



ACUERDO CEAPP/PLENO/SE-01/19-11-2019 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBA LA ABROGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ EN FECHA SIETE DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE, MEDIANTE NÚMERO EXTRAORDINARIO 094 Y SE APRUEBA EL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO AUTÓNOMO.

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

CONSIDERANDO

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

Que el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, con fecha doce de enero de dos mil trece, aprobó y publicó en la Gaceta Oficial Número Ordinario 058, Tomo CLXXXVII, de fecha catorce de febrero del año dos mil trece, el Reglamento Interior de esta Comisión.

Que el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, con fecha cinco de julio de dos mil catorce, aprobó y publicó en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 324, Tomo CXC, de fecha catorce de agosto de dos mil catorce, una Reforma al Reglamento Interior vigente de esta Comisión.

Que mediante Acuerdo número CEAPP/PLENO/SO-01/14-02-2017, el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas aprobó el proyecto de reforma integral al Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, publicado en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 094, Tomo CXCV, del día siete de marzo del año dos mil diecisiete.



Que en atención a lo previsto en los artículos Segundo Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos; en debida observancia al mandato de armonización de legislativa para estar acorde con la normativa federal; es menester realizar las adecuaciones normativas correspondientes al Reglamento Interior de este Organismo Autónomo; se somete a consideración de los integrantes del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el Pleno de la misma es el máximo órgano de decisión, el cual tomará sus acuerdos y desarrollará sus atribuciones de manera colegiada.

Que considerando que el Reglamento Interior de este Organismo Autónomo, debe adecuarse a las funciones que realiza, se sometió a consideración de los integrantes del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, la abrogación del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz en fecha siete de marzo de dos mil diecisiete, mediante número extraordinario 094 y se aprueba el proyecto de Reglamento Interior de este Organismo Autónomo.

Que dentro de las atribuciones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, está la de reformar o abrogar su Reglamento Interior, de conformidad con el artículo 7 fracción XIII, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, quien ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO CEAPP/PLENO/SE-01/19-11-2019

PRIMERO. Se aprueba la abrogación del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz en fecha siete de marzo de dos mil diecisiete, mediante número extraordinario 094.

SEGUNDO. Se aprueba el proyecto de Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas para quedar como sigue:

COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I NATURALEZA Y OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, así como establecer su estructura, las reglas, principios y procedimientos internos para su funcionamiento como Organismo Autónomo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, presupuestal y de gestión, cuyo mandato constitucional es atender y proteger la integridad de los periodistas, así como promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la información y a la libertad de expresión.

Artículo 2. 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. La Comisión, en el desempeño de sus atribuciones y en el ejercicio de su autonomía, no recibirá instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno ajeno a esta.

Artículo 3. Las disposiciones contenidas en este reglamento deberán interpretarse de la forma que resulte más favorable para el ejercicio de los derechos fundamentales de los periodistas, privilegiando su efectiva atención y protección. Lo no previsto por este Reglamento se normará por los acuerdos aprobados por el Pleno de la Comisión, máximo órgano de toma de decisiones.

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Amenaza: Riesgo o peligro de posible consecución;
- II. Asesoría jurídica y acompañamiento legal: Acciones mediante las cuales se proporciona información, orientación y apoyo en materia de procedimientos ante instancias jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales, con la finalidad de brindar a las y los periodistas, las herramientas necesarias para tutelar sus derechos;
- III. Comisión: La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
- IV. Derechos humanos: Todas aquellas prerrogativas inherentes al ser humano que gozan de supremacía jurídica, de exigencia vertical u horizontal y que se encuentran reconocidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales ratificados por México, las Declaraciones Internacionales firmadas por el Estado Mexicano, Leyes Federales, Jurisprudencia Nacional e Internacional, la Constitución Política



del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, Leyes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en las interpretaciones que haga el Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- V. Días: Los términos y los plazos que se señalan en la Ley y en este Reglamento se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se señale que deban ser considerados como naturales;
- VI. Gestiones: Acciones emprendidas ante distintas dependencias, instituciones u organismos, así como particulares, con la finalidad de impulsar, agilizar, conseguir o resolver peticiones de periodistas o sus familiares;
- VII. Ley: La Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
- VIII. Medidas de atención: Son todas aquellas acciones implementadas para contrarrestar circunstancias extraordinarias que amenacen la integridad de los periodistas y/o el libre y pleno ejercicio de la libertad de expresión, desde el periodismo; así como aquellas que establecen los Lineamientos para la Asignación de Recursos Económicos por Concepto de Ayuda Social;
- IX. Medidas de prevención: Conjunto de acciones y medios encaminados a desarrollar políticas públicas y programas con el objetivo de reducir los factores de riesgo que favorecen las agresiones contra periodistas, así como para combatir las causas que las producen y generar garantías de no repetición;
- X. Medidas preventivas y de protección: Son todas aquellas acciones que se implementan cuando existe o es razonablemente posible inferir la existencia de una situación de riesgo, con la finalidad de evitar la consecución de un daño irreparable;
- XI. Periodistas: Las personas físicas, así como medios de comunicación y difusión públicos, comunitarios, privados, independientes, universitarios, experimentales o de cualquier otra índole, cuyo trabajo consiste en recabar, generar, procesar, editar, comentar, opinar, difundir, publicar o proveer información, a través de cualquier medio de difusión y comunicación que puede ser impreso, radioeléctrico, digital o imagen;
- XII. Presidente: Al Comisionado Presidente del Pleno de la Comisión; y
- XIII. Recurso: Medio de impugnación de las actuaciones de la Comisión.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA

Artículo 5. La Comisión será competente para la recepción, análisis y resolución de solicitudes de medidas de atención, preventivas y de protección, gestión, asesoría jurídica y acompañamiento legal de los periodistas que soliciten su intervención, así como para disponer de los recursos y apoyos de orden material, económico o funcional que se requieran para la ejecución de sus determinaciones,



y dictar los criterios y lineamientos de orden sustantivo para su efectivo cumplimiento.

Asimismo, para presentar denuncias y quejas ante las instituciones de procuración y administración de justicia, o de defensa de los derechos humanos, cuando la esfera jurídica de los periodistas esté sujeta a amenazas, agresiones o riesgo inminente, como consecuencia del ejercicio de su profesión.

Todos los servicios y las actuaciones de la Comisión serán gratuitos, no siendo necesario contar con la asistencia de un abogado o representante profesional.

Artículo 6. La competencia de la Comisión se definirá por los siguientes elementos:

- A. Territorio.** La Comisión tiene competencia sobre todo el territorio y jurisdicción del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, contando con una sede establecida en la ciudad de Xalapa-Enríquez;
- B. Persona.** La Comisión podrá conocer sobre casos relativos a cualquier periodista que se encuentre dentro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, independientemente de su nacionalidad y podrá vincular a autoridades estatales;
- C. Tiempo.** La Comisión conocerá de amenazas o situaciones de peligro latentes con posterioridad a la creación de la Comisión; y
- D. Materia.** La Comisión podrá conocer sobre cualquier riesgo o amenaza a los derechos humanos de los periodistas con motivo del ejercicio de su profesión.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7. La Comisión se integra de la siguiente manera:

- I. Por un órgano de gobierno que recaerá en un Pleno de Comisionados, representado por un Comisionado Presidente;
- II. Por una Contraloría Interna; y
- III. Por una Secretaría Ejecutiva, la cual tendrá a su mando, para el ejercicio de sus funciones, además, de la Unidad de Transparencia, la Unidad de Archivo, la Unidad de Género y la Oficialía de Partes, las siguientes áreas administrativas:
 - a) Dirección de Procesos;
 - b) Dirección Jurídica; y
 - c) Dirección de Administración.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO



SECCIÓN PRIMERA DEL PLENO DE LA COMISIÓN

Artículo 8. El Pleno es el máximo órgano de decisión de la Comisión, el cual tomará sus acuerdos y desarrollará sus atribuciones de manera colegiada.

Artículo 9. Son atribuciones del Pleno de la Comisión, además de las enumeradas en el artículo 7 de la Ley:

- I. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Aprobar la propuesta de retiro de un asunto incluido en el orden del día de las sesiones ordinarias;
- III. Aprobar el proyecto de Dictamen de Apoyos de Ayuda Social que someta para su consideración la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Resolver los recursos de inconformidad que se promuevan ante esta Comisión;
- V. En los casos que así lo requiera conocer y resolver de los asuntos relacionados con la materia objeto de la Ley y el presente Reglamento, para lo cual podrá requerir a la Secretaría Ejecutiva un informe previo a su resolución;
- VI. Requerir a través de la Secretaría Ejecutiva, en el desarrollo de cualquier sesión, la presencia de los servidores públicos adscritos a la Comisión que se estime conveniente para la mejor resolución de sus determinaciones;
- VII. Interpretar el presente Reglamento y resolver lo no previsto en el mismo;
- VIII. Aprobar la estructura orgánica y sus modificaciones, así como el catálogo de puestos, tabulador de sueldos y salarios, así como los manuales de organización de la Comisión;
- IX. Conocer de las ausencias temporales menores a 60 días de los Comisionados y/o de la Secretaría Ejecutiva y nombrar a los suplentes, propuestos por la Presidencia del Pleno;
- X. Informar al Congreso sobre la falta absoluta de algún Comisionado o del Titular de la Secretaría Ejecutiva, para los efectos legales procedentes;
- XI. Aprobar en la Primera Sesión del año el Calendario Oficial de labores de la Comisión y, ordenar su publicación en la Gaceta Oficial del Estado;
- XII. Aprobar las licencias que los servidores públicos de la Comisión soliciten cuando sean mayores a cinco días, por causa justificada siempre y cuando no se perjudique el funcionamiento del área a la que se encuentre adscrito el servidor público, conforme a la normatividad aplicable vigente;
- XIII. Encomendar a los Comisionados, conforme a la naturaleza y/o ubicación geográfica, los asuntos necesarios o procedentes para su atención y desahogo, con la finalidad de coadyuvar con la Comisión, en la resolución de los mismos;
- XIV. Aprobar las reglas técnicas para la substanciación de los procedimientos, evaluación de medidas de atención y protección y la demás normatividad interior necesaria para su organización y funcionamiento;



- XV. Instruir al Secretario Ejecutivo de la Comisión sobre la debida ejecución de las medidas implementadas por esta, con la finalidad de que los objetivos de la Comisión se cumplan a cabalidad;
- XVI. Recibir los informes de las medidas implementadas por el Secretario Ejecutivo en el desarrollo de sus funciones, así como generar observaciones sobre los mismos;
- XVII. Aprobar y evaluar los indicadores de resultados del desempeño y administrativo de la Comisión;
- XVIII. Aprobar los informes de avance de la gestión financiera y su respectiva cuenta pública, y entregarlos al Congreso del Estado en los términos que disponga la ley de la materia;
- XIX. Autorizar la celebración de convenios y contratos, a efecto de promover el debido cumplimiento de la Ley 586;
- XX. Aprobar las acciones para gestionar y recibir fondos y donaciones de organismos nacionales e internacionales para el mejor cumplimiento de sus fines;
- XXI. Aprobar su proyecto de presupuesto anual, que será enviado al Titular del Ejecutivo Estatal para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado;
- XXII. Reformar o abrogar este Reglamento a propuesta de por lo menos dos Comisionados, quienes motivarán su iniciativa;
- XXIII. Aprobar la política de comunicación social e imagen institucional que proponga el Secretario Ejecutivo;
- XXIV. Aprobar pagos extraordinarios y demás erogaciones que se realicen conforme a la normatividad aplicable vigente;
- XXV. Designar a quien fungirá como titular de la Unidad de Género; y
- XXVI. Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN

Artículo 10. Los Comisionados elegirán mediante voto secreto en la Sesión de Instalación del Pleno, a quien se desempeñará como Presidente de la Comisión, quien durará en su cargo dos años, con posibilidad de una sola reelección.

