección, preventivas y de atención en favor de los periodistas según cada caso en particular, 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 2022, 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 los anterior, la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas ha enfocado su planeación de actividades en dos programas denominados: **"01 Atención y Protección de Periodistas"**, en donde se han establecido **23 Actividades Específicas** con un total de **184** metas anuales programadas; y **"02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional"**, en donde se programaron **213 Actividades Específicas** con un total de **939** metas anuales programadas, Por lo tanto, para el ejercicio 2022 esta Comisión Estatal tiene programado desarrollar un total de **236 Actividades Específicas** con una proyección de **1,123 Metas Anuales** por ambos programas.

802



**ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CEAPP PARA EL EJERCICIO
2022**

PROGRAMA	CLAVE	ÁREA	TOTAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	TOTAL DE METAS ANUALES PROGRAMA DAS
1. Atención y Protección a Periodistas	P01	Presidencia	---	---
	SE01	Secretaría Ejecutiva	6	52
	CI01	Contraloría Interna	---	---
	DP01	Dirección de Procesos	11	89
	DJ01	Dirección Jurídica	4	38
	DA01	Dirección de Administración	---	---
	UA01	Unidad de Archivo	---	---
	UG01	Unidad de Género	2	5
	UT01	Unidad de Transparencia	--	--
	OP01	Oficialía de Partes	--	--
SUBTOTAL DEL PROGRAMA 01			23	184
2. Fortalecimien to y Desarrollo Institucional	P02	Presidencia	14	60
	SE02	Secretaría Ejecutiva	21	77
	CI02	Contraloría Interna	37	130
	DP02	Dirección de Procesos	22	115
	DJ02	Dirección Jurídica	17	45
	DA02	Dirección de Administración	46	332
	UA02	Unidad de Archivo	12	34
	UG02	Unidad de Género	17	46



	UT02	Unidad de Transparencia	21	49
	OP02	Oficialía de Partes	6	51
SUBTOTAL DEL PROGRAMA 02			213	939
TOTAL			236	1,123

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 2022 y demás leyes aplicables.

VII. Que el Proyecto del Programa Operativo Anual y Administrativo para el Ejercicio Fiscal 2022 que nos ocupa, integra proyecciones medibles y alcanzables, objetivos claros, orientados a la atención y protección de los periodistas, así como al fortalecimiento institucional. Esta programación se caracteriza por describir y atender actividades orientadas a sus objetivos, a través de la realización de acciones y actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de las áreas que integran a la Comisión, orientando sus esfuerzos hacia las directrices planteadas en la estructura programática establecida en el considerando V del presente Acuerdo; y 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 2022 y en las necesidades básicas de la Institución; es un instrumento técnicamente sustentado y jurídicamente fundado, necesario



para lograr los fines establecidos por la ley y los objetivos que se imponen para esa anualidad, cuya consecución supone la solución de problemas correlativos y la identificación con anticipación de posibles escenarios que puedan presentarse, los cuales se agregan y forman parte del presente acuerdo como **Anexo Único.**

- 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:

ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-04/01-10-2021

PRIMERO. Se aprueba el Programa Operativo Anual y Administrativo para el ejercicio fiscal 2022 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en los términos descritos en el Anexo Único del presente acuerdo.

S.O.-2

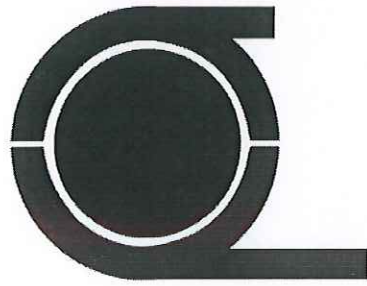


SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que se publique el presente acuerdo en el Portal de la Página Institucional de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

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, el día primero del mes de octubre del año dos mil veintiuno.

