



ACUERDO CEAPP/PLENO/SE-01/13-01-2023 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, MEDIANTE EL CUAL SE EVALUA Y APRUEBA EL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CEAPP, CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTIDÓS.

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 10 FRACCIONES I, II Y IV; 12 FRACCIÓN XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS; ARTÍCULOS 3, 8, 9 FRACCIONES I Y XXIV, 11 FRACCIONES II, XIV, XIX Y XX, 35 Y 36 FRACCIONES I, Y VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y

CONSIDERANDO

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



- II. Que, para el cumplimiento y desarrollo de todas sus funciones la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, está integrado por un órgano de gobierno que recae en un Pleno de Comisionados, siendo este el máximo órgano de decisión dentro de la Comisión, el cual toma acuerdos y desarrolla atribuciones de manera colegiada.
- III. Que, para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión Estatal también cuenta con la Secretaria Ejecutiva, quien tiene a su cargo la dirección y el funcionamiento de los diversos órganos, unidades o áreas conforme a los acuerdos y órdenes que dicte el Pleno de la misma, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se apruebe. Para ello también cuenta con las atribuciones de representatividad legal, de ejercicio de presupuesto, de nombramiento y remoción del personal, de superior jerárquico del mismo; así como, de dictar las medidas de protección, preventivas y de atención en favor de los periodistas según cada caso en particular, en apego a los procedimientos y evaluación de riesgo establecido en la normatividad interna, teniendo para ello, bajo su coordinación y mando a: la Dirección de Atención y Protección, Dirección Jurídica y Dirección de Administración, así como las Unidades de Transparencia, Unidad Coordinadora de Archivo, Unidad de Genero, Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata, Unidad de Capacitación y Vinculación 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 de acuerdo al artículo 7, fracción IV de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, es atribución del Pleno de la

SAE



Comisión aprobar y evaluar el programa operativo anual y administrativo de la Comisión.

- V. Que, en ese sentido, para el cumplimiento de sus funciones la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas elaboró e integró el Programa Operativo Anual y Administrativo para el ejercicio fiscal 2022, mismo que fue aprobado el pasado uno de octubre del dos mil veintiuno mediante acuerdo *CEAPP/PLENO/SO-04/01-10-2021* en concordancia con la solicitud del proyecto de presupuesto al Congreso del Estado por conducto del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz para el ejercicio fiscal dos mil veintidós.
- VI. Que en fecha veinticinco de enero del año dos mil veintidós mediante acuerdo *CEAPP/PLENO/SE-05/25-01-2022* se aprobó la modificación del Programa Operativo Anual y Administrativo de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas para el ejercicio fiscal dos mil veintidós.
- VII. En razón de lo anterior, en concordancia al Presupuesto de Egresos que el H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave autorizó a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas para el ejercicio 2022, mediante el Decreto número 217, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el pasado 30 de diciembre del año 2021, con número extraordinario 520, y Tomo CCI; se hizo necesario modificar y reprogramar algunas actividades específicas, las cuales reflejan la proyección de las metas anuales que desarrollará esta Comisión para el cumplimiento de sus objetivos, las cuales se han armonizado al proyecto de distribución por concepto del gasto del presupuesto de egresos de este Organismo para el presente ejercicio; y también se encuentran apegadas al marco de sus obligaciones constitucionales, a las que establece la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas y al Plan de Veracruzano de Desarrollo 2019-2024.



- VIII. 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 21 Actividades Específicas con un total de 172 metas anuales programadas; y "02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional", en donde se programaron 203 Actividades Específicas con un total de 860 metas anuales programadas, Por lo tanto, para el ejercicio 2022 esta Comisión Estatal tiene programado desarrollar un total de 224 Actividades Específicas con una proyección de 1,032 Metas Anuales por ambos programas.
- IX. Que, al ser un instrumento de planeación para la Administración Pública, en virtud de que en él, se definen estrategias, líneas de acción, metas, períodos de cumplimiento y gestión de recursos para la ejecución de los programas, de tal forma que se convierte en un instrumento que complementa la evaluación de las políticas públicas y los programas presupuestales, a fin de optimizar la operación y el gasto de las dependencias y entidades.
- X. Que, con base en el considerando anterior es necesario presentar por conducto de la Secretaria Ejecutiva al Pleno de la Comisión el Informe trimestral del avance del Programa Operativo Anual y Administrativo, correspondiente al tercer trimestre (julio-septiembre), del ejercicio fiscal dos milveintidós de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el cual se agrega y forma parte del presente acuerdo como **Anexo Único**.
- XI. Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el Pleno de esta, 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, por lo que en términos de las consideraciones expuestas se ha tenido a bien expedir el siguiente:



CEAPP/PLENO/SE-01/13-01-2023

PRIMERO. Se aprueba el avance del Programa Operativo Anual y Administrativo de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas correspondiente al tercer trimestre del ejercicio fiscal dos mil veintidós.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo, para que se proceda a la publicación del presente Acuerdo, en el Portal de Transparencia del sitio de Internet de este Organismo Autónomo.

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 trece días del mes de enero del año dos mil veintitrés. -----



LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX
PRESIDENTE



LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ
SOSA
SECRETARIO EJECUTIVO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

Periodo Trimestral
JULIO-SEPTIEMBRE

PROGRAMA GENERAL:												
PROGRAMA GENERAL:			OBJETIVO:			EJERCICIO 2022						
PRESIDENCIA			OBJETIVO:			Aprobar en el Pleno los acuerdos para el cumplimiento de las obligaciones y las atribuciones de la Comisión, así como a favor de los Periodistas del Estado de Veracruz.						
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		OBSERVACIONES
						Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	1	Convocar y Presidir las Sesiones del Pleno de la Comisión.	Documento (convocatoria y orden del día)	Mensual	13	03/01/2022	15/12/2022	3	3	77%
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	2	Aprobar la distribución del presupuesto de egresos autorizados para el ejercicio Fiscal 2022	Actividad	Anual	1	03/01/2022	30/01/2022	0	0	100%
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	3	Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos para el ejercicio fiscal 2023.	Actividad	Anual	1	01/09/2022	30/09/2022	1	1	100%
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	03/01/2022	30/01/2022	0	0	100%
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	5	Aprobar el calendario Oficial de Sesiones Ordinarias de la comisión para el ejercicio fiscal 2022.	Actividad	Anual	1	13/01/2022	13/01/2022	0	0	100%
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	6	Aprobar el calendario oficial de labores para ejercicio fiscal 2022	Actividad	Anual	1	13/01/2022	13/01/2022	0	0	100%
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	03/01/2022	15/12/2022	3	3	75%
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	8	Firmar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, los Acuerdos y Resoluciones que se emiten por el Pleno.	Actividad	Mensual	12	03/01/2022	15/12/2022	3	3	75%
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	9	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno de la Comisión.	Actividad	Mensual	12	03/01/2022	15/12/2022	3	3	75%
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	10	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se practique a la CEAPP.	Documento	Semestral	2	01/02/2022 28/02/2022	01/08/2022 31/08/2022	1	1	100%
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	11	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	2	01/05/2022	31/05/2022	2	2	100%
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	12	Coordinar los trabajos de elaboración del Informe Anual del ejercicio 2022 con motivo de la Comparecencia ante el Congreso Local.	Informe	Anual	1	01/12/2022	15/12/2022	0	0	0%
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	13	Realizar las transferencias primarias del archivo de tramite al de concentración.	Documento	Anual	1	01/04/2022	30/04/2022	1	1	100%