Artículo 11. Son atribuciones de la Presidencia de la Comisión, además de las previstas en el artículo 10 de la Ley, las siguientes:

- I. Establecer los vínculos entre la Comisión y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su colaboración cuando esto sea necesario para el cumplimiento de sus fines;
- II. Convocar y presidir conforme a lo dispuesto en la Ley o a petición de al menos tres comisionados, las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, cuando consideren que existen asuntos de importancia



justificada, debiendo adjuntar los documentos que den soporte a su petición;

- III. Proponer para la aprobación de los integrantes del Pleno las suplencias de los Comisionados o del Titular de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo establecido en la fracción IX del artículo 9 de este Reglamento Interior;
- IV. Proponer a los integrantes del Pleno sesionar en un lugar distinto a la sede de la Comisión, cuando por algún motivo o razón no sea posible hacerlo o así se requiera;
- V. Instruir a la Secretaría Ejecutiva la notificación de las convocatorias a las sesiones del Pleno, anexando la orden del día y los documentos y anexos necesarios;
- VI. Solicitar al Pleno incluir o retirar de la Sesión respectiva, los asuntos listados en el orden del día;
- VII. Someter a la aprobación del Pleno el Acta de la Sesión anterior correspondiente;
- VIII. Coordinar y conducir las sesiones del Pleno de la Comisión;
- IX. Guardar y hacer guardar el orden en las sesiones, y conceder el uso de la voz a los integrantes del Pleno en el orden en que estos lo soliciten;
- X. Decretar los recesos de las sesiones del Pleno de la Comisión que estime necesarios;
- XI. Dar por terminada las sesiones del Pleno, o en su caso, decretar la suspensión de las mismas cuando en su desarrollo no existan condiciones para continuarla;
- XII. Resolver sobre las solicitudes de los comisionados para la celebración de sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes;
- XIII. Conocer e informar ante el Pleno, con el auxilio de la Dirección Jurídica, del Recurso de Inconformidad que se presente para su debida substanciación y resolución, en los términos del presente reglamento;
- XIV. Firmar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, los Acuerdos y Resoluciones que se emitan por el Pleno;
- XV. Instruir al Secretario Ejecutivo la remisión del Proyecto del Presupuesto Anual al Titular del Ejecutivo Estatal para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado;
- XVI. Instruir al Secretario Ejecutivo la remisión al Congreso del Estado, los informes de avance de la gestión financiera y su respectiva cuenta pública;
- XVII. Delegar facultades a la Secretaría Ejecutiva con aprobación del Pleno;



- XVIII.** Coordinar los trabajos de elaboración del Informe Anual con motivo de la Comparecencia ante el Congreso Local;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Pleno de la Comisión; y
- XX.** Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LOS COMISIONADOS

Artículo 12. Los Comisionados tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Vigilar y cumplir las disposiciones constitucionales y legales aplicables, así como los acuerdos y resoluciones del Pleno de la Comisión y las que dispone el presente Reglamento;
- II.** Proponer en conjunción con otros dos comisionados a la Presidencia, la convocatoria de sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, cuando consideren que existen asuntos de importancia, debiendo adjuntar a la misma los documentos que den soporte a su petición;
- III.** Proponer por conducto de la Presidencia la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- IV.** Asistir a las reuniones del Pleno, con voz y voto;
- V.** Someter ante el Pleno, en los asuntos generales de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, la incorporación de aquellos que por su naturaleza deban atenderse en dicha sesión;
- VI.** Proponer el retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, mismos que deberán ser sometidos a votación del Pleno;
- VII.** Concurrir puntualmente y participar en las deliberaciones desde el inicio hasta las conclusiones de las sesiones del Pleno;
- VIII.** Solicitar licencia al Pleno de la Comisión para ausentarse temporalmente, sin goce de sueldo, hasta por sesenta días, siempre que se encuentre justificado;
- IX.** Informar al Pleno sobre el cumplimiento o grado de avance de los asuntos que les sean encomendados;
- X.** Solicitar al Titular de la Secretaría Ejecutiva informes respecto de las actividades, ejecución y aplicación de los planes, programas y recursos públicos de la Comisión, y demás documentación que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad a lo establecido en el artículo 7 de la Ley;
- XI.** Guardar reserva de los asuntos que conozcan por razón de su cargo hasta que hayan sido resueltos por el Pleno de la Comisión, así como aquellos que se encuentren en proceso de sustanciación o en trámite, conforme a la normatividad aplicable al caso; y



- XII. Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 13. Las sesiones del Pleno de la Comisión podrán ser Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, las cuales se distinguirán entre ellas de la manera siguiente:

- a) **Ordinarias:** Son todas aquellas Sesiones que se celebren periódicamente conforme a lo dispuesto en la Ley, cuya convocatoria deberá notificarse a los integrantes del Pleno de la Comisión, con al menos setenta y dos horas de antelación a la realización de la misma;
- b) **Extraordinarias:** Son todas aquellas Sesiones que, ante la existencia de asuntos cuya atención resulta urgente, deben realizarse con una convocatoria de al menos 24 horas de antelación a la realización de la misma; y
- c) **Solemnes:** Son aquellas Sesiones que por su propia naturaleza requieran de cierta formalidad o majestuosidad con el objeto de celebrar actos protocolarios, sin necesidad de un término mínimo para su convocatoria.

Con la finalidad de garantizar la asistencia de los integrantes del Pleno de la Comisión a las sesiones respectivas, deberá de notificárseles formalmente por escrito o vía correo electrónico a las direcciones que cada integrante haya autorizado como medio de notificación.

Artículo 14. Con la finalidad de transparentar los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que emita el Pleno de la Comisión, las sesiones de Pleno tendrán el carácter de públicas; para tal efecto deberán de transmitirse en la página oficial de la Comisión, con excepción de las sesiones que por la propia naturaleza de los asuntos a desahogarse sea necesaria la privacidad de estas, debiéndose sesionar a puerta cerrada.

Artículo 15. Los Comisionados, la Secretaría Ejecutiva y la Contraloría Interna podrán proponer a la Presidencia los asuntos que, conforme a sus facultades, consideren deban ser del conocimiento y resolución del Pleno, pudiendo convocar a una sesión Ordinaria, Extraordinaria o Solemne, previa valoración de los documentos que den soporte a su petición.

Artículo 16. La convocatoria a las sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Pleno, deberá ser notificada por la Presidencia de la Comisión a los integrantes del Pleno, anexándoles los puntos del orden día y el contenido de los mismos.

Artículo 17. Para sesionar válidamente, deberán estar presentes la mitad más uno de los integrantes del Pleno de la Comisión, incluido el Presidente. Las

decisiones que apruebe el Pleno, deberán de ser por mayoría de votos; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Para tal efecto, la votación podrá realizarse en votación económica, manifestando su decisión los Comisionados levantando la mano; asimismo, cuando la naturaleza de los asuntos a decidir así lo amerite, la votación podrá hacerse vía nominal.

Artículo 18. En el caso de que se hubiera convocado de manera oportuna a los integrantes del Pleno a la sesión correspondiente, y no acudiera la mitad más uno de los integrantes, se podrá aperturar la Sesión, pero sólo para efecto de registrar las ausencias que procedan, reiterándose por segunda cuenta la convocatoria de manera ordinaria.

Cuando no se reúna la mayoría a la que se refiere el artículo 15 de Ley, la Sesión tendrá lugar dentro de las 24 horas siguientes, con los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 19. Cumplido el plazo previsto para la reiteración de la convocatoria en segunda ocasión, sin que estén presentes la mitad más uno de los integrantes del Pleno de la Comisión, se procederá a nombrarse a los suplentes de los inasistentes, en términos del artículo 16 de la Ley 586, para efecto de poder sesionarse válidamente y acordar lo necesario.

Artículo 20. La Secretaría Ejecutiva con auxilio de la Dirección Jurídica, será la responsable de elaborar el acta, en la que se asentará una síntesis de los asuntos tratados, los acuerdos y resoluciones aprobados en cada una de las sesiones del Pleno, debiéndose asentar la firma conjunta de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, adjuntándose la lista de asistencia suscrita por los miembros del Pleno presentes en la sesión.

Artículo 21. A falta del Titular de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva, en una sesión del Pleno, se estará a lo dispuesto en la Sección Quinta del presente Reglamento.

Artículo 22. Los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que emita el Pleno de la Comisión, dentro de la esfera de sus facultades, serán obligatorias para todos los servidores públicos de la misma.

SECCIÓN QUINTA DE LA AUSENCIA Y LICENCIAS DE LOS COMISIONADOS Y DEL TITULAR DE LA SECRETARIA EJECUTIVA EN LAS SESIONES DEL PLENO

Artículo 23. Los Comisionados y el Secretario Ejecutivo, están obligados a acudir a las sesiones de Pleno convocadas de forma ordinaria y extraordinaria.



Artículo 24. En caso de ausencia temporal o falta justificada del Presidente en la sesión convocada, se nombrará a propuesta de al menos dos Comisionados, mediante votación económica de los Comisionados presentes en la sesión, a quien deberá fungir provisionalmente como tal, a efecto de presidir la sesión respectiva.

Artículo 25. En caso de ausencia temporal del Titular de la Secretaría Ejecutiva, este podrá proponer a quien deba sustituirlo, debiendo recaer tal designación en el servidor público de esta Comisión con un nivel no inferior a Director de Área, mediante la exposición de motivos correspondiente; dicha propuesta deberá ser aprobada por el Pleno.

Artículo 26. En caso de presentarse ausencia sin causa justificada de los Comisionados o del Titular de la Secretaría Ejecutiva a una Sesión de Pleno, estando debidamente convocados, se podrá aplicar un descuento económico equivalente a quince días de su remuneración mensual.