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX
PRESIDENTE

LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA
SECRETARIO EJECUTIVO



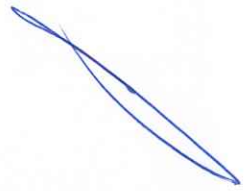
Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CEAPP

EJERCICIO FISCAL 2022

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CEAPP PARA EL EJERCICIO 2022				
PROGRAMA	CLAVE	ÁREA	TOTAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	TOTAL DE METAS ANUALES PROGRAMADAS
1. Atención y Protección a Periodistas	P01	Presidencia	---	---
	SE01	Secretaría Ejecutiva	6	52
	CI01	Contraloría Interna	---	---
	DP01	Dirección de Procesos	11	89
	DJ01	Dirección Jurídica	4	38
	DA01	Dirección de Administración	---	---
	UA01	Unidad de Archivo	---	---
	UG01	Unidad de Género	2	5
	UT01	Unidad de Transparencia	--	--
	OP01	Oficialía de Partes	--	--
	P02	Presidencia	14	60
	SE02	Secretaría Ejecutiva	21	77
2. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	CI02	Contraloría Interna	37	130
	DP02	Dirección de Procesos	22	115
	DJ02	Dirección Jurídica	17	45
	DA02	Dirección de Administración	47	298

S-Q92



	UA02	Unidad de Archivo	12	34
	UG02	Unidad de Género	17	46
	UT02	Unidad de Transparencia	21	49
	OP02	Oficialía de Partes	6	51
TOTAL			235	1,035

5052



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022



Comisión Estatal para el Desarrollo y Protección de los Periodistas

PROGRAMA GENERAL:

EJERCICIO 2022

Breve:

OBJETIVO:

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META		Programación Mensual												FECHA		
					Unidad de medida	Frecuencia Anual	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	1	Convocar y Presidir las Sesiones del Pleno de la Comisión.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	03/01/2022	15/12/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	2	Aprobar la distribución del presupuesto de egresos autorizados para el ejercicio Fiscal 2022.	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	03/01/2022	30/01/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	3	Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos para el ejercicio fiscal 2023.	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	01/09/2022	30/09/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	4	Aprobar la estructura orgánica y sus modificaciones, así como el catálogo de puestos, tabulador de sueldos y salarios de la Comisión para el ejercicio fiscal 2022.	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	03/01/2022	30/01/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	5	Aprobar el calendario Oficial de Sesiones Ordinarias de la comisión para el ejercicio fiscal 2022.	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	03/01/2022	30/01/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	6	Aprobar el calendario oficial de labores para ejercicio fiscal 2022.	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	03/01/2022	30/01/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	7	Aprobar y ratificar los proyectos de dictámenes para la asignación de recursos económicos por concepto de Ayuda Social.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	03/01/2022	15/12/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	8	Firmar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, los Acuerdos y Resoluciones que se emiten por el Pleno.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	03/01/2022	15/12/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	9	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno de la Comisión.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	03/01/2022	15/12/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	10	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se practique a la CEAPP.	Documento	Semestral	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	01/02/2022 28/02/2022	01/08/2022 31/08/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	11	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	01/05/2022	31/05/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	12	Coordinar los trabajos de elaboración del Informe Anual del ejercicio 2021 con motivo de la Comparecencia ante el Congreso Local.	Informe	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	01/12/2022	15/12/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	13	Realizar las transferencias primarias del archivo de tramite al de concentración.	Documento	Anual	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	01/04/2022	30/04/2022
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	14	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01/02/2022	28/02/2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2022																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Clave:		SECRETARIA EJECUTIVA		OBJETIVO:	Atender y proteger la integridad de los periodistas, promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, así como la dirección, operatividad y funcionamiento de los diversos órganos, unidades y áreas de la Comisión.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META		Programación Mensual												FECHA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	1	REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO INSTITUCIONALES CON ORGANIZACIONES NO GOBIERNAMENTALES DE LOS PERIODISTAS Y DERECHOS DE LOS PERIODISTAS Y CON COMUNICACIONES DEL ESTADO DE VERACRUZ	ACTIVIDAD	MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