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

Periodo Trimestral
JULIO-SEPTIEMBRE

PROGRAMA GENERAL:			EJERCICIO 2022										
Clave: PRE		PRESIDENCIA	OBJETIVO:	Aprobar en el Pleno los acuerdos para el cumplimiento de las obligaciones y las atribuciones de la Comisión, así como a favor de los Periodistas del Estado de Veracruz.									
				META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO			
P02	PRESIDENCIA	14	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1	01/02/2022	28/02/2022	0	0	1	100%	
P02	PRESIDENCIA	15	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Actividad	Anual	1	03/01/2022	31/01/2022	0	0	1	100%	
P02	PRESIDENCIA	16	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario de archivos.	Actividad	Semestral	2	03/01/2022	30/06/2022	1	1	2	100%	

Responsables de la información		Nombre, cargo y firma del Titular del Área	
Nombre, cargo y firma del Titular de la Dependencia o Entidad		Nombre, cargo y firma del Titular del Área	
LUC SILVERIO QUEVEDO ELOX Presidente del Pleno		LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA Secretario Ejecutivo	



los Periodistas

PROGRAMA GENERAL:												
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.												
No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META ANUAL			FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		Porcentaje de Avance de la Meta Anual	OBSERVACIONES
		Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
1	REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DEFENSORAS DE LOS DERECHOS DE LOS PERIODISTAS Y CON COMUNICADORES DEL ESTADO DE VERACRUZ	ACTIVIDAD	MENSUAL	12	ENERO	DICIEMBRE	3	3	9	9	75%	
2	SUSTANCIAR, DICTAMINAR, RESOLVER, DICTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN, DAR SEGUIMIENTO, SUPERVISAR Y DETERMINAR LA CONCLUSIÓN Y/O SOBRESEIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN, ATENCIÓN, ASÍ COMO DEL PROGRAMA PREVENTIVO Y DE SEGURIDAD.	ACTIVIDAD	MENSUAL	12	ENERO	DICIEMBRE	3	3	9	9	75%	
3	ESTABLECER PRIMER CONTACTO CON PERIODISTAS EN EL ESTADO DE VERACRUZ, ATENDER, BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL, SEGUIMIENTO Y/O SUPERVISIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN DICTADAS POR LA COMISIÓN	ACTIVIDAD	MENSUAL	12	ENERO	DICIEMBRE	3	3	9	9	75%	
4	AUTORIZAR LOS DICTÁMENES DE AYUDA SOCIAL POR CASOS DE SALUD DE URGENTE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN PARA SU RATIFICACIÓN ANTE EL PLENO	DOCUMENTO	MENSUAL	10	FEBRERO	NOVIEMBRE	3	3	7	7	70%	
5	REALIZAR GESTIONES PARA PERIODISTAS Y/O PRESENTAR EXHORTOS ANTE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	ACTIVIDAD	BIMESTRAL	6	ENERO	DICIEMBRE	2	2	4	4	67%	
6	OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR TRASLADO, ALIMENTOS Y HOSPEDAJE A PERIODISTAS	ACTIVIDAD	MENSUAL	11	ENERO	NOVIEMBRE	3	3	9	9	82%	
7	SOLICITAR LA MINISTRACIÓN MENSUAL DE RECURSOS PARA LA COMISIÓN	DOCUMENTO	MENSUAL	12	ENERO	DICIEMBRE	3	3	9	9	75%	
8	SUSCRIBIR CONTRATOS Y CONVENIOS	DOCUMENTO	MENSUAL	12	ENERO	DICIEMBRE	3	3	9	9	75%	
9	EXPEDIR LAS IDENTIFICACIONES DE LOS COMISIONADOS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN	DOCUMENTO	ANUAL	1	ENERO	DICIEMBRE	1	1	1	1	100%	
10	AUTORIZAR ÓRDENES DE PAGO	DOCUMENTO	MENSUAL	12	ENERO	DICIEMBRE	3	3	9	9	75%	

Periodo Trimestral

Julio-Septiembre



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

3



los Periodistas

PROGRAMA GENERAL:									
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.						
Período Trimestral									
Julio-Septiembre									
	META ANUAL		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		Porcentaje de Avance de la
22	DOCUMENTO	ANUAL	2	ENERO	0	3	0	3	150%
23	ACTIVIDAD	SEMESTRAL	2	ENERO	1	1	2	2	100%
24	DOCUMENTO	ANUAL	1	ENERO	1	1	1	1	100%
25	INFORME	SEMESTRAL	2	ENERO	1	1	1	1	50%
26	INFORME	ANUAL	1	ENERO	0	0	0	0	0%
Integrar el informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el congreso del estado de Veracruz									
Integrar y rendir los informes semestral y anual de las actividades realizadas en el ejercicio de sus atribuciones.									
Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración									
Participar en las reuniones del grupo interdisciplinario									
Atender las auditorias externas que se practiquen a la CEAPP									
Responsable de la información									
Nombre, cargo y firma del Titular del Área									
LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA Secretario Ejecutivo									