Artículo 27. Las ausencias deberán justificarse previamente mediante escrito dirigido a la Presidencia del Pleno y/o a la Secretaría Ejecutiva y excepcionalmente, por razones de imposibilidad material de quien está obligado, el Pleno autorizará aquellas que se hagan en el mismo día o en un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes a la de la fecha de la Sesión respectiva.

Artículo 28. Se considerará ausencia justificada aquellas que se acrediten mediante justificante médico oficial o las ocasionadas por hechos de naturaleza imprevista y grave que generen imposibilidad de cumplir con la obligación, así valorada por el Pleno y tendrá como efecto la suspensión de cualquier descuento.

Artículo 29. En todas las ausencias registradas en una sesión de Pleno, el Titular de la Secretaría Ejecutiva deberá notificar al ausente de la misma, a efecto de hacerle de su conocimiento el inicio del plazo previsto en el artículo 16 de la Ley, mismo que se computará a partir del primer día siguiente en que se incurra en la inasistencia, para los efectos legales conducentes.

Artículo 30. El Pleno podrá nombrar suplente del ausente en la siguiente sesión a la del registro de su ausencia, si esta se reitera, notificándole del acto.

Artículo 31. La ausencia mayor a 60 días tendrá como efecto la suspensión del pago de remuneraciones del ausente. En este caso, el Pleno además notificará de la ausencia al Congreso para los efectos legales procedentes.

Artículo 32. En las licencias sin goce de sueldo que soliciten el titular de la Secretaría Ejecutiva y los comisionados, que sean autorizadas por el Pleno, se aplicarán las mismas reglas que para el caso de las ausencias establece la Ley y el presente Reglamento.



CAPÍTULO III DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 33. La Contraloría Interna es el órgano de control de la Comisión, que desarrollará sus funciones con la autonomía técnica y de gestión que la Ley le confiere.

Artículo 34. Para el desarrollo de su competencia, la Contraloría Interna será la encargada de analizar, evaluar y fiscalizar los ingresos, egresos y patrimonio de la Comisión, a través de la inspección, control y vigilancia de los sistemas de registro y contabilidad, así como del desempeño de los servidores públicos de la Comisión, el cual deberá apegarse a los principios de disciplina, honradez, legalidad, imparcialidad, objetividad, lealtad, profesionalismo y eficiencia, en los términos establecidos en las leyes respectivas, en atención a la aplicación del régimen de responsabilidades administrativas.

Artículo 35. El Titular de la Contraloría Interna elaborará su Programa Anual de Actividades, correspondiente a cada ejercicio presupuestal, en el cual se detallarán las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal estableciéndose en el mismo los objetivos y metas a alcanzar, conforme a la calendarización específica, mismo que deberá hacer del conocimiento al Pleno para su consecuente seguimiento.

Artículo 36. El Contralor presentará al Pleno, informes semestrales de las actividades desarrolladas por el órgano de control, como seguimiento al programa de actividades del ejercicio correspondiente.

Artículo 37. Lo no previsto en el presente Reglamento, se sujetará a lo dispuesto en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, el Código de Procedimientos Administrativos, lo que determine el Pleno y, las demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 38. Además de las facultades y atribuciones señaladas en el artículo 27 de la Ley, corresponde al Contralor Interno conocer de los asuntos de su competencia legal y reglamentaria, a través de las funciones siguientes:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los Indicadores de Evaluación al Desempeño de la Contraloría Interna y presentarlo al Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, con base en las actividades y metas programadas y a los recursos requeridos para el efecto;



- II. Elaborar los acuerdos, manuales, lineamientos, políticas y demás disposiciones relativas a la Contraloría Interna;
- III. Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Contraloría;
- IV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y a la atención de las recomendaciones, resultantes de los procedimientos de auditoría, así como de aquellas que en materia administrativa se hubieren formulado;
- V. Coordinar reuniones periódicas con el personal de la Contraloría Interna, con el objeto de fijar y uniformar criterios, así como supervisar el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Contraloría Interna;
- VI. Establecer los mecanismos de comunicación y de coordinación con las demás áreas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, así como con otras autoridades para el cumplimiento de sus atribuciones, lo que pudiera incluir el intercambio de información cuando así sea procedente;
- VII. Programar, definir la realización y emitir las órdenes de los actos de fiscalización, estableciendo los objetivos que se pretendan alcanzar con los mismos, así como vigilar su estricto cumplimiento;
- VIII. Comisionar al personal a su cargo para la práctica de los actos de fiscalización, así como designar y autorizar al personal para el desempeño de comisiones especiales;
- IX. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, conforme a los lineamientos y formatos previamente determinados que para el efecto emita la Contraloría, los cuales deberán de ser aprobados por el Pleno;
- X. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, que le sean turnados por el Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación;
- XI. Establecer y supervisar el registro y evolución de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Resolver el Recurso de Revocación que promuevan los proveedores de bienes y servicios y contratistas, en términos de la Ley de Adquisiciones;
- XIII. Conocer y resolver los procedimientos relativos a las infracciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, y en su caso imponer las sanciones correspondientes;
- XIV. Presentar denuncias por hechos u omisiones que puedan constituir un delito relacionado con actos de corrupción cometidos por los servidores públicos de la Comisión ante la Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con Hechos de Corrupción;
- XV. Levantar actas administrativas a petición de los titulares de las áreas, a los servidores públicos de la Comisión por el incumplimiento de sus deberes legales, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;



- XVI. Emitir las Constancias de no Inhabilitación, en términos de la legislación aplicable; y
- XVII. Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 39. Son facultades indelegables del Contralor:

- I. Citar al presunto responsable a la audiencia correspondiente dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo, y su derecho a ofrecer pruebas y alegaciones por sí o por medio de un defensor que lo acompañe, salvaguardándole en todo momento sus derechos humanos de audiencia y debido proceso;
- II. Dictar las medidas preventivas necesarias y oportunas tendientes a terminar con las irregularidades administrativas detectadas en los actos de fiscalización practicados o mediante el conocimiento y trámite de queja o denuncia respectiva;
- III. En el caso de infracciones administrativas no graves, imponer la sanción que corresponda con base en lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable.
- IV. Solicitar la información que considere necesaria a los organismos públicos y privados, según corresponda, que contribuya a la resolución de sus actuaciones, incluyéndose entre éstas, registros bancarios, fiscales, vehiculares, inmobiliarios o de cualquier otro tipo;
- V. Designar y remover, en los casos que así lo amerite, al personal de la Contraloría Interna, respetando los derechos y obligaciones que les asistan como personal de la rama administrativa de la Comisión; apegándose a los requerimientos y características propias de la función encomendada;
- VI. Suscribir convenios o acuerdos relacionados con la actividad propia del Órgano de Control interno con otras autoridades para el cumplimiento de sus funciones; y
- VII. Emitir los acuerdos relativos a la suspensión del cómputo de términos y plazos legales para la presentación de promociones o la realización de actuaciones, relacionadas con procedimientos administrativos seguidos ante la Contraloría Interna de conformidad con las leyes de la materia.

Artículo 40. Con excepción de lo dispuesto en el artículo anterior, el Contralor Interno podrá delegar las facultades que le confieren los ordenamientos legales y el presente Reglamento, en los servidores públicos de la Contraloría Interna que juzgue conveniente, para la mejor organización y realización del encargo delegado, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando exista la correspondiente comisión expresa por escrito.



Artículo 41. El Contralor deberá mantener la coordinación técnica necesaria con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, para el debido cumplimiento de sus facultades.

Artículo 42. El titular de la Contraloría Interna podrá solicitar al Titular de la Secretaría Ejecutiva, cuando así lo considere necesario, que coadyuve en la certificación de documentación que se encuentre bajo el resguardo de la Contraloría; así como en la implementación y observancia general de los procedimientos que determine para la vigilancia de los recursos y los bienes de la Comisión, relacionados con el cumplimiento de las sanciones a los servidores públicos.

Artículo 43. El titular de la Contraloría Interna podrá participar en los órganos, comités, comisiones o mesas de trabajo, de la Comisión, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Artículo 44. En las ausencias del Contralor Interno, este será suplido para el despacho de los asuntos de su competencia, por el Titular del área o servidor público que designe.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA INTERNA Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 45. Para el correcto y eficiente desempeño de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna estará a cargo de un Titular, en quien descansará su representación por un periodo de cinco años, el cual será nombrado por el Congreso del Estado y contará con las Unidades que a continuación se señalan:

- I. Normatividad, Auditoría y Control;
- II. Quejas, Denuncias e Investigación; y
- III. Responsabilidades Administrativas y Substanciación.

Las Unidades, estarán bajo la responsabilidad del Titular de la Contraloría Interna y podrán contar con el personal que resulte necesario para el desarrollo de sus funciones; los servidores públicos de las mismas serán designados y removidos libremente por el Contralor, con base en los requerimientos del servicio y a los criterios de autonomía de gestión que aquél determine dentro del margen de la unidad presupuestal anual solicitada y asignada; y tendrán a su cargo las atribuciones que este Reglamento les confiere, así como aquellos asuntos que expresamente les instruya el Titular de la Contraloría Interna.

Artículo 46. Para ser designado Titular de las Unidades de la Contraloría Interna, se requiere satisfacer los siguientes requisitos:



- I. Ser mexicano con una residencia en la Entidad mínima de un año inmediato anterior al día de la designación; en ambos casos, ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos, el día de su nombramiento;
- III. Contar con título profesional legalmente expedido en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y acreditar experiencia de tres años de ejercicio profesional cuando menos;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime su buena fama, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 47. El Titular de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, deberá contar con título y cédula profesional expedido por Institución legalmente facultada, con al menos tres años de expedición anteriores a la fecha de nombramiento, de preferencia en alguna de las áreas económicas, contables, o administrativas que lo acredite con la experiencia relacionada con las funciones y atribuciones atinentes al cargo correspondiente.

Los Titulares de las Unidades de Quejas, Denuncias e Investigación, y Responsabilidades Administrativas y Substanciación, deberán contar con título y cédula profesional expedido por Institución legalmente facultada, preferentemente en licenciatura en Derecho, con al menos tres años de expedición anteriores a la fecha de su nombramiento, que lo acredite con la experiencia relacionada con las funciones y atribuciones atinentes al cargo correspondiente.