S. O. E. 2



Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL: CONTRALORÍA INTERNA				EJERCICIO 2022																		
Clave:	OBJETIVO:			Prevenir, supervisar, revisar y evaluar, a través de programas y acciones, el uso correcto de los recursos materiales, humanos y financieros 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 asegure 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	Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	Programación Mensual												FECHA		
								ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino	
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.1 C11	Realizar Auditoría Financiera, Presupuestal, de Legalidad y Consecución de Metas a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas correspondiente al periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021.	Informe	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01/02/2022	31/03/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.2 C11	Realizar Auditoría Financiera, Presupuestal, de Legalidad y Consecución de Metas a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas correspondiente al periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2022.	Informe	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	15/08/2022	07/10/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.3 C11	Realizar Auditoría al Control Archivístico de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.	Informe	Anual	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	04/04/2022	29/04/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.4 C12	Intervención a las Direcciones de Administración de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.	Documento	Semestral	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	16/05/2022	31/05/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.5 C12	Revisión a la integración de los expedientes relativos a las medidas de protección otorgadas a los periodistas bajo resguardo de la Dirección de Procesos por el periodo de 1 de junio al 30 de septiembre del 2022.	Documento	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	10/10/2022	31/10/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.6 C13	Verificar el cumplimiento de la entrega de la Cuenta Pública Anual presentada por la CEAPP al H. Congreso del Estado.	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	24/01/2022	31/01/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.7 C14	Participación en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Pleno de Comisionados y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	04/01/2022	31/01/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.8 C14	Participación en las Sesiones Ordinarias del Comité de Ética de la CEAPP y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Semestral	4	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	04/01/2022	31/01/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.9 C14	Participación en las Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia de la CEAPP.	Actividad	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	04/01/2022	31/01/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.10 C14	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	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	04/01/2022	31/01/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.11 C14	Participación en las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CEAPP y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Semestral	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	04/01/2022	31/01/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.12 C14	Participación en las Sesiones Ordinarias del Subcomité de Adjudicaciones y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Bimestral	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	04/01/2022	31/01/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.13 C12	Revisión a los informes de avances a los indicadores de Resultados del Desempeño de las áreas administrativas de la CEAPP.	Documento	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	24/01/2022	31/01/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.14 C12	Verificación al Inventario de Bienes Muebles y Avalúo de los Bienes Inmuebles del Organismo, así como su resguardo correspondiente.	Documento	Semestral	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	16/05/2022	31/05/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.15 C13	Verificación de cumplimiento de entrega al H. Congreso del Estado, de los informes trimestrales de la gestión financiera de la CEAPP.	Actividad	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	24/01/2022	28/01/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.16 C13	Elaboración de los Proyectos Generales de Trabajo, de Presupuesto de Egresos y los indicadores de Evaluación al Desempeño de la Contraloría Interna para el ejercicio fiscal 2023.	Actividad	Anual	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	29/08/2022	09/09/2022

S.O.G.



Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL: CONTRALORIA INTERNA				EJERCICIO 2022													
Clave:	UNIDAD	CATEGORIA	OBJETIVO:	META		Programación Mensual										FECHA	
				Actividad	Trimestral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
				Actividad	Anual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	Elaboración de los informes trimestrales de las actividades desarrolladas por la Contraloría Interna.	Actividad	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	24/01/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	Seguimiento a la Auditoría a la Cuenta Pública del ejercicio 2021 por el Órgano de Fiscalización Superior (ORFS).	Actividad	Anual	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	25/04/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	Participación en los procedimientos de contratación gubernamentales, realizados por la CEAPP	Informe	Trimestral	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	11/07/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	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	Trimestral	3	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	14/03/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2022, con motivo de la Comparecencia al H. Congreso del Estado.	Documento	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	04/07/2022
P02	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	Publicar la información derivada de las obligaciones de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y en el Portal de Obligaciones de la CEAPP.	Documento	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	25/04/2022
P02	Contraloría Interna	2.- Quejas, Denuncias e Investigación.	Atención, trámite y elaboración de los informes relacionados con las Quejas y Denuncias que se presenten ante la Contraloría Interna.	Documento	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25/04/2022
P02	Contraloría Interna	2.- Quejas, Denuncias e Investigación.	Verificación de la información de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, presentadas ante la Contraloría Interna.	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11/07/2022
P02	Contraloría Interna	2.- Quejas, Denuncias e Investigación.	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control de intereses, archivados.	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	04/01/2022
P02	Contraloría Interna	2.- Quejas, Denuncias e Investigación.	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite de la Contraloría Interna al de concentración de la CEAPP.	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	21/11/2022
P02	Contraloría Interna	3.- Responsabilidades Administrativas y Substanciación.	Recepción y Registro de las Declaraciones de Inicio, Modificación de Situación Patrimonial y Conclusión del personal de la CEAPP.	Actividad	Trimestral	4	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	24/01/2022
P02	Contraloría Interna	3.- Responsabilidades Administrativas y Substanciación.	Intervención en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25/04/2022
P02	Contraloría Interna	3.- Responsabilidades Administrativas y Substanciación.	Análisis, admisión, y en su caso substanciación y emisión de la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.	Actividad	Trimestral	4	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1/08/2022
P02	Contraloría Interna	3.- Responsabilidades Administrativas y Substanciación.	Análisis, admisión, y en su caso resolución de los Recursos de Revocación y de las infracciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, competencia de la Contraloría Interna.	Informe	Trimestral	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	24/01/2022