PROGRAMA GENERAL: CONTRALORÍA INTERNA										EJERCICIO 2022					
Clave:	CI	OBJETIVO:								Prevenir, supervisar, fiscalizar, evaluar y controlar, a través de programas y acciones, el uso correcto del Patrimonio perteneciente a la Comisión, así como el desempeño de los Servidores Públicos, buscando en todo momento la mejora continua, a través de diversas actividades de control que permitan alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos que puedan presentarse en el ejercicio de la función pública; velando en todo momento para que el ejercicio de los servidores públicos pertenecientes a esta Comisión Estatal, se apege a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público.					
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	CONSECUTIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		Porcentaje de Avance de la Meta Anual	OBSERVACIONES
						Unidad de medida	Frecuencia	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.1 CI1	1	Realizar Auditoría Financiera, Presupuestal, de Legalidad y Consecución de Metas a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas correspondiente al periodo del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2021.	Informe	Anual	21/02/2022	31/05/2022	0	0	1	1	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.2 CI1	2	Realizar Auditoría Financiera, Presupuestal, de Legalidad y Consecución de Metas a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas correspondiente al periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2022.	Informe	Anual	15/08/2022	31/10/2022	1	1	1	1	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.3 CI1	3	Realizar Auditoría al Control Archivístico de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.	Informe	Anual	03/10/2022	30/11/2022	0	0	1	0	0%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.4 CI2	4	Intervención a las Direcciones de Administración de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.	Informe	Semestral	03/05/2022	20/12/2022	1	1	1	1	50%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.5 CI2	5	Revisión a la integración de los expedientes relativos a las medidas de protección otorgadas a los periodistas bajo resguardo de la Dirección de Procesos por el periodo de 1 de junio al 30 de septiembre del 2022.	Informe	Anual	07/11/2022	20/12/2022	0	0	0	0	0%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.6 CI3	6	Verificar el cumplimiento de la entrega de la Cuenta Pública Anual presentada por el Ente Fiscalizable al H. Congreso del Estado.	Actividad	Anual	03/05/2022	31/05/2022	1	1	1	1	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.7 CI4	7	Participación en las Sesiones Ordinarias del Pleno de Comisionados y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Mensual	01/02/2022	20/12/2022	1	1	5	5	83%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.8 CI4	8	Participación en las Sesiones Ordinarias del Comité de Ética de la CEAPP y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Trimestral	01/02/2022	31/10/2022	1	1	3	3	75%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.9 CI4	9	Participación en las Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia de la CEAPP.	Actividad	Trimestral	10/01/2022	31/10/2022	1	0	3	1	25%	A partir de la entrada en vigor del Reglamento Interior vigente de la Comisión (06 de abril de 2022), se actualizó la integración del Comité de Transparencia sin la intervención de la Contraloría Interna, por lo que esta actividad ya no forma parte del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna, dejando de reflejarse en el Indicador "Proporción de participación en los órganos colegiados de los que forma parte la Contraloría Interna", desde el segundo trimestre hasta el cierre del ejercicio.
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.10 CI4	10	Participación en las Sesiones Ordinarias del Comité para la Atención y Prevención de casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral, y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Cualitativa	01/03/2022	30/11/2022	1	1	3	3	100%	

Periodo Trimestral
JULIO - SEPTIEMBRE

EJERCICIO 2022

PROGRAMA GENERAL: CONTRALORÍA INTERNA

Clave:		CI	OBJETIVO:														
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	CONSECUTIVO	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META			FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		Porcentaje de Avance de la Meta Anual	OBSERVACIONES	
						Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO			
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.11 C14	11	Participación en las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CEAPP y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Semestral	3	17/01/2022	30/06/2022	1	1	3	3	100%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.12 C14	12	Participación en las Sesiones Ordinarias del Subcomité de Adquisiciones y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Bimestral	6	01/02/2022	20/12/2022	1	1	6	4	67%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.13 C12	13	Revisión a los informes de avances a los Indicadores de Resultados del Desempeño de las áreas administrativas de la CEAPP.	Actividad	Trimestral	4	01/02/2022	30/11/2022	1	1	3	3	75%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.14 C12	14	Verificación al inventario de Bienes Muebles y Avaluó de los Bienes Inmuebles del Organismo, así como su resguardo correspondiente.	Actividad	Semestral	2	01/06/2022	20/12/2022	1	1	2	1	50%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.15 C13	15	Verificación de cumplimiento de entrega al H. Congreso del Estado de Veracruz, de los informes trimestrales de la gestión financiera de la CEAPP.	Actividad	Trimestral	4	01/02/2022	30/11/2022	1	1	3	3	75%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.16 C13	16	Elaboración del Proyecto General de Trabajo, de Presupuesto de Egresos y los Indicadores de Evaluación al Desempeño de la Contraloría Interna para el ejercicio fiscal 2023.	Documento	Anual	3	08/08/2022	14/09/2022	3	3	3	3	100%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.17 C13	17	Elaboración de los informes trimestrales de las actividades desarrolladas por la Contraloría Interna al Pleno de la CEAPP.	Informe	Trimestral	4	31/01/2022	31/01/2022	1	1	3	3	75%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.18 C13	18	Seguimiento a la Auditoría a la Cuenta Pública del ejercicio 2021 por el Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).	Supervisión	Anual	1	04/04/2022	31/10/2022	1	1	1	1	100%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.19 C15	19	Participación en los procedimientos de contratación gubernamentales, realizados por la CEAPP	Actividad	Mensual	2	01/03/2022	31/03/2022	0	0	2	2	100%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	1.- Normatividad, Auditoría y Control.	1.20 C18	20	Capacitación y profesionalización del personal de la Contraloría Interna en materias de Auditoría, Fiscalización, Transparencia, Combate a la Corrupción y Responsabilidad de Servidores Públicos.	Actividad	Anual	1	04/04/2022	31/05/2022	1	1	1	1	100%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	2.- Quejas, Denuncias e Investigación.	2.1 C16	21	Atención, trámite y elaboración de los informes relacionados con las Quejas y Denuncias que se presenten ante la Contraloría Interna.	Informe	Trimestral	4	31/01/2022	31/10/2022	1	1	4	3	75%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	2.- Quejas, Denuncias e Investigación.	2.2 C13	22	Verificación de la información de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, presentadas ante la Contraloría Interna.	Informe	Anual	1	03/10/2022	20/12/2022	0	0	1	0	0%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	2.- Quejas, Denuncias e Investigación.	2.4 C13	23	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite de la Contraloría Interna al de concentración de la CEAPP.	Documento	Anual	1	14/11/2022	30/11/2022	0	0	1	0	0%		