Artículo 48. El Titular de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Titular de la Contraloría Interna para su autorización el Programa Anual de Actividades correspondiente al área de Normatividad, Auditoría y Control, para su integración en el Programa General de Actividades de la Contraloría;
- II. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales de la Comisión;
- III. Vigilar y coordinar el sistema de control y evaluación de la Comisión, así como verificar el manejo y custodia del gasto público e ingresos del mismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Verificar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre la Comisión y las dependencias federales, estatales o municipales, así como con otros organismos y asociaciones;
- V. Vigilar y evaluar que el manejo de los recursos asignados a la Comisión se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados, en su caso, emitir las observaciones o recomendaciones necesarias;



- VI. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de normas, políticas, guías de revisión y procedimientos en materia de auditorías, a fin de contar con lineamientos normativos funcionales;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la Normatividad en la Elaboración y Registro de Estructuras Orgánicas, Reglamentos Internos, Manuales Administrativos, Transparencia y combate a la corrupción, con el propósito de contar con un marco regulatorio confiable y actualizado que permita fortalecer el control interno de la Comisión;
- VIII. Vigilar que la Comisión, en ejercicio de sus atribuciones, se conduzca bajo los criterios de eficiencia, transparencia, austeridad y disciplina financiera;
- IX. Realizar revisiones periódicas a las áreas administrativas de la Comisión, auditorías financieras, operacionales, presupuestales, de resultado de programas y de legalidad;
- X. Informar al Contralor Interno los resultados de cada una de las auditorías que se lleven a cabo, los que previa autorización del Contralor Interno, se harán del conocimiento del Pleno, así como de la Secretaría Ejecutiva, para que se implementen las medidas tendientes a mejorar la gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren detectado;
- XI. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la fiscalización interna, así como de las determinadas por los demás entes fiscalizadores y, dar seguimiento sobre el cumplimiento de la aplicación de las medidas preventivas y correctivas resultantes;
- XII. Recibir y revisar la documentación comprobatoria y las aclaraciones que presenten de la Comisión y los demás entes fiscalizadores con el fin de analizar la solventación a las observaciones y atención a las recomendaciones señaladas en los informes de las auditorías practicadas, presentadas dentro de los plazos legales que correspondan;
- XIII. Informar al titular de la Contraloría Interna el resultado de la auditoría, derivado del análisis realizado a la documentación comprobatoria presentada por el Organismo;
- XIV. Determinar las acciones legales a que haya lugar en caso de hallar irregularidades en las auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas y de legalidad, realizadas a las áreas administrativas de la Comisión;
- XV. Recibir y registrar la información de conformidad con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Remitir, previa autorización del Titular de la Contraloría Interna, a la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación, el expediente de los resultados de revisiones practicadas, de los que se hayan detectado irregularidades no solventadas a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;
- XVII. Participar en representación del Contralor Interno a las sesiones de Subcomité de Adquisiciones del Ente a fin de que confirmen que los



recursos se apliquen bajo los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez; y

- XVIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Contralor conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos.

Artículo 49. El Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Titular de la Contraloría Interna para su autorización el Programa Anual de Actividades correspondiente a la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación, para su integración en el Programa General de Actividades de la Contraloría;
- II. Asistir al Titular de la Contraloría Interna en la recepción y desahogo de las quejas y denuncias que se presenten ante la Contraloría Interna que deriven de actos u omisiones cometidos por servidores públicos, que afecten el buen funcionamiento de la Comisión y que impliquen una probable responsabilidad administrativa;
- III. Conforme a las facultades de prevención y corrección concedidas a la Contraloría Interna, acordar con el servidor público acusado y el quejoso, posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada en su contra, en el caso de que no amerite el inicio de un Procedimiento Administrativo de Responsabilidad;
- IV. Llevar a cabo la investigación de las faltas administrativas, en su calidad de autoridad investigadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, ya sea de oficio, por la presentación de una queja o denuncias, así como derivado de las auditorías practicadas por parte de autoridades competentes o de auditores externos, previa ratificación de la queja o denuncia, así como de la aportación de pruebas suficientes y pertinentes;
- V. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y turnar al área correspondiente el expediente de responsabilidad respectivo para su substanciación;
- VI. Asistir al Contralor Interno en la orientación y asesoría jurídica en los asuntos que a éste le requiera el Pleno, la Presidencia o el Secretario Ejecutivo de la Comisión, dentro del ámbito de competencia de la Contraloría;
- VII. Coordinarse con el Titular de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, para el análisis de la información financiera y contable, así como para la realización de las investigaciones que se requieran para el inicio e integración de los procedimientos de responsabilidades por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos o por quienes hayan fungido como tal, relacionados con ingresos, egresos y patrimonio de la Comisión, así como por las quejas o denuncias recibidas en la Contraloría, a efecto de sustanciarlo conforme a derecho;



- VIII.** Verificar en coordinación con el Titular de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, el contenido de lo manifestado por los servidores públicos en las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y en su caso, Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos en términos de lo previsto por la Ley de responsabilidades administrativas aplicable;
- IX.** Requerir información adicional y realizar las investigaciones pertinentes por cuanto hace a la evolución patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Comisión, y en caso de no existir anomalía alguna expedir la certificación correspondiente;
- X.** Coadyuvar con el Titular de la Contraloría Interna y el Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, en la tramitación de los recursos que se promuevan en términos de la Ley, y demás disposiciones aplicables;
- XI.** Colaborar con las áreas correspondientes de la Contraloría Interna, en los procedimientos que promuevan proveedores y contratistas, en términos de la Ley de Adquisiciones;
- XII.** Notificar directamente o a través del personal que se designe para el efecto, los procedimientos administrativos y de responsabilidades que sustancie;
- XIII.** Colaborar y prestar auxilio jurídico al Titular de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, en los procedimientos, actividades y consultas que esta realice en los asuntos de su competencia; y
- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por el Contralor conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos.

Artículo 50. El Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Elaborar y proponer al Titular de la Contraloría Interna para su autorización el Programa Anual de Actividades correspondiente a la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, para su integración en el Programa General de Actividades de la Contraloría Interna;
- II.** Participar en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de las diversas áreas administrativas integrantes de la Comisión, verificando que cada uno de ellos se encuentre apegado a la normatividad correspondiente;
- III.** Vigilar que los servidores activos y ex servidores públicos de la Comisión presenten oportunamente las declaraciones patrimoniales y de intereses de inicio, modificación y conclusión, así como la constancia de presentación de la declaración fiscal;
- IV.** Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados en la Plataforma Digital Nacional, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a la fecha de su recepción, las constancias de



- sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en su contra por actos vinculados con faltas graves en los términos de lo previsto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable;
- V. Iniciar los Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a los servidores y ex servidores públicos de la Comisión que incumplan la obligación de presentar sus declaraciones patrimoniales y de intereses, inicial, anual o de conclusión de encargo, en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicables;
 - VI. Citar al presunto responsable para la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; y a ser asistido por un defensor perito en la materia;
 - VII. Hacer uso de los medios de apremio y medidas cautelares en la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas previsto en la legislación aplicable;
 - VIII. En los procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas no graves, desarrollar la audiencia de ley y las demás etapas de los procedimientos, así como determinar las medidas que se estimen pertinentes para su debida sustanciación;
 - IX. Someter a consideración del Contralor Interno, los proyectos de resoluciones correspondientes a los procedimientos administrativos de responsabilidad por faltas administrativas no graves;
 - X. Auxiliar al Contralor Interno en el seguimiento de la ejecución de las sanciones impuestas por éste;
 - XI. Elaborar el libro de registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados y mantenerlo actualizado, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - XII. Conocer y tramitar los recursos administrativos que se promuevan en los procedimientos de responsabilidad, contra los actos y resoluciones emitidos por el Órgano De Control, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables; y, en su caso, proponer para firma del Contralor Interno el proyecto de la resolución que le corresponda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XIII. Enviar al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, previa autorización del Titular de la Contraloría Interna, los autos originales de los expedientes por faltas administrativas graves, de los servidores públicos y particulares relacionados con ellas, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto, conforme al procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicables;
 - XIV. Elaborar los informes, comparecencias, estrategias procesales y toda clase de promociones que resulten necesarias con motivo de los juicios, así



como promover toda clase de recursos o medios de impugnación según corresponda, en los procedimientos litigiosos donde la Contraloría Interna sea parte, por los actos y resoluciones que en ejercicio de sus atribuciones realice;

- XV.** Iniciar el Procedimiento Sancionador y de Rescisión Administrativa a los proveedores y contratistas de la Comisión, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVI.** Conocer y sustanciar el recurso de revocación que los particulares hagan valer ante la Contraloría Interna, como consecuencia de los procesos licitatorios, acuerdos, convenios o contratos que la Comisión celebre con personas físicas y morales de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la llave;
- XVII.** Dar vista a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en caso de conocer de conductas que encuadren delitos de corrupción atribuibles a los servidores públicos y particulares vinculados con la ejecución de los mismos, cometidos en beneficio propio o de terceros, y llevar el seguimiento a las denuncias respectivas, en términos de las disposiciones legales de la materia;
- XVIII.** Colaborar y prestar auxilio jurídico al Titular de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, en los procedimientos, actividades y consultas que esta realice en los asuntos de su competencia;
- XIX.** Difundir, entre los servidores públicos de la Comisión, las disposiciones en materia de control y de responsabilidades, que incidan en el desempeño de sus funciones, para estar con concordancia con el Sistema Estatal Anticorrupción; y
- XX.** Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Interno conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 51. La Secretaría Ejecutiva es el órgano encargado de la dirección, operatividad y del funcionamiento de los diversos órganos, unidades y áreas de la Comisión de conformidad con lo dispuesto en la Ley; contando para tal fin con el personal de apoyo y asesoría necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 52. Además de las descritas en el artículo 12 de la Ley, el Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Proponer a la Presidencia, la inscripción en el orden del día de las sesiones del Pleno, los asuntos de su competencia que deban ser conocidos y/o resueltos por este;
- II. Elaborar y remitir al Titular del Poder Ejecutivo, previa aprobación del Pleno, el proyecto de presupuesto de Egresos de la Comisión;
- III. Someter a la aprobación del Pleno la enajenación y baja de bienes muebles, sujetándose a lo dispuesto en las leyes de la materia, así como gestionar la incorporación, destino o desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado, al servicio de la Comisión;
- IV. Elaborar, con auxilio de la Dirección de Administración, el proyecto de calendario de labores de la Comisión, para someterlo a la aprobación del Pleno;
- V. Autorizar la apertura de los fondos revolventes de cada ejercicio fiscal, sujeta a la disponibilidad presupuestal y necesidades del servicio;
- VI. Dar fe del ejercicio y/o desarrollo de las atribuciones del Pleno, con auxilio de la Dirección Jurídica, para lo cual firmará las actas, acuerdos y/o resoluciones del Pleno motivo de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;
- VII. Elaborar con el auxilio de la Dirección Jurídica las actas y puntos de acuerdos que se aprueben en las sesiones del Pleno;
- VIII. Levantar las actas de hechos al personal y/o servidores públicos de la Comisión relacionadas con el posible incumplimiento del desempeño de sus deberes y obligaciones, así como dar vista a la autoridad competente;
- IX. Elaborar y proponer al Pleno para su aprobación, los proyectos de actualización de las reglas técnicas, manuales, criterios, lineamientos, protocolos y, demás normatividad aplicable a la Comisión;
- X. Elaborar con auxilio de la Dirección de Administración el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos y salarios de la Comisión, para su presentación y aprobación del Pleno;
- XI. Expedir las identificaciones de los Comisionados y demás servidores públicos de la Comisión;
- XII. Revisar y en su caso proponer modificaciones a la estructura básica de la organización de la Comisión;
- XIII. Representar a la Comisión en los asuntos que dicte el Pleno;
- XIV. Otorgar las licencias a los servidores públicos de la Comisión, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XV. Remitir a la Editora de Gobierno del Estado, los acuerdos del Pleno o de otras áreas, que deban ser publicados para surtir efectos, así como los demás que instruya la Presidencia por acuerdo del Pleno;
- XVI. Tener bajo su resguardo, control y responsabilidad, los libros de registro correspondientes, los acuerdos, las actas de las sesiones del Pleno y los convenios;
- XVII. Rendir al Pleno un informe semestral de las actividades realizadas en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Sustanciar, dictaminar, resolver, implementar medidas, dar seguimiento y determinar la conclusión y/o el sobreseimiento de los



expedientes relativos a los procedimientos de Protección, Atención, así como del Programa Preventivo y de Seguridad;