S. O. G. 2



Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

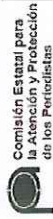
PROGRAMA GENERAL: CONTRALORÍA INTERNA				EJERCICIO 2022														
Clave:	Unidad	Responsabilidades Administrativas y Substanciación	Objetivo:	Actividad	META		Programación Mensual										FECHA	
					Actividad	Trimestral	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	Actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados y Seguimiento a las Circulares de Empresas Inhabilitadas publicadas en el Diario Oficial de la Federación.	Actividad	Trimestral	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
P02	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	Interponer denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción por conductas que encuadren delitos de corrupción atribuidos a los Servidores Públicos y particulares vinculados con la ejecución de los mismos.	Actividad	Trimestral	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
P02	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	Elaboración de las Constancias de No Inhabilitación, en términos de la legislación aplicable.	Actividad	Bimestral	6	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1
P02	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	Actualización e Instalación de las Plataformas Digitales acorde a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás normatividad estatal en materia anticorrupción.	Actividad	Anual	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	Promoción, capacitación y difusión al personal integrante de la Comisión, en materia de Ética, Equidad de Género, Combate a la Corrupción y Responsabilidad de Servidores Públicos.	Actividad	Cuatrimstral	3	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0
P02	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	Acudir a reuniones de trabajo para el fortalecimiento de las actividades de la Contraloría Interna con entes públicos integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción.	Actividad	Cuatrimstral	3	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0
P02	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	Acudir a reuniones de trabajo para el fortalecimiento de las actividades de la Contraloría Interna con entes públicos integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.	Actividad	Cuatrimstral	3	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:													EJERCICIO 2022																
Clave:	Dirección de Procesos												OBJETIVO:	La Dirección de Procesos es la responsable de la sustanciación de los procedimientos de atención y protección, así como de la implementación del Programa Preventivo y de Seguridad, por lo cual realiza la recepción, trámite, análisis, evaluación, resolución y seguimiento de las peticiones de los periodistas, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Reglamento Interior de este Organismo Autónomo. De igual forma, la Dirección de Procesos se encarga de organizar capacitaciones a periodistas y servidores públicos y de la difusión de las actividades que realiza la Comisión, además de mantener en estado funcional las herramientas tecnológicas del Organismo.															
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD 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 de Procesos	Dirección de Procesos		Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración y la requisición de las fichas de solicitudes de periodistas con motivo de intervenciones de la CEAPP.	Actividad	Mensual	12	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre					
P01	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos		Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el análisis y trámite de solicitudes de Medidas de Protección, Atención y de Incorporación al Programa Preventivo y de Seguridad.	Actividad	Mensual	12	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre				
P01	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos		Coadyuvar con el Secretario Ejecutiva en la implementación de medidas preventivas, de protección y de atención, así como de realizar las gestiones conducentes.	Actividad	Mensual	12	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre			
P01	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos		Realizar reportes mensuales sobre la atención a periodistas.	Informes	Mensual	12	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre		
P01	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos		Elaborar el proyecto para la Secretaría Ejecutiva del Programa de Profesionalización para Periodistas y Servidores Públicos de los tres niveles de Gobierno en materia de libertad de expresión, derechos humanos y desarrollo profesional.	Documento	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Enero	Enero		
P01	Dirección de Procesos	Departamento de Monitoreo y Difusión		Capacitar a periodistas del Estado de Veracruz en materia de libertad de expresión, derechos humanos y desarrollo profesional.	Actividad	Mensual	10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Febrero	Noviembre		
P01	Dirección de Procesos	Departamento de Monitoreo y Difusión		Capacitar a los servidores públicos de cualquier nivel de Gobierno (federal, estatal o municipal) en materia de libertad de expresión y derechos humanos.	Actividad	Mensual	10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Febrero	Noviembre		
P01	Dirección de Procesos	Departamento de Monitoreo y Difusión		Organizar eventos conmemorativos y/o relacionados con la promoción de la libertad de expresión y el periodismo.	Actividad	Semestral	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Junio	Noviembre		
P01	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías		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	Semestral	4	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	Marzo	Octubre		
P01	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías		Llevar a cabo la instalación y mantenimiento a las herramientas tecnológicas de los periodistas, que cuenten con medidas preventivas y de seguridad y/o de protección por parte de esta Comisión.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Diciembre	Diciembre	
P01	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías		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	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Enero	Julio	
P02	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos		Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se le practique a la CEAPP.	Documento	Semestral	3	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Febrero	Octubre	
P02	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos		Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Febrero	Octubre