EJERCICIO 2022

PROGRAMA GENERAL: CONTRALORÍA INTERNA

Clave:	CI	OBJETIVO:
		Prevenir, supervisar, fiscalizar, evaluar y controlar, a través de programas y acciones, el uso correcto del Patrimonio perteneciente a la Comisión, así como el desempeño de los Servidores Públicos, buscando en todo momento la mejora continua, a través de diversas actividades de control que permitan alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos que puedan presentarse en el ejercicio de la función pública; velando en todo momento para que el ejercicio de los servidores públicos pertenecientes a esta Comisión Estatal, se apegue a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	CONSECUTIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META			FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		Porcentaje de Avance de la Meta Anual	OBSERVACIONES
						Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.1 C17	24	Recepción y Registro de las Declaraciones de Inicio, Modificación de Situación Patrimonial y Conclusión del personal de la CEAPP.	Informe	Trimestral	4	31/01/2022	31/10/2022	1	1	3	3	75%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.2 C13	25	Intervención en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas.	Informe	Trimestral	4	31/01/2022	31/10/2022	1	1	3	3	75%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.3 C17	26	Análisis, admisión, y en su caso substanciación y emisión de la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.	Informe	Trimestral	4	31/01/2022	31/10/2022	1	1	3	3	75%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.4 C15	27	Análisis, admisión, y en su caso resolución de los Recursos de Revocación y de las infracciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, competencia de la Contraloría Interna.	Informe	Trimestral	4	31/01/2022	31/10/2022	1	1	3	3	75%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.5 C17	28	Actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados y Seguimiento a las Circulares de Empresas Inhabilitadas publicadas en el Diario Oficial de la Federación.	Informe	Trimestral	4	31/01/2022	31/10/2022	1	1	3	3	75%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.6 C17	29	Interponer denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción por conductas que encuadren delitos de corrupción atribuidos a los Servidores Públicos y particulares vinculados con la ejecución de los mismos.	Informe	Trimestral	4	31/01/2022	31/10/2022	1	1	3	3	75%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.7 C17	30	Elaboración de las Constancias de No Inhabilitación, en términos de la legislación aplicable.	Informe	Trimestral	4	31/01/2022	31/10/2022	1	1	3	3	75%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.8 C17	31	Actualización e instauración de las Plataformas Digitales acorde a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás normativa estatal en materia anticorrupción.	Actividad	Anual	1	01/09/2022	30/11/2022	0	0	0	0	0%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.9 C18	32	Promoción, capacitación y difusión al personal integrante de la Comisión, en materia de Ética, Equidad de Género, Combate a la Corrupción y Responsabilidad de Servidores Públicos.	Actividad	Cuatrimestral	3	04/04/2022	31/10/2022	1	1	3	2	67%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.10 C18	33	Auditar a reuniones de trabajo para el fortalecimiento de las actividades de la Contraloría Interna con entes públicos integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción.	Informe	Trimestral	4	31/01/2022	31/10/2022	1	1	3	3	75%	

Periodo Trimestral
JULIO - SEPTIEMBRE

EJERCICIO 2022

PROGRAMA GENERAL: CONTRALORÍA INTERNA

Clave: CI **OBJETIVO:** Prevenir, supervisar, fiscalizar, evaluar y controlar, a través de programas y acciones, el uso correcto del Patrimonio perteneciente a la Comisión, así como el desempeño de los Servidores Públicos, buscando en todo momento la mejora continua, a través de diversas actividades de control que permitan alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos que puedan presentarse en el ejercicio de la función pública; velando en todo momento para que el ejercicio de los servidores públicos pertenecientes a esta Comisión Estatal, se apegue a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	CONSECUTIVO	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META			FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		Porcentaje de Avance de la Meta Anual	OBSERVACIONES
						Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	3. Responsabilidades Administrativas y Substanciación	3.11 C18	34	Acudir a reuniones de trabajo para el fortalecimiento de las actividades de la Contraloría Interna con entes públicos integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.	Informe	Trimestral	4	31/01/2022	31/10/2022	1	1	3	3	75%	

Responsables de la información

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

LIC. MARIANO ALVARADO MARTINEZ
Contraloría Interna

Nombre, cargo y firma del Titular de la Dependencia o Entidad

LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ JOSÉ
Secretaría Ejecutiva



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

Periodo Trimestral
julio-septiembre 2022

EJERCICIO 2022

PROGRAMA GENERAL:

Clave:

OBJETIVO:	Proporcionar la asesoría jurídica a los periodistas y a las áreas internas de la Comisión para garantizar el respeto al Derecho de la libertad de Expresión y el Derecho a la información, así como al cumplimiento de sus funciones en apego a la normatividad aplicable.
-----------	--

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META			FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		Porcentaje de Avance de la Meta Anual	OBSERVACIONES
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
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	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	3	3	9	9	75%	Redacción sujeta a cambio de acuerdo al nuevo reglamento interior
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	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	3	3	9	9	75%	Redacción sujeta a cambio de acuerdo al nuevo reglamento interior
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	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	2	1	2	2	100%	Redacción sujeta a cambio de acuerdo al nuevo reglamento interior
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	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	3	3	9	9	75%	Redacción sujeta a cambio de acuerdo al nuevo reglamento interior
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	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	3	3	9	9	75%	Redacción sujeta a cambio de acuerdo al nuevo reglamento interior (dos fracciones)
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	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	0	0	1	1	100%	Redacción sujeta a cambio de acuerdo al nuevo reglamento interior
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	7	Formular e interponer las denuncias o querrelas, así como otorgar, previa aprobación del Pleno, el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan. (penal)	Actividad	Trimestral	4	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	1	0	3	0	0%	Redacción sujeta a cambio de acuerdo al nuevo reglamento interior
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	8	Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en materia de amparo o de 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	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	0	0	0	0	0%	Redacción sujeta a cambio de acuerdo al nuevo reglamento interior
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	9	Auxiliar en la elaboración de las actas de sesiones del Pleno de la Comisión.	Documento	Bimestral	6	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	2	0	5	0	0%	Cambio de atribución por entrada en vigor del nuevo reglamento
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección jurídica	10	Requirir 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	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	0	0	0	0	0%	
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	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	1	1	1	1	100%	



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

Periodo Trimestral
julio-septiembre 2022

PROGRAMA GENERAL:

Clave:	OBJETIVO:	PROPORCIONAR LA ASesoría JURÍDICA A LOS PERIODISTAS Y A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA COMISIÓN PARA GARANTIZAR EL RESPETO AL DERECHO DE LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN Y EL DERECHO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
--------	-----------	--