- XIX.** Certificar la conclusión de los expedientes de Asistencia Jurídica;
- XX.** Elaborar el proyecto de política de Comunicación Social de la Comisión, para someterla a la aprobación del Pleno, y ejecutarla;
- XXI.** Certificar las constancias que obren y deriven de los archivos de la Comisión para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o investigación;
- XXII.** Solicitar al Pleno licencia para ausentarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, hasta por sesenta días naturales, sin goce de sueldo y proponer a quien le sustituya;
- XXIII.** Otorgar los apoyos económicos estrictamente necesarios por concepto de traslado, alimentos y hospedaje a los Periodistas que requieran una atención de esta Comisión y/o dar seguimiento a los asuntos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o investigación;
- XXIV.** Proponer al Pleno la terna para determinar la titularidad de la Unidad de Género; y
- XXV.** Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 53. El Secretario Ejecutivo, el Director de Procesos y los Proyectistas de Procesos, de la Comisión, tendrán fe pública en el desempeño de sus funciones, por cuanto hace a declaraciones, actos o hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en su presencia; mismos que deberán hacerse constar en el acta circunstanciada que al efecto levante el servidor público correspondiente.

Artículo 54. La Secretaría Ejecutiva tendrá adscritas las siguientes áreas administrativas:

- I.** La Dirección de Procesos;
- II.** La Dirección Jurídica;
- III.** La Dirección de Administración;
- IV.** De las Unidades Técnicas de la Comisión:
 - a)** La Unidad de Transparencia;
 - b)** La Unidad de Archivo;
 - c)** La Unidad de Género; y
 - d)** La Oficialía de Partes.

Artículo 55. Para ser Director de Área se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Tener nacionalidad mexicana y ser ciudadana o ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;



- II. Contar con título y cédula profesional por Institución legalmente facultada, con nivel de licenciatura afín al puesto, con al menos tres años de expedición anteriores a la fecha de nombramiento, y acredite experiencia relacionada con las funciones y atribuciones atinentes al cargo correspondiente; y
- III. Gozar de buena reputación.

Artículo 56. Para ser Titular de una Unidad se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener nacionalidad mexicana y ser ciudadana o ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional por Institución legalmente facultada, con nivel de licenciatura afín al puesto, con al menos un año de expedición anteriores a la fecha de nombramiento, y acredite experiencia relacionada con las funciones y atribuciones atinentes al cargo correspondiente; y
- III. Gozar de buena reputación.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS

Artículo 57. La Dirección de Procesos contará con un Titular, quien acordará directamente con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia y le auxiliará en el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 58. El Titular de la Dirección de Procesos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Acordar con la Secretaría Ejecutiva la recepción, análisis, trámite y el seguimiento a las peticiones que realicen los periodistas;
- II. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva, en la sustanciación de los procedimientos de Protección, Atención y del Programa Preventivo y de Seguridad;
- III. Resguardar por conducto de los Proyectistas de Procesos los expedientes activos de los procedimientos de Protección, Atención y del Programa Preventivo y de Seguridad;
- IV. Integrar los informes trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección de Procesos que serán proporcionados al Pleno, previa autorización del Secretario Ejecutivo;
- V. Supervisar las actividades de los Departamentos de Monitoreo y Difusión y de Tecnologías;
- VI. Proponer a la Secretaría Ejecutiva el Programa de Profesionalización para Periodistas y Servidores Públicos de los tres niveles de gobierno, enfocados a cumplir los objetivos de la Comisión;
- VII. Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, a más tardar en los primeros quince días de septiembre.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o la Secretaría Ejecutiva.



Artículo 59. Para su funcionamiento la Dirección de Procesos contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Monitoreo y Difusión;
- II. Departamento de Tecnologías; y
- III. Proyectistas de Procesos.

Artículo 60. El Departamento de Monitoreo y Difusión será el encargado de promover el pleno ejercicio de la libertad de expresión y el derecho a la información, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar el monitoreo de los principales medios de comunicación a efecto de elaborar la síntesis informativa para la consulta de las áreas de la Comisión;
- II. Cubrir y difundir las actividades de la Comisión;
- III. Administrar, editar, actualizar y difundir la información de la Comisión en sus redes sociales, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva; así como, resguardar las contraseñas de acceso a las mismas;
- IV. Diseñar y elaborar presentaciones, trípticos, carteles, folletos, invitaciones y otras herramientas de difusión;
- V. Organizar cursos, talleres y foros de capacitación para Periodistas y servidores públicos, en temas vinculados, principalmente, con el respeto y garantía de la libertad de expresión, y demás tópicos que instruya el Secretario Ejecutivo y el Director de Procesos; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, la Dirección de Procesos o la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 61. El Departamento de Tecnologías, es el encargado de implementar medidas que estén relacionadas con el uso de los sistemas informáticos por instrucción de la Dirección de Procesos y/o del Secretario Ejecutivo; así como de brindar el soporte tecnológico a las distintas áreas de la Comisión. Para tal efecto realizará las siguientes funciones:

- I. Elaborar la opinión técnica, instalar y dar mantenimiento a las herramientas tecnológicas idóneas para reducir el riesgo de los periodistas que cuenten con medidas preventivas y de seguridad y/o de protección por parte de esta Comisión;
- II. Elaborar reportes del 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;
- III. Administrar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos con los que cuente la Comisión, con el fin de mejorar los procedimientos administrativos internos;
- IV. Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos para el funcionamiento de la Comisión, conforme a los requerimientos técnicos necesarios atendiendo a los principios de economía, eficacia, eficiencia y racionalidad;



- V. Diseñar y administrar la página de Internet de la Comisión en lo referente a la parte técnica observando las disposiciones aplicables;
- VI. Proponer y desarrollar programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de la Comisión;
- VII. Garantizar la transmisión a través del portal web institucional de las sesiones del Pleno;
- VIII. Proponer y gestionar por conducto de la Secretaría Ejecutiva conforme a las necesidades, la adquisición del equipo o herramientas tecnológicas idóneas para la implementación de medidas preventivas y de protección, así como, de aquellas necesarias para el funcionamiento de las diversas áreas de la Comisión;
- IX. Optimizar el servicio de internet institucional desarrollando medidas preventivas y correctivas;
- X. Administrar y asignar las cuentas de correo electrónico institucional de la Comisión;
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, la Dirección de Procesos o la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 62. Los Proyectistas adscritos a la Dirección de Procesos serán los encargados de auxiliar en la recepción, análisis, trámite y seguimiento de las peticiones que realicen los periodistas, así como en la sustanciación de los procedimientos de Protección, Atención y del Programa Preventivo y de Seguridad; de realizar informes.

Los proyectistas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Recabar las fichas de registro de los asuntos atendidos, que les sean encomendados por el Director de Procesos o el Secretario Ejecutivo;
- II. Elaborar el acuerdo de admisibilidad o inadmisibilidad de alguna solicitud;
- III. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección de Procesos, en la sustanciación de los procedimientos de Protección, Atención y del Programa Preventivo y de Seguridad;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes activos que en auxilio de la Secretaría Ejecutiva se encuentren a su cargo;
- V. Elaborar los proyectos de solicitudes de informe justificado a la autoridad o al particular que deberá firmar quien sea titular de la Dirección de Procesos y/o la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Notificar al peticionario las medidas de protección dictadas, y una vez aceptadas proceder a su implementación;
- VII. Monitorear y dar seguimiento a la implementación de las medidas de protección;
- VIII. Elaborar los Acuerdos de Archivo de los expedientes de atención y protección;
- IX. Autenticar documentos preexistentes o declaraciones y hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en su presencia, que estén relacionados con el desempeño de sus funciones, a través de actas circunstanciadas;



- X. Realizar y proporcionar reportes de sus principales actividades que solicite la Dirección de Procesos o la Secretaría Ejecutiva; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, la Dirección de Procesos o la Secretaría Ejecutiva.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 63. La Dirección Jurídica será la responsable de asesorar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, a la Comisión y a sus unidades, áreas y departamentos ante autoridades o Tribunales Federales y del fuero común, Órganos Administrativos o ante cualquier otro procedimiento relacionado con las atribuciones del Organismo Autónomo.

Artículo 64. La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva, apoyar legalmente el ejercicio de las facultades de las áreas de la Comisión y actuar como órgano de consulta jurídica de las mismas;
- II. Revisar, dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar la Secretaría Ejecutiva, o cualquier área de la Comisión;
- III. 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, o se le designe como parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; así como formular las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- IV. Formular e interponer las denuncias, querellas y desistimientos, así como otorgar, previa aprobación del Pleno, el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer al proceso penal para todos los efectos legales conducentes;
- V. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Comisión, así como los relativos a los demás empleados o áreas adscritas que sean señaladas como autoridades responsables; elaborar los proyectos de demanda y dar trámite a los juicios de amparo cuando la Comisión o las áreas y departamentos tengan el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- VI. Brindar asistencia jurídica, acompañamiento y orientación legal y gestiones a los Periodistas que así lo soliciten, con motivo de la implementación de medidas de atención, preventivas y de protección, conforme a lo dispuesto en este Reglamento;



- VII. En caso de ausencia justificada del titular de la Secretaría Ejecutiva, certificar las constancias que obren y deriven de los archivos de la Comisión para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o investigación;
- VIII. Auxiliar en la elaboración de las actas de las sesiones del Pleno;
- IX. Auxiliar al Pleno de la Comisión en la substanciación y resolución de los recursos de Inconformidad interpuestos;
- X. Recibir de las áreas la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. 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;
- XII. Resolver respecto del incumplimiento de los contratos celebrados por la Comisión en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIII. Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, a más tardar en los primeros quince días de septiembre.
- XIV. Hacer efectivas a los proveedores y licitadores la fianza que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y
- XV. Las demás que instruya la Secretaría Ejecutiva y proceda conforme al Reglamento.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 65. La Dirección de Administración de la Comisión es la encargada de planear, programar, presupuestar, administrar y registrar los recursos financieros, materiales y servicios personales asignados a la Comisión, bajo los principios de austeridad y disciplina presupuestaria, necesarios para el desarrollo de las actividades de este Organismo Autónomo.