SO-62.1

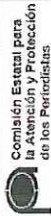
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022



PROGRAMA GENERAL:			EJERCICIO 2022												
Clave:	UNIDAD		OBJETIVO:	META											
				Programación Mensual											
				Anual											FECHA
P02	Dirección de Procesos	14	Elaborar los trabajos del Informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el Congreso Local.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 Diciembre
P02	Dirección de Procesos	15	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración.	3	0	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0 Febrero
P02	Dirección de Procesos	16	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Febrero
P02	Dirección de Procesos	17	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Enero
P02	Dirección de Procesos	18	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario.	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0 Enero
P02	Dirección de Procesos	19	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.	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0 Enero
P02	Dirección de Procesos	20	Realización de informes trimestrales sobre las actividades de la Dirección de Procesos.	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0 Enero
P02	Dirección de Procesos	21	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.	3	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0 Enero
P02	Dirección de Procesos	22	Realizar la elaboración del Programa de Profesionalización para servidores públicos de la CEAPP.	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Febrero
P02	Dirección de Procesos	23	Capacitar a los Servidores Públicos de la CEAPP en materia administrativa, legal, financiera, tecnológica, etc.	4	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0 Noviembre
P02	Dirección de Procesos	24	Llevar a cabo reuniones de trabajo de vinculación institucional para gestionar acciones relacionadas con el fortalecimiento y desarrollo institucional.	4	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0 Noviembre
P02	Dirección de Procesos	25	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva para la elaboración del proyecto del Programa de Comunicación Social de la Comisión.	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0 Febrero
P02	Dirección de Procesos	26	Administrar, editar, actualizar y difundir la información de la Comisión en sus redes sociales y demás canales de difusión.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1 Enero

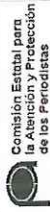
S. O. G. 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022



PROGRAMA GENERAL:			EJERCICIO 2022														
Clave:	Dirección de Procesos		OBJETIVO:	La Dirección de Procesos es la responsable de la sustanciación de los procedimientos de atención y protección, así como de la implementación del Programa Preventivo y de Seguridad, por lo cual realiza la recepción, trámite, análisis, evaluación, resolución y seguimiento de las peticiones de los periodistas de conformidad con los procedimientos establecidos por el Reglamento Interior de este Organismo Autónomo. De igual forma, la Dirección de Procesos se encarga de organizar capacitaciones a periodistas y servidores públicos y de la difusión de las actividades que realiza la Comisión, además de mantener en estado funcional las herramientas tecnológicas del Organismo.													
UNIDAD			META	Programación Mensual												FECHA	
P02	Dirección de Procesos	Departamento de Monitoreo y Difusión	Realizar los trabajos del diseño y presentación institucional de los 27 Informes semestrales y/o anuales que se rindan ante el Pleno de la CEAPP y Congreso del Estado.	Semestral	3	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	Diciembr e
P02	Dirección de Procesos	Departamento de Monitoreo y Difusión	Diseñar material gráfico y audiovisual (presentaciones, invitaciones, típicos, carteles, infografías, videos, capsulas, etc.) que soliciten las áreas de la CEAPP.	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Diciembr e
P02	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías	Desarrollar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Comisión.	Anual	2	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
P02	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías	Proponer y gestionar ante la Secretaría Ejecutiva, la adquisición, renovación y/o actualización de equipo y herramientas tecnológicas necesarias para el funcionamiento de las diversas áreas de la Comisión.	Anual	6	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías	Garantizar la transmisión a través del portal web institucional de las sesiones del Pleno.	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Diciembr e
P02	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías	Elaboración del reporte de existencias, entradas y salidas del equipo tecnológico que se otorga en Donación a los Periodistas del estado de Veracruz.	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Diciembr e
P02	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías	Levantamiento físico del Inventario del equipo tecnológico que se otorga en Donación a los Periodistas del estado de Veracruz.	Semestral	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e
																	Diciembr e