P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	12	Publicar la información derivada de las obligaciones en materia de transparencia en el sistema de portales de obligaciones de transparencia y en el portal de obligaciones de la CEAPP.	Actividad	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		75%
						Trimestral	4	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	1	1	3	3	
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	13	Atender a las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Semestral	2	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	1	0	2	1	50%
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	14	Atender la auditoría y seguimiento de la controlaría interna que se practique a la CEAPP.	Documento	Anual	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	0	0	1	1	100%
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	15	Realizar las transferencias primarias de archivo de trámite al de concentración.	Documento	Anual	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	0	0	1	0	0%
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	16	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	0	0	1	1	100%
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	17	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Actividad	Anual	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	0	0	1	1	100%
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	18	Participar en el grupo interdisciplinario.	Actividad	Semestral	2	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	0	0	2	2	100%
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	19	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el Congreso local.	Informe	Anual	1	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	0	0	1	0	0%
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	20	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anual y semestrales para efectos de integrar los informes que deba rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	Documento	Semestral	2	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	0	0	2	0	0%
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	21	Participar en las sesiones del Comité de Ética (Presidente), de acuerdo al Código de Ética y de Conducta.	Actividad	Trimestral	4	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	1	0	3	0	0%
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	22	Participar en las sesiones del Comité de Género, (para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual y laboral)	Actividad	Trimestral	4	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	1	0	3	2	50%
P02	Secretaría Ejecutiva	Dirección Jurídica	23	Participar en las sesiones del subcomité para la adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de servicios de la CEAPP (vocal).	Actividad	Bimestral	6	01 de enero 2022	31 de diciembre 2022	1	4	4	4	67%

Responsables de la información

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

Nombre, cargo y firma del Titular de la Dependencia o Entidad

LIC. RUBIEL BLANCO RAMÍREZ RONQUILLO
Director Jurídico

LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ ROSA
Secretario Ejecutivo



Periodo Trimestral
Julio-Septiembre

EJERCICIO 2022

PROGRAMA GENERAL:

Clave: DP		Dirección de Atención y Protección				OBJETIVO:	La Dirección de Atención y Protección 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 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.										Porcentaje de Avance de la Meta Anual		OBSERVACIONES
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	Unidad de medida	META			FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO						
						Frecuencia	Cantidad Anual		Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO					
P01	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos		1 Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el análisis y trámite de solicitudes de Medidas de Protección, Atención y de incorporación al Programa Preventivo y de Seguridad.	Actividad	Mensual	12		Enero	Diciembre	3	3	6	9	75%				
P01	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos		2 Coadyuvar con el Secretaría Ejecutiva en la implementación de medidas preventivas, de protección y de atención, así como de realizar las gestiones conducentes.	Actividad	Mensual	12		Enero	Diciembre	3	3	6	9	75%				
P01	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos		3 Realizar reportes mensuales sobre la atención a periodistas.	Informes	Mensual	12		Enero	Diciembre	3	3	6	9	75%				
P01	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos		4 Elaborar el proyecto para la Secretaría Ejecutiva del Programa de Profesionalización para Periodistas y Servidores Públicos de los tres niveles de Gobierno en materia de libertad de expresión, derechos humanos y desarrollo profesional.	Documento	Anual	1		Febrero	Febrero	0	0	1	1	100%				
P01	Dirección de Procesos	Departamento de Monitoreo y Difusión		5 Capacitar a periodistas del Estado de Veracruz en materia de libertad de expresión, derechos humanos y desarrollo profesional.	Actividad	Mensual	8		Marzo	Noviembre	2	1	4	4	50%				
P01	Dirección de Procesos	Departamento de Monitoreo y Difusión		6 Capacitar a los servidores públicos de cualquier nivel de Gobierno (federal, estatal o municipal) en materia de libertad de expresión y derechos humanos.	Actividad	Mensual	8		Abril	Noviembre	3	1	3	2	25%				
P01	Dirección de Procesos	Departamento de Monitoreo y Difusión		7 Organizar eventos conmemorativos y/o relacionados con la promoción de la libertad de expresión y el periodismo.	Actividad	Semestral	2		Junio	Octubre	0	0	1	1	50%				
P01	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías		8 Elaborar el anexo y opinión técnica respecto de la adquisición de las herramientas tecnológicas preventivas y de protección implementadas en beneficio de los periodistas del estado de Veracruz.	Documento	Anual	1		Febrero	Febrero	0	0	1	1	100%				
P01	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías		9 Llevar a cabo la instalación y mantenimiento a las herramientas tecnológicas de los periodistas, que cuenten con medidas preventivas y de seguridad y/o de protección por parte de esta Comisión.	Actividad	Mensual	12		Enero	Diciembre	3	3	6	9	75%				
P01	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías		10 Diagnosticar el estado que guardan los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas para reducir el riesgo de los periodistas que cuenten con esquemas preventivos o de protección activos por parte de esta Comisión.	Informe	Semestral	2		Enero	Julio	1	1	1	2	100%				
P02	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos		11 Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se le practique a la CEAPP.	Documento	Semestral	3		Febrero	Noviembre	1	0	1	1	33%				
P02	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos		12 Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	1		Mayo	Mayo	0	1	1	1	100%				
P02	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos		13 Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el Congreso Local.	Informe	Anual	1		Diciembre	Diciembre	0	0	0	0	0%				



Periodo Trimestral
Julio-Septiembre

PROGRAMA GENERAL:			EJERCICIO 2022									
Clave: DP	Dirección de Atención y Protección		OBJETIVO:	META			FECHA	AVANCE TRIMESTRAL			AVANCE ACUMULADO	
P02	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concatoración.	Actividad	14	3	Febrero	1	3	2	3	100%
P02	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	15	1	Enero	0	0	1	1	100%
P02	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Actividad	16	1	Enero	0	0	1	1	100%
P02	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario de archivo.	Actividad	17	2	Enero	0	0	2	2	100%
P02	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos	Publicar la información derivada de las obligaciones en materia de transparencia en el sistema de portales de obligaciones de transparencia y Actividad en el portal de obligaciones de la CEAPP.	Actividad	18	4	Enero	1	1	2	3	75%
P02	Dirección de Procesos	Dirección de Procesos	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	19	2	Julio	1	1	0	1	50%
P02	Dirección de Procesos	Departamento de Monitoreo y Difusión	Capacitar a los Servidores Públicos de la CEAPP en materia administrativa, legal, financiera, tecnológica, etc.	Actividad	20	2	Marzo	1	2	1	2	100%
P02	Dirección de Procesos	Departamento de Monitoreo y Difusión	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva para la elaboración del proyecto del Programa de Comunicación Social de la Comisión.	Documento	21	1	Febrero	0	0	1	0	0%
P02	Dirección de Procesos	Departamento de Monitoreo y Difusión	Administrar, editar, actualizar y difundir la información de la Comisión en sus redes sociales y demás canales de difusión.	Actividad	22	12	Enero	3	3	6	9	75%
P02	Dirección de Procesos	Departamento de Monitoreo y Difusión	Realizar los trabajos del diseño y presentación institucional de los informes trimestrales y/o anuales que se rindan ante el Pleno de la CEAPP y el Congreso del Estado.	Informe	23	3	Enero	1	1	1	2	67%
P02	Dirección de Procesos	Departamento de Monitoreo y Difusión	Diseñar material gráfico y audiovisual (presentaciones, invitaciones, trípticos, carteles, infografías, videos, cápsulas, etc.) que soliciten las áreas de la CEAPP.	Actividad	24	12	Enero	3	3	6	9	75%
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.	Actividad	25	1	Marzo	0	0	1	1	100%
P02	Dirección de Procesos	Departamento de Tecnologías	Garantizar la transmisión a través del portal web institucional de las sesiones del Pleno.	Actividad	26	12	Enero	3	3	6	9	75%
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.	Actividad	27	12	Enero	3	3	6	9	75%