Artículo 66. La Dirección de Administración de la Comisión, para el correcto desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto;
- II. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales;
- III. Supervisar e informar a la Secretaría Ejecutiva respecto de las ministraciones que la Secretaría de Finanzas y Planeación debe realizar a esta Comisión respecto del Presupuesto Autorizado por el Congreso del Estado;



- IV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en coordinación con las áreas administrativas de la Comisión, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual y el reporte anual de Indicadores de Evaluación al Desempeño para su aprobación en el Pleno de la Comisión;
- V. Elaborar los informes de avance de la gestión financiera a que se refiere el artículo 179 del Código Financiero para el Estado de Veracruz;
- VI. Elaborar la Cuenta Pública, en los términos que establece el artículo 280 del Código Financiero para el Estado de Veracruz;
- VII. Registrar oportunamente las afectaciones presupuestales, transferencias de partidas para la correcta disponibilidad y recalendarizaciones presupuestales a efecto de llevar un control presupuestal;
- VIII. Supervisar la elaboración mensual de los estados financieros de la Comisión;
- IX. Resguardar, conservar y custodiar el conjunto de la documentación contable y presupuestal, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria y justificatoria del gasto público;
- XI. Depurar las cuentas contables y presupuestales, para que la información financiera de la Comisión refleje los valores de los activos reales;
- XII. Verificar el registro de excedentes de ingresos, ahorros, economías del presupuesto, para que por conducto de la Secretaría Ejecutiva se someta a la aprobación del Pleno de la Comisión la autorización del ejercicio del gasto público;
- XIII. Informar de la suficiencia presupuestal a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión, para la autorización del ejercicio del gasto público;
- XIV. Efectuar, con la autorización de la Secretaría Ejecutiva los pagos de las obligaciones presupuestarias de la Comisión;
- XV. Elaborar el proyecto de tabulador de sueldos y salarios del personal de la Comisión para ser sometido a la aprobación del Pleno por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI. Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, a más tardar en los primeros quince días de septiembre.
- XVII. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del personal, así como el pago de sus remuneraciones, conforme a los procedimientos establecidos en el Código Financiero para el Estado de Veracruz;
- XVIII. Vigilar la Integración y resguardo de los expedientes de los servidores públicos de la Comisión;
- XIX. Remitir el proyecto del catálogo de puestos a la Secretaría Ejecutiva para su debida aprobación ante Pleno;
- XX. Supervisar conforme a las instrucciones de la Secretaría Ejecutiva, los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal de la Comisión;



- XXI.** Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la formulación del calendario oficial de labores que se someta para su aprobación al Pleno de la Comisión;
- XXII.** Supervisar el pago de la nómina y demás prestaciones;
- XXIII.** Supervisar y verificar la elaboración y comprobación de los fondos revolventes;
- XXIV.** Verificar la integración, registro y control del inventario de activo fijo de la Comisión, y el registro de movimientos de altas y bajas en el inventario general;
- XXV.** Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de los bienes de la Comisión, instalaciones, mobiliario y equipo asignados;
- XXVI.** Vigilar la correcta operación de los servicios generales de la Comisión;
- XXVII.** Verificar la integración y actualización del padrón de proveedores de la Comisión;
- XXVIII.** Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios atendiendo a los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas;
- XXIX.** Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de la Comisión;
- XXX.** Realizar previa autorización de la Secretaría Ejecutiva los procedimientos de licitación con base en la normatividad vigente;
- XXXI.** Integrar expedientes de rescisión de contratos por incumplimiento de proveedores y contratistas;
- XXXII.** Liberar las fianzas otorgadas por proveedores y prestadores de servicios, cuando se cumpla cabalmente con las obligaciones contraídas;
- XXXIII.** Hacer efectivas las pólizas de fianza expedidas en virtud de los contratos administrativos celebrados por la Comisión, en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, en coordinación con la Dirección Jurídica; y
- XXXIV.** Las demás que expresamente le confiera la Ley, el presente Reglamento y demás legislación aplicable.

Artículo 67. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Administración se integrará por los Departamentos siguientes:

- I. Departamento de Recursos Financieros;
- II. Departamento de Recursos Humanos; y
- III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 68. El Departamento de Recursos Financieros contará con un Titular quien será el responsable de administrar y proporcionar con oportunidad los recursos presupuestales y financieros asignados a la Comisión, de conformidad con la normatividad vigente, aplicando los criterios de transparencia, eficiencia, honradez, calidad, austeridad y racionalidad.



Artículo 69. El Departamento de Recursos Financieros para el cumplimiento de su encomienda tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la aplicación de los lineamientos de programación y presupuesto, para integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos y los Indicadores de Evaluación al Desempeño de la Comisión, someterlo a consideración de la Dirección de Administración, para la aprobación de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Llevar el control de las operaciones presupuestales y monetarias, mediante los registros y afectaciones contables por capítulo y partida, transferencias y recalendarizaciones del presupuesto para ofrecer en forma oportuna la información para la rendición de cuentas;
- III. Procesar y registrar mensualmente la información financiera y contable, para la obtención de los estados financieros e informe de avance presupuestal por partida a nivel sector;
- IV. Emitir en forma mensual los estados financieros que contengan la información contable, presupuestaria y programática de la Comisión.
- V. Registrar las afectaciones presupuestales, transferencias de partidas para la correcta disponibilidad y recalendarizaciones presupuestales a efecto de llevar un control presupuestal;
- VI. Coordinar el proceso del cierre presupuestal y contable, así como la emisión de los informes correspondientes y estados financieros, para su presentación en las sesiones del Pleno;
- VII. Procesar y registrar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información pública gubernamental;
- VIII. Proveer la información al Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable;
- IX. Resguardar, conservar y custodiar la documentación contable y presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto de la Comisión; y
- X. Las demás que expresamente le confiera la Ley, el presente Reglamento y demás legislación aplicable.

Artículo 70. El Departamento de Recursos Humanos contará con un Titular quien será el responsable de obtener, mantener y promover una fuerza de trabajo adecuada a las competencias laborales que requieran las áreas que integran la Comisión, así como administrar el sistema de recursos humanos de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 71. El Departamento de Recursos Humanos de la Comisión, para el cumplimiento de su encomienda tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas de selección y contratación para verificar que se hayan realizado correctamente de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar el catálogo de puestos para su presentación a la Dirección de Administración para su revisión;
- III. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal, con la finalidad de que se cuente con la información integral de la estructura ocupacional, para la administración del sistema de recursos humanos de la Comisión;



- IV. Integrar y resguardar los expedientes de los servidores públicos de la Comisión;
- V. Elaborar y tramitar el pago de la nómina de sueldos y salarios; así como de las obligaciones de seguridad social;
- VI. Elaborar, vigilar y tramitar el pago de las obligaciones fiscales de la Comisión de manera oportuna;
- VII. Elaborar el reporte de incidencias por faltas y retardos del personal y, aplicar las medidas correspondientes;
- VIII. Aplicar los movimientos de altas, promociones, cambios de adscripción, bajas, permisos e incrementos salariales, que instruya la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Gestionar ante la institución bancaria correspondiente la emisión de las tarjetas de débito para el pago de la nómina del personal de la Comisión;
- X. Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los Contratos de aquellos trabajadores que prestan sus servicios a la Comisión bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios;
- XI. Administrar y operar el sistema de remuneraciones del personal de la Comisión;
- XII. Elaborar las propuestas de políticas de la administración de los recursos humanos y presentarlas a la Dirección de Administración para su revisión; y difundir entre el personal de la Comisión, la normatividad del sistema de administración de personal, las políticas sobre horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades, así como vigilar su cumplimiento;
- XIII. Elaborar los informes relativos al ejercicio presupuestal por concepto de Servicios Personales, así como el pago de las obligaciones de cuotas e impuestos;
- XIV. Participar en la elaboración de procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos;
- XV. Aplicar las deducciones por mandato judicial al personal;
- XVI. Analizar los montos ejercidos del año inmediato anterior, con la finalidad de estimar el presupuesto próximo a ejercer; y
- XVII. Las demás que instruya el superior jerárquico y las que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 72. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales contará con un Titular quien será el responsable de coordinar los procesos administrativos internos en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, servicios generales y almacén; actualización de los registros del inventario; del mantenimiento, reparación o remodelación de las instalaciones, así como atender los requerimientos de abastecimiento de materiales y equipo, para coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Comisión.



Artículo 73. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para el cumplimiento de su encomienda tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección de Administración los lineamientos internos para la administración de los recursos materiales, servicios generales, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles;
- II. Convocar a las Reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios de la Comisión, así como someter a su aprobación el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios de la Comisión;
- III. Efectuar con estricto apego a la normatividad, los procedimientos en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de precio y calidad, que beneficien la racionalidad y disciplina presupuestal de los recursos financieros de la Comisión;
- IV. Elaborar y actualizar el Catálogo de Proveedores de la Comisión;
- V. Coordinar y controlar las actividades de suministro de recursos materiales, solicitados por las áreas de la Comisión;
- VI. Someter a consideración de la Dirección de Administración, el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios generales proporcionados a la Comisión;
- VII. Planear, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales, de transportación, limpieza, impresiones, mensajería, servicio de vigilancia y demás que requieran las diversas áreas de la Comisión;
- VIII. Planear, coordinar y supervisar los procesos de integración, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados a la Comisión;
- IX. Autorizar y controlar la asignación, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja del parque vehicular de la Comisión;
- X. Tramitar la adquisición de los seguros y fianzas que se requieran para la eficaz protección del patrimonio de la Comisión;
- XI. Establecer programas de mantenimiento preventivo de vehículos, telefonía y en general de los equipos, bienes muebles e inmuebles, asignados a las distintas áreas de la Comisión;
- XII. Actualizar por lo menos cada seis meses el inventario de bienes muebles de la Comisión, a fin de contar con información confiable que permita el manejo y la evaluación de los bienes asignados;
- XIII. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Financieros para llevar a cabo la depreciación de los bienes de la Comisión en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Supervisar los servicios de limpieza y vigilancia a fin de que las diversas áreas se mantengan en condiciones apropiadas y seguras para operar;
- XV. Elaborar el Catálogo de Artículos de Almacén, con el objetivo de facilitar a las áreas administrativas el llenado de las requisiciones de papelería;



- XVI.** Administrar el almacén de bienes y suministros de la Comisión, y elaborar el reporte de existencia respectivo; y
- XVII.** Las demás que instruya el superior jerárquico y las que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LAS UNIDADES TÉCNICAS DE LA COMISIÓN

DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS

Artículo 74. La Unidad de Archivos es el área encargada de planear, dirigir y controlar el registro, organización, conservación y depuración de los documentos y expedientes que se produzcan o procesen dentro de la Comisión.