S. O. G. 2



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2022																	
Clave:	OBJETIVO: Proporcionar la asesoría jurídica a los periodistas y a las áreas internas de la Comisión para garantizar el respecto al derecho de la libertad de expresión y el derecho a la información, así como al cumplimiento de sus funciones en apego a la normatividad aplicable.																				
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		Programación Mensual												FECHA		
					Unidad de medida	Frecuencia	Capacidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino
P01	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	1	Brindar asistencia jurídica, orientación legal, gestiones, información, apoyo a los Periodistas que así lo soliciten en materia de procedimientos ante autoridades jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P01	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	2	Seguimiento y/o acompañamientos en las diligencias en que sea parte el peticionario dentro de los procedimientos jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales, iniciados con anterioridad.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P01	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	3	Conclusión de carpetas a petición del solicitante, o cuando concluyan los procedimientos sobre los cuales la Dirección brindaba asesoría jurídica, acompañamiento o seguimiento.	Actividad	Semestral	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P01	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	4	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	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	5	Asesorar y apoyar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva y a las áreas de la Comisión, así como revisar y/o elaborar los convenios, contratos y en general todo tipo de actos jurídicos dentro del ámbito de sus facultades.	Actividad	Trimestral	12	0	0	3	0	3	0	0	3	0	0	0	3	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	6	Comparecer y representar a la Comisión ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, (laboral, mercantil, civil, administrativo)	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	7	Formular e interponer las denuncias o quejas, así como otorgar, previa aprobación del Pleno, el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, (penal)	Actividad	Trimestral	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	8	Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en materia de amparo 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 basados en la elaboración de las actas de sesiones del Pleno de la Comisión.	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	9	Auxiliar en la elaboración de las actas de sesiones del Pleno de la Comisión.	Documento	Bimestral	6	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	10	Requerir a las diferentes áreas de la Comisión la información necesaria para la integración de los expedientes que sean materia de litigio o de trámite administrativo.	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	11	Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión.	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022

S. Del.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022



PROGRAMA GENERAL:		EJERCICIO 2022															
Clave:	OBJETIVO:	Proponer la asesoría jurídica a los periodistas y a las áreas internas de la Comisión para garantizar el respecto al derecho de la libertad de expresión y el derecho a la información, así como al cumplimiento de sus funciones en apego a la normatividad aplicable.															
		META		Programación Mensual												FECHA	
		Trimestral	Anual														
P02	Secretaría Ejecutiva	12	Publicar la información derivada de las obligaciones en materia de transparencia en el sistema de portales de obligaciones de transparencia y en el portal de obligaciones de la CEAPP.	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	01 de enero 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	13	Atender a las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	2	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	01 de enero 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	14	Atender la auditoría y seguimiento de la contraloría interna que se practique a la CEAPP.	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	01 de enero 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	15	Realizar las transferencias primarias de archivo de trámite al de concentración.	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	01 de enero 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	16	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01 de enero 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	17	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01 de enero 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	18	Participar en el grupo interdisciplinario.	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	01 de enero 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	19	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el Congreso local.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	01 de enero 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	20	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades de las y los servidores públicos para efectos de integrar los informes de esta rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	01 de enero 2022
P02	Secretaría Ejecutiva	21	Participar en las sesiones del Comité de Ética (Presidente), de acuerdo al Código de Ética y de Conducta.	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	01 de enero 2022

Handwritten signature and date 2022



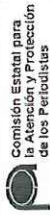
Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

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

3062

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022



PROGRAMA GENERAL:										EJERCICIO 2022														
Clave:	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												
											Programación Mensual												FECHA	
											META													
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Financieros	15	Elaborar e integrar la Cuenta Pública del ejercicio 2021	Informe	Anual	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Enero
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Financieros	16	Procesar y registrar las afectaciones presupuestales y contables, así como las transferencias de partidas y recalendarizaciones 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	Enero	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Financieros	17	Realizar el cierre presupuestal y contable, así como la emisión de los informes correspondientes y estados financieros, para su presentación en las sesiones del Pleno de la CEAPP	Informe	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	Abril	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Financieros	18	Integrar la información contable, presupuestal, as como generar las evidencias en cumplimiento con los lineamientos del CONAC	Actividad	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	Abril	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Financieros	19	Elaboración y envío de la Declaración de operaciones con Terceros (DIOT) de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Financieros	20	Participar en la integración del subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles.	Actividad	Bimestral	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Febrero
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Financieros	21	Participar en los trabajos de elaboración e integración del Proyecto del Presupuesto Anual del Ejercicio 2023 de la CEAPP	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Septiembre	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	22	Coadyuvar en la elaboración del tabulador de sueldos y salarios, y Catálogo de Puestos del personal de la CEAPP	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Enero	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	23	Coadyuvar con la Dirección de Administración en la formulación del calendario oficial de labores que se someta por conducto de la Secretaría Ejecutiva a la aprobación del Pleno de la CEAPP.	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Enero	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	24	Realizar los trámites para el cumplimiento de la Obligaciones de declaración del Impuesto sobre Errogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal del ejercicio 2021.	Documento	Anual	2	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	Abril	
																							Julio	