Periodo Trimestral
Julio-Septiembre

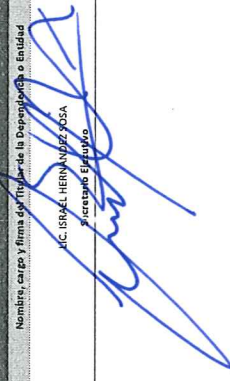
PROGRAMA GENERAL:		EJERCICIO 2022				
Clave: DP	Dirección de Atención y Protección	OBJETIVO:	La Dirección de Atención y Protección es la responsable de la sustanciación de los procedimientos de atención y protección, así como de la implementación del Programa Preventivo y de Seguridad, por lo cual deberá coordinar y supervisar a los servidores públicos y de la difusión de las actividades que realiza la Comisión, además de mantener en estado funcional las herramientas tecnológicas del Organismo.			
			META	FECHA	AVANCE TRIMESTRAL	AVANCE ACUMULADO
P02	Departamento de Tecnologías	28 Levantamiento físico del inventario del equipo tecnológico que se otorga en Donación a los Periodistas del estado de Veracruz.	Semestral	2 Junio	0	1
				Diciembre	0	50%
P02	Departamento de Tecnologías	29 Renovación Hospedaje de la Página Oficial de la Comisión.	Anual	1 Enero	0	1
				Enero	0	100%

Responsables de la información	
Nombre, cargo y firma del Titular del Área	Nombre, cargo y firma del Titular de la Dependencia o Entidad
 Mtro. ANTONIO LÓPEZ GARCÍA DIRECTOR DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	 LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ ZOSA Secretaría Ejecutiva

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

PROGRAMA GENERAL:															
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN															
Clave: DA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	OBJETIVO:	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		OBSERVACIONES	
PROGRAMA					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
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	Enero	Septiembre	0	0	0	1	50%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	2	Administrar el fondo revolvente para el gasto operativo y emergente de la CEAPP	Actividad	Mensual	11	Febrero	Diciembre	3	3	9	9	82%	
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	Febrero	Septiembre	1	0	0	0	0%	El curso programado en el indicador "DA1" será reprogramado para el 4to trimestre del año, debido a la carga laboral de la Dirección.
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	Febrero	Diciembre	1	1	4	4	67%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	5	Participar como integrante en las sesiones de Comité de Género	Actividad	Trimestral	3	Marzo	Noviembre	1	1	2	2	67%	
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	Marzo	Agosto	1	1	2	2	100%	
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	Mayo	Mayo	0	2	1	2	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	8	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la Comparencia ante el Congreso Local.	Informe	Anual	1	Diciembre	Diciembre	0	0	0	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	9	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración	Actividad	Anual	1	Noviembre	Noviembre	0	0	0	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	10	Elaboración y Actualización de los Inventarios Documentales	Actividad	Anual	1	Enero	Enero	0	0	0	1	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	11	Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico	Actividad	Anual	1	Enero	Enero	0	0	0	1	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Dirección de Administración	12	Participar en las sesiones del grupo Interdisciplinario	Actividad	Semestral	2	Enero	Junio	1	1	2	2	100%	
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	Enero	Octubre	1	1	3	3	75%	
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	Julio	Diciembre	1	1	1	1	50%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Financieros	15	Elaborar e integrar la Cuenta Pública del ejercicio 2021	Informe	Anual	2	Enero	Abril	1	1	2	2	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Financieros	16	Procesar y registrar las afectaciones presupuestales y contables, así como las transferencias de partidas y recalendataciones presupuestales, a efecto de llevar un control presupuestal para la obtención de los estados financieros contables, presupuestales y programáticos	Actividad	Mensual	12	Enero	Diciembre	9	9	9	9	75%	
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	Enero	Octubre	1	1	2	3	75%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Financieros	18	Integrar la información contable, presupuestal, así como generar las evidencias en cumplimiento con los lineamientos del CONAC	Actividad	Trimestral	4	Enero	Octubre	1	1	3	3	75%	
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	Enero	Diciembre	3	3	9	9	75%	

PROGRAMA GENERAL:										EJERCICIO 2022												
Clave: DA		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN										OBJETIVO:	Planear, diseñar e implementar los mecanismos administrativos, operativos y normativos, así como fijar las directrices que permitan realizar la administración y gestión de los recursos financieros, humanos y materiales, así como realizar los procesos de adquisiciones y contratación de arrendamientos y servicios generales requeridos por las diversas áreas administrativas de la CEAPP.									
								META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO								
								Anual	1	Septiembre	1	1	1	1								
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Financieros	20	Participar en los trabajos de elaboración e integración del Proyecto del Presupuesto Anual del Ejercicio 2023 de la CEAPP	Actividad			Anual	1	Septiembre	1	1	1	1	1	100%						
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	21	Coadyuvar en la elaboración del tabulador de sueldos y salarios, y Catálogo de Puestos del personal de la CEAPP	Actividad			Anual	1	Enero	0	0	0	1	1	100%						
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	22	Coadyuvar en la formulación del calendario oficial de labores que se someta por conducto de la Secretaría Ejecutiva a la aprobación del Pleno de la CEAPP.	Actividad			Anual	1	Enero	0	0	0	1	1	100%						
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	23	Realizar los trámites y dictaminación del cumplimiento de la Obligaciones de dictaminación del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal del ejercicio 2021.	Documento			Anual	2	Abril	1	1	2	2	2	100%						
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	24	Proporcionar a la Dirección Jurídica la información para la elaboración de los Contratos de aquellos trabajadores que prestan sus servicios a la Comisión bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios	Actividad			Mensual	4	Enero	1	1	4	4	4	100%						
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	25	Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal	Actividad			Quincenal	24	Enero	6	6	18	18	18	75%						
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	26	Integrar y resguardar los expedientes de los servidores públicos de la Comisión	Actividad			Mensual	12	Enero	3	3	9	9	9	75%						
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	27	Emittir y proporcionar las credenciales Institucionales de la CEAPP	Actividad			Anual	1	Febrero	0	0	0	1	1	100%						
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	28	Elaborar el reporte de incidencias por faltas y retardos del personal y, aplicar las medidas correspondientes	Actividad			Quincenal	24	Enero	6	6	18	18	18	75%						
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	29	Elaborar y tramitar el pago de la nómina de sueldos y salarios.	Documento			Quincenal	24	Enero	6	6	18	18	18	75%						
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Humanos	30	Elaborar, vigilar y tramitar el pago de las obligaciones fiscales federales y estatales, así como de las contribuciones a cargo de la CEAPP en su carácter de patrón o retenedor.	Documento			Mensual	48	Enero	12	12	36	36	36	75%						
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	31	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios de la Comisión del ejercicio 2022.	Documento			Anual	1	Feb	0	0	0	1	1	100%						
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	32	Planear, implementar y registrar el levantamiento de inventario, así como los procesos de actualización y control de los bienes muebles asignados a la Comisión.	Actividad			Semestral	2	Jun	1	1	1	1	1	50%						
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	33	Controlar y autorizar la asignación, resguardo, uso, destino del parque vehicular de la Comisión.	Documento			Mensual	12	Ene	3	3	9	9	9	75%						
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	34	Efectuar la depuración de los bienes muebles que se encuentran en estado de obsolescencia para proceder a elaborar el instrumento que sustente la baja en el Sistema de Control de Activo (CAF)	Documento			Anual	1	Jul	1	1	1	1	1	100%						
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	35	Realizar la depreciación de los bienes de la Comisión en términos de la legislación aplicable.	Reporte			Mensual	12	Ene	3	3	9	9	9	75%						
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	36	Atender los requerimientos de materiales y suministros, así como la adquisición de bienes y servicios generales que las áreas de la Comisión requieran.	Actividad			Mensual	12	Ene	3	3	9	9	9	75%						
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	37	Elaborar, integrar y registrar las actualizaciones del Padrón de Proveedores de la Comisión	Actividad			Mensual	12	Ene	3	3	9	9	9	75%						