Artículo 75. La Unidad estará a cargo de un Titular, quien fungirá como Coordinador de Archivos y que será nombrado por la Secretaría Ejecutiva, de quien dependerá directamente.

Artículo 76. Para el correcto cumplimiento de sus funciones, el Titular de la Unidad de Archivos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable;
- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III.** Elaborar y someter a consideración del Pleno, a través de la Secretaría Ejecutiva, el programa anual de desarrollo archivístico;
- IV.** Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente;
- V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos;
- VI.** Mantener comunicación permanente con las áreas administrativas para efectos de asesoría, dirección, evaluación y control operativo;
- VII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII.** Coordinar, con las áreas administrativas de la Comisión, los procesos de valoración y disposición documental;
- IX.** Fungir como responsable del archivo de concentración, y realizar las funciones correspondientes, de conformidad con ordenamientos legales aplicables;
- X.** Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, a más tardar en los primeros quince días de septiembre.
- XI.** Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración, de conformidad con la normatividad aplicable; y



XII. Las demás que instruya el superior jerárquico y las que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 77. Todas las áreas administrativas de la Comisión tendrán un archivo de trámite, cuyo responsable o responsables serán nombrados por el titular de cada área y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Unidad de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos, así como lo establecido en la normatividad de la materia;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 78. La Comisión tendrá un archivo de concentración que estará a cargo del Coordinador de Archivos, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Elaborar los instrumentos de control archivístico;
- V. Elaborar de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes y las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos y realizar la transferencia secundaria al archivo histórico;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;



- X. Las demás que instruya el superior jerárquico y las que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 79. La Comisión contará con un Sistema Institucional de Archivos, acorde a lo dispuesto en la Ley General de la materia, mismo que estará integrado por:

- I. La Unidad de Archivos;
- II. Los Archivos de Trámite; y
- III. La Oficialía de Partes.

Artículo 80. La Comisión tendrá un grupo interdisciplinario que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 81. El grupo interdisciplinario estará integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Unidad de Archivos;
- III. Departamento de Tecnologías;
- IV. Unidad de Transparencia;
- V. La Contraloría Interna; y
- VI. Las áreas administrativas productoras de la documentación.

Artículo 82. Las funciones del Sistema Institucional de Archivos, y el grupo interdisciplinario, serán llevadas a cabo de conformidad con lo establecido por la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Artículo 83. 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 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.

Artículo 84. El Pleno designará al titular de la Unidad de Género con base en la terna que para tal efecto proponga la Secretaría Ejecutiva, del personal que labora en la Comisión, por un período de dos años, con posibilidad de reelección, mismo que tendrá el carácter de honorífico.

Artículo 85. La Unidad de Género tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:



- I. Proponer al Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los programas y políticas Institucionales de la Unidad en materia de igualdad de género e inclusión con relación a los servidores públicos de la Comisión y los Periodistas del Estado, de conformidad con las atribuciones señaladas en el presente artículo y normatividad aplicable;
- II. Brindar asesoría y apoyo especializado a las Direcciones y Unidades de esta Comisión en la formulación de sus programas y proyectos para que estos se encuentren alineados a la política Institucional en materia de igualdad de género que se determine;
- III. Analizar los procesos institucionales, a fin de proponer el diseño o en su caso rediseño de los mismos, bajo una perspectiva de género e inclusión en todas las áreas y en todos los niveles de la Comisión;
- IV. Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en materia de igualdad de género y no discriminación;
- V. Elaborar el informe semestral de actividades de la Unidad para ser rendido al Pleno por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Asesorar a las distintas áreas de la Comisión para la incorporación de la perspectiva de igualdad de género e inclusión en sus resoluciones, acuerdos, dictámenes, denuncias, demandas, exhortos y demás actos que emitan;
- VII. Promover la igualdad de género e inclusión a través de la organización de foros, conferencias, talleres, cursos y otras modalidades de capacitación;
- VIII. Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, a más tardar en los primeros quince días de septiembre.
- IX. Elaborar y vigilar el cumplimiento del protocolo para la prevención, atención y sanción del acoso sexual o laboral que apruebe el Pleno, con la finalidad de generar espacios laborales libres de violencia de género: y
- X. Las demás que instruya el superior jerárquico y las que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 86. La Unidad de Transparencia será el área encargada de coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Comisión, así como de la observancia de las disposiciones para la tutela de datos personales en términos de la legislación vigente en el Estado.

Artículo 87. Para el desarrollo de sus funciones, la Unidad de Transparencia se integrará por un Titular, que será nombrado por la Secretaría Ejecutiva de quien dependerá directamente y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.



Artículo 88. La Unidad de Transparencia además de las obligaciones conferidas en la Leyes respectivas sobre Transparencia y Protección de Datos Personales, así como en la normativa aplicable, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en el presente Reglamento, las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de este Reglamento;
- III. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Realizar y proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- VI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que estos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- VII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de las disposiciones respectivas;
- VIII. Asesorar a las áreas en materia de transparencia, protección de datos personales y demás materias afines;
- IX. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Vigilar que las diversas áreas de la Comisión cumplan con las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 875 de Transparencia y en las demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, a más tardar en los primeros quince días de septiembre.
- XIV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Comisión y los particulares; y
- XV. Las demás que instruya el superior jerárquico y las que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

La Comisión promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas, que pudieran auxiliarles a entregar en forma más eficiente las respuestas a solicitudes



de información en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente.

DE LOS ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA

Artículo 89. Además de la Unidad, son Órganos en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de la Comisión, los siguientes:

- a) El Comité de Transparencia;
- b) El Consejo Consultivo de Gobierno Abierto; y
- c) Los demás que establezca la normatividad aplicable.

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 90. La Comisión contará con un Comité de Transparencia de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 875 de Transparencia, el cual tendrá las obligaciones y atribuciones establecidas en dicho ordenamiento, así como en la Ley número 316 de Protección de Datos Personales, las Leyes Generales respectivas y demás normativa aplicable.

Artículo 91. El Comité de Transparencia de la Comisión se integrará por:

- I. El titular de la Unidad de Transparencia, con el carácter de Presidente;
- II. El titular de la Dirección de Procesos, con el carácter de Secretario; y
- III. El titular de la Contraloría Interna, con el carácter de Vocal;

Los integrantes del Comité designarán por escrito, a una persona para que, en su ausencia, les represente en las sesiones del Comité de Transparencia.

Las sesiones del Comité se celebrarán en el domicilio legal de la Comisión, y estas serán ordinarias y extraordinarias; las sesiones ordinarias se realizarán trimestralmente y las sesiones extraordinarias cuando las necesidades lo requieran.

Los acuerdos del Comité se determinarán por mayoría de votos.

Cualquiera de los integrantes del Comité podrá solicitar por escrito al Presidente, la celebración de sesiones extraordinarias, quien tendrá la facultad de convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de resguardar las actas y los acuerdos del Comité.

Asimismo, podrán asistir como invitados a las sesiones del Comité con voz pero sin voto, expertos, ya sean servidores públicos o no, que por sus conocimientos técnicos o especialización asesoren al Comité para una mejor toma de decisiones.

Artículo 92. Todas las áreas que integran la Comisión coadyuvarán con la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia para el correcto desarrollo de sus funciones, además deberán observar los principios y disposiciones establecidas



en la Ley 875 de Transparencia, en la Ley número 316 de Protección de Datos Personales, en las Leyes Generales respectivas y en los demás ordenamientos aplicables.

Para el trámite de las solicitudes de acceso a la información, la Unidad de Transparencia, una vez recibida la solicitud de información, comunicará al día hábil siguiente, por el medio que considere más eficaz e idóneo, la solicitud de información al área administrativa que corresponda dar respuesta, la cual, en un plazo no mayor de ocho días hábiles, entregará la información a la Unidad de Transparencia para que proceda a dar respuesta al solicitante dentro del término legal respectivo o se pueda someter a consideración del Comité de Transparencia la prórroga correspondiente.

En el caso de que el área administrativa determine que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá remitir al Titular de la Unidad de Transparencia en su calidad de Presidente del Comité, la justificación en la que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud.

En el caso de que el área administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá informarlo por escrito a la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud; de conocerla, orientará sobre la posible ubicación de la información solicitada.

El término para presentar las solicitudes en días y horas hábiles es de las 9:00 a las 18:00 horas, las que se reciban después de las 18:00 horas o en días inhábiles, se considerarán recibidas el día hábil siguiente.

Asimismo, en el caso de una solicitud de información en la modalidad de copias simples o certificadas, o cualquier otro medio que tenga un costo de reproducción, el mismo estará a cargo del solicitante conforme a los Lineamientos aprobados por el Pleno, observando lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de acceso a la información pública.

DEL CONSEJO CONSULTIVO DE GOBIERNO ABIERTO

Artículo 93. El Consejo Consultivo de Gobierno Abierto de la Comisión es un órgano de apoyo encargado de proponer mejores prácticas de participación ciudadana y colaboración en la implementación y evaluación de la política digital del Estado en materia de datos abiertos y la realización de indicadores específicos sobre temas relevantes.

Artículo 94. El Consejo Consultivo de Gobierno Abierto de la Comisión tendrá las obligaciones y atribuciones que establece la Ley número 875 de Transparencia y

Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como la Ley General en materia y demás normativa aplicable.

Artículo 95. El Consejo Consultivo estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Unidad de Transparencia de la Comisión;
- II. Un Secretario, que será un representante de la sociedad civil; y
- III. Un Vocal, que será un representante de la sociedad civil.

El Secretario y el Vocal serán elegidos mediante audiencias públicas que celebre para tal efecto el Comité de Transparencia de acuerdo al procedimiento que establece la Ley número 875 de Transparencia, durarán tres años en el ejercicio de su encargo, no podrán ser servidores públicos, ni tener militancia en ningún partido político y su nombramiento será de carácter honorífico, por lo que no recibirán sueldo alguno.

Artículo 96. Todos los miembros del Consejo tendrán voz y voto; a las sesiones podrán acudir como observadores y solo con derecho a voz, servidores públicos de la Comisión, representantes del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil o ciudadanos en general que puedan contribuir en los trabajos propios del Consejo.