2062

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:		PROGRAMA 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		EJERCICIO 2022											
Clave:	SECRETARÍA EJECUTIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	OBJETIVO:	META	Actividad	Anual	Quincenal	Mensual	Año	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	25	Recursos Humanos	Proponer 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	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	26	Recursos Humanos	Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	27	Recursos Humanos	Integrar y resguardar los expedientes de los servidores públicos de la Comisión	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	28	Recursos Humanos	Emplear y proporcionar las credenciales institucionales de la CEAPP	Actividad	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	29	Recursos Humanos	Elaborar el reporte de incidencias por faltas y retardos del personal y, aplicar las medidas correspondientes	Actividad	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	30	Recursos Humanos	Elaborar y tramitar el pago de la nómina de sueldos y salarios, así como de las obligaciones de seguridad social	Actividad	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	31	Recursos Humanos	Administrar y operar el Sistema de Nómina Integral Asepi NOI 9.0	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	32	Recursos Humanos	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.	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	33	Recursos Materiales y Servicios Generales	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios de la Comisión del Ejercicio 2022.	Documento	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	34	Recursos Materiales y Servicios Generales	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	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	35	Recursos Materiales y Servicios Generales	Controlar y autorizar la asignación, resguardo, uso, destino del parque vehicular de la Comisión.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

S.O.S.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2022														
Clave:	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													
					Programación Mensual													
					META													
					FECHA													
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	36	Efectuar la depuración de los bienes muebles que se encuentran en estado de obsolescencia para proceder a elaborar el instrumento que sustente la baja en el Sistema de Control de Activo (CAF)	Documento	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Jul
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	37	Realizar la depreciación de los bienes de la Comisión en términos de la legislación aplicable.	Reporte	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	38	Atender los requerimientos de materiales y suministros, así como la adquisición de bienes y servicios generales que las áreas de la Comisión requieran.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	39	Elaborar, integrar y registrar las actualizaciones del Padrón de Proveedores de la Comisión	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	40	Tramitar la adquisición de los seguros y fianzas que se requieran para la eficaz protección del patrimonio de la Comisión.	Documento	Mensual	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Ene
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	41	Realizar el trámite y pago de Derechos Vehiculares y Verificaciones del parque vehicular de la Comisión.	Actividad	Bimestral	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Feb
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	42	Atender los Mantenimientos preventivos y correctivos del Parque Vehicular de la Comisión de conformidad con la normatividad aplicable.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	43	Supervisar los servicios de limpieza y vigilancia a fin de que las diversas áreas se mantengan en condiciones apropiadas y seguras para operar.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	44	Coordinar y controlar las actividades de suministro de recursos materiales, solicitados por las áreas de la Comisión	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	45	Elaborar el Catálogo de Artículos de Almacén, con el objetivo de facilitar a las áreas administrativas el llenado de las requisiciones de papelería	Documento	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ago
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	46	Administrar el almacén de bienes y suministros de la Comisión y elaborar el reporte de existencia respectivo	Documento	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	47	Realizar el levantamiento de inventario físico de materiales y suministros del almacén de la Comisión.	Informe	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Dic