PROGRAMA GENERAL:											
Clave: DA			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			OBJETIVO:			EJERCICIO 2022		
									Periodo Trimestral Julio-Septiembre		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	38	Tramitar la adquisición de los seguros y fianzas que se requieran para la eficaz protección del patrimonio de la Comisión.	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO
					Mensual	2	Ene	Jun	1	2	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	39	Realizar el trámite y pago de Derechos Vehiculares y Verificaciones del parque vehicular de la Comisión.	Bimestral	6	Feb	Dic	0	6	100%
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	40	Atender los Mantenimientos preventivos y correctivos del Parque Vehicular de la Comisión de conformidad con la normatividad aplicable.	Mensual	12	Ene	Dic	3	9	75%
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	41	Supervisar los servicios de limpieza y vigilancia a fin de que las diversas áreas se mantengan en condiciones apropiadas y seguras para operar.	Mensual	12	Ene	Dic	3	9	75%
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	42	Administrar el almacén de bienes y suministros de la Comisión y elaborar el reporte de existencia respectivo	Mensual	12	Ene	Dic	3	6	50%
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recursos Materiales y Servicios Generales	43	Realizar el levantamiento de inventario físico de materiales y suministros del almacén de la Comisión.	Semestral	2	Jun	Dic	0	1	50%
Observación 1. El curso programado en la actividad número 3 será reprogramado para el 4to trimestre del año, debido a la carga laboral de la Dirección.											
Responsables de la información											
Nombre, cargo y firma del Titular del Área				Nombre, cargo y firma del Titular de la Dependencia o Entidad							
 L.C. ANGEL ZAMARAL BENITEZ PERALTA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN				 L.C. ISRAEL HERNANDEZ ROSA Secretario General							

PROGRAMA GENERAL:									
Clave: UT		Unidad de Transparencia							
OBJETIVO:		Dar acceso a la información pública generada por la CEAPP y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.							
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		FECHA		OBSERVACIONES
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	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	Enero	76%
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	Enero	100%
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	3	Elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos, de los expedientes clasificados como reservados	Informe	Semestral	2	Enero	100%
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	4	Sesionar con el CCGA de forma ordinaria cada tres meses	Documento	Trimestral	4	Enero	76%
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	6	Elaboración y actualización de los avisos de privacidad	Documento	Anual	1	Febrero	100%
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	6	Creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales	Documento	Anual	1	Marzo	100%
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	7	Actualización del Sistema de Gestión y Documento de Seguridad	Documento	Anual	1	Abril	100%
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	8	Elaborar y presentar al Instituto un informe anual del ejercicio anterior sobre las obligaciones en materia de Datos Personales	Informe	Anual	1	Enero	100%
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	9	Recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.	Informe	Semestral	2	Enero	100%
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	10	Proporcionar capacitación continua y especializada en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y archivos;	Actividad	Trimestral	10	Marzo	80%
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	11	Revisar, supervisar y actualizar las obligaciones de transparencia de esta Comisión, tanto en el Portal de Transparencia Institucional como en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Actividad	Trimestral	4	Enero	75%
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	12	Convocar a las sesiones del Comité de transparencia	Documento	Trimestral	4	Enero	75%
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	13	Elaboración y actualización de los inventarios documentales	Documento	Anual	1	Enero	100%
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	14	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico	Actividad	Anual	1	Enero	100%
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	15	Realizar las transferencias primarias al archivo de conservación	Documento	Anual	1	Febrero	100%
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	16	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario	Actividad	Semestral	2	Enero	160%
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	17	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anual y semestrales para efectos de integrar los informes que deba rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones	Documento	Semestral	1	Enero	100%

Esta actividad inicialmente estaba programada en el segundo trimestre no obstante, la misma se llevó a cabo durante el trimestre a informar debido a la reforma al Reglamento Interior

Debido a las necesidades propias de la Unidad de Archivos se llevó a cabo una actividad extra, por lo tanto, se refleja el cumplimiento de una meta adicional a la inicialmente prevista.

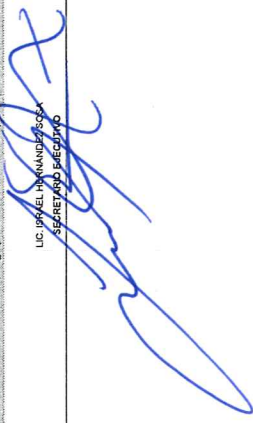
Periodo Trimestral
Julio - septiembre

PROGRAMA GENERAL:		Unidad de Transparencia		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.									
Clave: UT					META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO			
					Anual		Diciembre	Diciembre	0	1	0	0%		
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	18	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el Congreso Local	Documento									
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	19	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se le practique a la CEAPP.	Documento									
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	20	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento									

A la fecha en que se informa esta Unidad de Transparencia no ha recibido requerimiento alguno referente a las auditorías internas que se le han practicado a la CEAPP.

Nombre, cargo y firma del Titular de la Dependencia o Entidad

LIC. IDALIA HERNÁNDEZ GÓMEZ
SECRETARÍA EJECUTIVA



Responsables de la información

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

LIC. IDALIA HERNÁNDEZ GÓMEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



PROGRAMA GENERAL:					EJERCICIO 2022										Periodo Trimestral julio-septiembre	
Clave: UG		Unidad de Género												OBJETIVO: La Unidad de Género es responsable de la coordinación y difusión en materia de igualdad de género al interior y exterior de la misma en el ámbito de su competencia y alcance, promoviendo la institucionalización de la perspectiva de género y la creación de Políticas Públicas con la finalidad de erradicar cualquier tipo de estereotipo, roles de género, modalidades de violencia, así como la eliminación de cualquier brecha de desigualdad dentro de la Comisión y la sociedad.		
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		Porcentaje de Avance de la Meta Anual	OBSERVACIONES	
						Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRANADO	REALIZADO	PROGRANADO	REALIZADO			
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	1	Profesionalizar a periodistas en materia de género	ACTIVIDAD	TRIMESTRAL	2.00	MARZO	NOVIEMBRE	1.00	0.00	1.00	1.00	50%	me permito informar que si bien se encontraba programado para el mes de marzo, éste no pudo realizarse hasta el mes de	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	2	Diseñar y elaborar el Programa Anual de actividades de la Unidad de Género	DOCUMENTO	ANUAL	1.00	ENERO	ENERO	1.00	0.00	1.00	1.00	100%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	3	Celebración de sesiones ordinarias del comité De Género	ACTIVIDAD	MENSUAL	3.00	MARZO	NOVIEMBRE	1.00	1.00	1.00	2.00	67%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	4	Elaborar el Informe semestral de actividades de la Unidad para ser rendido al Pleno por conducto de la Secretaría E	DOCUMENTO	SEMESTRAL	2.00	ENERO	JULIO	1.00	1.00	1.00	1.00	50%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	5	Profesionalizar a servidores públicos internos en materia de género	ACTIVIDAD	TRIMESTRAL	4.00	FEBRERO	OCTUBRE	1.00	1.00	1.00	3.00	75%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	6	Campañas de difusión y acciones sustantivas para promover la igualdad de Género dentro y fuera de la Comisión	ACTIVIDAD	MENSUAL	12.00	ENERO	DICIEMBRE	3.00	3.00	3.00	12.00	100%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	7	Organización de eventos conmemorativos y/o relacionados con la promoción de igualdad de género y no discriminación	ACTIVIDAD	TRIMESTRAL	2.00	MARZO	NOVIEMBRE	1.00	1.00	1.00	1.00	50%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	8	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se le practique a la CEAPP	DOCUMENTO	SEMESTRAL	2	FEBRERO	agosto	1	1	1	2	100%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	9	Elaborar los trabajos del Informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el Congreso Local	ACTIVIDAD	ANUAL	1	DICIEMBRE	diciembre	0	0	0	0	0%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	10	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de consolidación	ACTIVIDAD	ANUAL	1	FEBRERO	febrero	1	1	1	1	100%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	11	Elaboración y actualización de los inventarios documentales	ACTIVIDAD	ANUAL	1	FEBRERO	febrero	1	1	1	1	100%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	12	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico	ACTIVIDAD	ANUAL	1	ENERO	enero	1	1	1	1	100%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	13	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario	ACTIVIDAD	SEMESTRAL	2	ENERO	junio	1	1	1	3	150%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	14	Publicar la información derivada de las obligaciones en materia de transparencia en el sistema de portales de obligaciones de transparencia y en el portal de obligaciones de la CEAPP	ACTIVIDAD	TRIMESTRAL	4	ENERO	octubre	1	1	1	3	75%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	15	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anual y semestrales para efectos de plasmar los informes que debe rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	DOCUMENTO	SEMESTRAL	2	JULIO	enero	0	1	0	1	50%		

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

Nombre, cargo y firma del Titular de la Dependencia emisor

U.C. ANA LUCÍA REYES GROHMANN
SECRETARÍA EJECUTIVA

U.C. ANA LUCÍA HERNÁNDEZ SOTO
SECRETARÍA EJECUTIVA

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

LIC. JESÚS HERNÁNDEZ SOSA
SECRETARIO EJECUTIVO

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

LIC. ANA LIDIA REYES GROSCHMANN
TITULAR DEL ÁREA



Periodo Trimestral
Julio - Septiembre

PROGRAMA GENERAL:											
EJERCICIO 2022											
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.											
OBJETIVO:											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											
Unidad Coordinadora de Archivos											



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2022

Periodo Trimestral
JULIO-SEPTIEMBRE

EJERCICIO 2022

OBJETIVO: Recibir, administrar y turnar de manera correcta toda la correspondencia recibida de manera física y digital.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META			FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		OBSERVACIONES	
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
P02	Secretaría Ejecutiva	Oficialia de partes	1	Recibir, analizar, identificar, registrar y turnar la documentación dirigida a la CEAPP, así como la correspondencia interna en su caso.	Actividad	Mensual	12	ene	dic	3	3	3	9	75%	
P02	Secretaría Ejecutiva	Oficialia de partes	2	Realizar el registro digital y escaneo de la documentación y sus anexos recibidos, en la herramienta informática destinado para ello.	Actividad	Mensual	12	ene	dic	3	3	3	9	75%	
P02	Secretaría Ejecutiva	Oficialia de partes	3	Controlar y resguardar la información del sistema informático donde se registra toda la documentación y anexos recibidos.	Actividad	Mensual	12	ene	dic	3	3	3	9	75%	
P02	Secretaría Ejecutiva	Oficialia de partes	4	Dar cuenta al titular de la Secretaría Ejecutiva de toda la correspondencia recibida.	Actividad	Mensual	12	ene	dic	3	3	3	9	75%	
P02	Secretaría Ejecutiva	Oficialia de partes	5	Realizar las transferencias primarias del archivo de tramite al de concentración.	Actividad	Anual	1	jun	jun	1	1	1	1	100%	
P02	Secretaría Ejecutiva	Oficialia de partes	6	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario de archivo	Actividad	Semestral	2	ene	jun	1	1	1	2	100%	

Responsables de la información

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

LIC. JANNET HERNÁNDEZ QUIROZ
TITULAR DEL ÁREA

Nombre, cargo y firma del Titular de la Dependencia o Entidad

LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOLÍS
SECRETARIO EJECUTIVO