S. O. G. 2.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2022																		
Clave:		OBJETIVO:																				
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	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 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	1	Cursos de capacitación impartidos en materia archivística, tanto a la Unidad como a los Encargados de Archivo de Trámite de las áreas, de manera virtual o presencial.	Curso	Bimestral	5	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	Enero	Diciembre
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	2	Realizar asesorías archivísticas al personal que lo solicite.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	3	Coordinar y autorizar las transferencias primarias y bajas documentales de los archivos a su cargo.	Documento	Bimestral	14	0	4	0	3	0	2	0	0	1	0	4	0	0	Enero	Diciembre
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	4	Elaborar el proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2023	Documento	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Diciembre	Diciembre
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	5	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Enero	Enero
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	6	Revisar y actualizar junto con las áreas del Organismo los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística.	Actividad	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Enero y Agosto	Enero y Agosto
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	7	Revisar y actualizar junto con las áreas del Organismo los Inventarios Documentales.	Documento	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Febrero	Febrero
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	8	Celebrar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Documento	Semestral	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Enero y Junio	Enero y Junio
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	9	Publicar la información derivada de las obligaciones en materia de Transparencia en el sistema de portales de Obligaciones de Transparencia y en el portal de Obligaciones de la CEAPP.	Actividad	Anual y Semestral	3	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Enero, Abril y Julio	Enero, Abril y Julio
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	10	Elaborar los trabajos del Informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el Congreso local.	Actividad	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Diciembre	Diciembre
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	11	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anual y semestral para efectos de integrar los informes que deba rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	Documento	Semestral	2	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Enero	Julio
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Archivos	12	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se le practique a la CEAPP.	Documento	Anual	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Abril	Abril

PROGRAMA GENERAL:			EJERCICIO 2022																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Clave:	UNIDAD DE GÉNERO			OBJETIVO:	La Unidad de Género de la Comisión, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, será la responsable de la coordinación y difusión en materia de igualdad de género al interior y exterior de la misma en el ámbito de su competencia y alcances, 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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	1	Revisar y actualizar el Protocolo para la prevención, atención y sanción del acoso sexual o laboral para periodistas	DOCUMENTO	ANUAL	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0</

9.062

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:				OBJETIVO:	EJERCICIO 2022																	
Clave:				Dar acceso a la información pública generada por la CEAPP y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.																		
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META			Programación Mensual												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	1	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información dirigidas a esta Comisión	Informe	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	Enero	octubre
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	2	Elaborar un informe semestral de las acciones realizadas en materia de transparencia y acceso a la información	Informe	Semestral	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Enero	Julio
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	3	Elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos, de los expedientes clasificados como reservados	Informe	Semestral	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Enero	Julio
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	4	Seccionar con el CCGA de forma ordinaria cada tres meses	Documento	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	Enero	Octubre
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	5	Publicar, actualizar y mantener disponible toda aquella información que sea de interés público, así como difundir información de transparencia proactiva adicional a la que establece como mínimo la Ley, así como Información en datos abiertos	Documento	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	Enero	Octubre
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	6	Elaboración y actualización de los avisos de privacidad	Documento	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Febrero	Febrero
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	7	Creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales	Documento	Anual	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Marzo	Marzo
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	8	Actualización del Sistema de Gestión y Documento de Seguridad	Documento	Anual	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Abril	Abril
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	9	Elaborar y presentar al Instituto un informe anual del ejercicio anterior sobre las obligaciones en materia de Datos personales	Informe	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Enero	Enero
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	10	Recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.	Informe	Semestral	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Enero	Julio
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	11	Proporcionar capacitación continua y especializada en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y archivos;	Actividad	Mensual	8	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	Marzo	Noviembre
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	12	Revisar, supervisar y actualizar las obligaciones de transparencia aplicables a esta Comisión, tanto en el portal de transparencia institucional como en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Actividad	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	Enero	Octubre
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	13	Convocar a las sesiones del Comité de transparencia	Documento	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	Enero	Octubre
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	14	Elaboración y actualización de los inventarios documentales	Documento	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Febrero	Febrero
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	15	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico	Documento	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Enero	Enero
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	16	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración	Documento	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Febrero	Febrero
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	17	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario	Documento	Semestral	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Enero	Junio
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	18	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	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Enero	Junio

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022



PROGRAMA GENERAL:		EJERCICIO 2022													
Clave:		OBJETIVO:	Dar acceso a la información pública generada por la CEAPP y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.												
UNIDAD		META	DOCUMENTO	Programación Mensual										FECHA	
				Anual	Semestral	0	0	0	0	0	0	0	0	Diciembre	Diciembre
P02	Secretaría Ejecutiva	19	Elaborar los trabajos del Informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el Congreso Local	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Diciembre
P02	Secretaría Ejecutiva	20	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se le practique a la CEAPP.	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Febrero
P02	Secretaría Ejecutiva	21	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Mayo

S. O. Ser

2025