Artículo 97. El Consejo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como la instancia de apoyo, consulta y asesoramiento de la Comisión, para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Gobierno Abierto;
- II. Establecer los lineamientos generales de actuación;
- III. Solicitar la información que estimen necesaria a la Comisión, con la finalidad de eficientizar las acciones propias del Consejo Consultivo;
- IV. Participar de manera activa en la creación del Plan de Gobierno Abierto;
- V. Analizar, evaluar y emitir recomendaciones sobre el Plan de Gobierno Abierto;
- VI. Promover la transparencia, participación ciudadana y colaboración interinstitucional, que genere nuevos canales de comunicación entre gobierno y ciudadanía que favorezca el debate público; e
- VII. Impulsar políticas públicas en materia de Gobierno Abierto y sobre comunicación gubernamental.

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 98. La Oficialía de Partes es el área responsable de la recepción, registro, control, tramitación y archivo de la correspondencia recibida por esta Comisión, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 99. La Oficialía de Partes se encargará de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Comisión, de conformidad con

las disposiciones legales y administrativas aplicables, salvaguardando en todo momento los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas.

Artículo 100. El titular de la Oficialía de Partes será nombrado por la Secretaría Ejecutiva, de quien dependerá directamente.

Artículo 101. La Oficialía de Partes tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir, analizar e identificar con diligencia y probidad que los documentos que presenten los particulares, Instituciones de mensajería, servicio postal, entidades públicas, privadas o cualquier otra que concurra ante la Comisión, vengan dirigidas a la misma y contengan nombre y firma de quien remite y en algunos casos domicilio;
- II. Registrar de manera detallada todo documento y anexos que se reciban en el correspondiente libro de registro, así como en el sistema o herramienta informática y/o administrativa que al efecto se establezca, todos los datos que permita identificar el documento, así como si estos son originales, copias certificadas o copias simples;
- III. Generar y entregar el acuse de recibo a la parte interesada que se emita bajo el sistema o herramienta informática y/o administrativa que se implemente para ello, el cual deberá contener fecha, hora, nombre, firma y sello oficial;
- IV. Dar cuenta al Titular de la Secretaría Ejecutiva diariamente respecto de la correspondencia recibida con excepción de la correspondencia dirigida a la Contraloría Interna, debiendo entregar de inmediato a esta la documentación correspondiente;
- V. Turnar de forma inmediata, de manera oficial y a través del sistema, herramienta informática y/o administrativa que al efecto se establezca, la documentación recepcionada y dirigida a las Áreas Administrativas de la Comisión;
- VI. Recepcionar con el debido tratamiento y cuidado que impone la Ley de la materia la documentación que contenga datos personales;
- VII. Tener bajo su resguardo los sellos oficiales y el sistema o la herramienta informática y/o administrativa que le sean encomendados para la recepción de la documentación;
- VIII. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el diseño e implementación de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, y demás legislaciones y reglamentos aplicables;
- IX. Acordar con el Titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia; y
- X. Las demás que instruya el superior jerárquico y las que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LOS PROCESOS



CAPÍTULO I DE LA PRESENTACIÓN, ADMISIBILIDAD Y SOBRESEIMIENTO DE LAS PETICIONES

Artículo 102. Las solicitudes deberán ser presentadas a la Comisión por la persona física o moral afectada. Extraordinariamente, se admitirán las solicitudes interpuestas a través de un tercero. En dichos casos, se deberá fundamentar y motivar la decisión.

Artículo 103. Las solicitudes pueden realizarse de manera personal, a través del sistema electrónico de recepción de solicitudes, por teléfono, por escrito o por cualquier otro medio que efectivamente acredite la presentación de la misma. A su vez, los periodistas podrán presentar su petición a través de los Comisionados, quienes deberán dar aviso inmediato a la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 104. Toda solicitud debe contener los siguientes datos:

- I. Nombre y firma del solicitante;
- II. Nombre y nacionalidad del beneficiario(s);
- III. Profesión y medio de comunicación donde labore el beneficiario;
- IV. Dirección y número telefónico de contacto del solicitante y del beneficiario;
- V. En su caso, autoridad o particular responsable de la amenaza, debiendo ser, si no determinada, determinable;
- VI. Bajo protesta de decir verdad, una breve reseña de los hechos que motivan la solicitud.

Artículo 105. La ausencia de cualquiera de los requisitos establecidos en el artículo anterior, hará que se considere como no interpuesta la solicitud, cuando en un plazo de 3 días, no sea subsanada la deficiencia.

Artículo 106. Se facilitarán todos los medios razonables para que cualquier persona que tenga dificultad de comunicarse en el idioma español pueda presentar su petición.

Artículo 107. En caso de que el beneficiario de la petición sea un menor de edad sin representación legal por carecer de padre o tutor, se le designará asistente de oficio y en todos los casos se les dará vista a las instituciones pertinentes de protección del menor.

Artículo 108. Son requisitos de admisibilidad:

- I. Que el beneficiario de la petición sea un periodista o familiares que pudieran ver afectada su esfera jurídica como consecuencia del ejercicio profesional de aquél;
- II. Que la petición contenga hechos que caractericen un riesgo o amenaza sobre el beneficiario;
- III. Ausencia de litispendencia; y

IV. Que la petición no verse sobre hechos ya calificados previamente como inadmisibles.

Artículo 109. Son causales de sobreseimiento de los procedimientos de atención, protección y del Programa Preventivo y de Seguridad:

- I. Que sobre el procedimiento aparezca o sobrevenga la falta de uno de los requisitos enunciados en el artículo anterior;
- II. La muerte del periodista, si la garantía reclamada solo afecta a su persona;
- III. La ausencia de riesgo o amenaza;
- IV. La muerte de la autoridad o particular responsable, si la amenaza sólo provenía del occiso;
- V. Cuando el agraviado se desista expresamente del procedimiento;
- VI. La ausencia de contacto con el beneficiario por más de sesenta días naturales.

Artículo 110. El sobreseimiento de los procedimientos descritos en el artículo anterior, no prejuzga sobre la legalidad o legitimidad de la actuación de la autoridad o particular señalados como responsables.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN

SECCIÓN PRIMERA DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Artículo 111. Las solicitudes de medidas de protección seguirán el procedimiento ordinario cuando no exista una situación de extrema gravedad o urgencia de posible consecución inmediata en un lapso de 72 horas.

Artículo 112. Todas las actuaciones contenidas en los expedientes de protección, tendrán carácter confidencial.

Artículo 113. Recibida la solicitud de medidas de protección, se le asignará número y se declarará su admisibilidad o inadmisibilidad.

Una vez admitida la solicitud, en un plazo no mayor a diez días hábiles, se deberá elaborar un informe de dictamen de las solicitudes de medidas de protección, realizándose en esa etapa el estudio de evaluación de riesgo, con la finalidad de determinar, en caso de ser procedente, el nivel de riesgo y las medidas de protección idóneas; informe que deberá ser cordado y autorizado por la Secretaría Ejecutiva en términos de lo dispuesto en la Ley.

Artículo 114. En el Informe de Dictamen se dictarán las medidas específicas de protección, además de declarar la protección por parte de la Comisión o en su caso el sobreseimiento de la solicitud de medidas.

Artículo 115. El informe de Dictamen deberá contener:

- I. Un resumen de los hechos;
- II. Análisis legal del caso que determine su admisibilidad o inadmisibilidad;
- III. En caso de ser admitida la solicitud se realizará la calificación definitiva del riesgo como leve, moderado, grave o muy grave, acorde con los criterios establecidos en el Protocolo de Evaluación de Riesgos;
- IV. La identificación de la esfera personal y jurídica de posible afectación del peticionario; y
- V. Las medidas que se adoptarán, así como su duración.

Artículo 116. Para emitir el Informe de Dictamen, se tomará en consideración:

- a. La calificación del riesgo;
- b. La afectación posible a la esfera jurídica y personal del peticionario;
- c. El peligro de demora;
- d. Los diálogos sostenidos con el peticionario;
- e. Las visitas realizadas al peticionario para la recopilación de datos e información;
- f. La capacidad del peticionario para resistir una potencial agresión;
- g. La capacidad de la autoridad o particular señalado como responsable de consumar la amenaza;
- h. El móvil de la amenaza;
- i. Las acciones verificadas para la consecución de la amenaza;
- j. Las publicaciones recientes del periodista y la línea editorial del medio para el cual labora;
- k. El contenido del informe justificado;
- l. El contexto político, económico y social;
- m. Las circunstancias fácticas y jurídicas del caso;
- n. Todos los factores necesarios para adoptar una decisión razonable.

Artículo 117. Cuando en el Informe de Dictamen se determine que el nivel de riesgo es leve, se procederá a implementar medidas preventivas.

Artículo 118. El Informe de Dictamen sólo se le notificará al beneficiario, así como a la Fiscalía en los casos en que así lo considere pertinente la Comisión.

Artículo 119. En los casos en que el Secretario Ejecutivo o el Director de Procesos, consideren necesario, se requerirá un informe justificado a la autoridad o al particular señalado como responsable, con apercibimiento de tener como ciertos los hechos denunciados en caso de no rendirlo.

Artículo 120. El informe requerido deberá ser remitido a la Comisión en un plazo no mayor a tres días a partir de que surta efectos la notificación, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.

Artículo 121. En caso de considerarse necesario, la solicitud de informe justificado se remitirá en copia a la Fiscalía correspondiente.

Artículo 122. El informe justificado deberá contener:

- I. Bajo protesta de decir verdad: Si son ciertos o falsos los hechos de la petición;
- II. Los alegatos que a su juicio convenga a la autoridad o el particular;
- III. Nombre y firma de la autoridad o particular o, en su caso, del representante legal.

Artículo 123. En caso de que la amenaza provenga de un sujeto no identificado o que estando identificado su requerimiento comprometa la vida o la integridad del periodista, se prescindirá del informe justificado y en caso de ser considerado necesario se remitirá dicha solicitud a la Dirección Jurídica quien dará vista de la situación a la Fiscalía correspondiente.

Artículo 124. En los casos en que se determine la necesidad de otorgar al beneficiario equipo tecnológico, se solicitará la opinión técnica del Departamento de Tecnologías, quien tendrá a su cargo la búsqueda, evaluación, instalación y mantenimiento de aquellas que resulten más idóneas para reducir el riesgo de los peticionarios.

Artículo 125. Dictadas las medidas de protección, se le notificarán al beneficiario para su aceptación.

Artículo 126. Una vez aceptadas las medidas, se procederá a la implementación y supervisión de las medidas preventivas y de protección, notificando a las autoridades que se encargarán de cumplimentarlas.

Artículo 127. Los Projectistas de Procesos realizarán periódicamente un informe de Medidas Implementadas, que deberá contener.

- a. Resumen de los hechos motivo del expediente, así como de los supervinientes;
- b. Medidas implementadas;
- c. Observaciones; y
- d. Conclusiones sobre el caso.

Artículo 128. En el Informe de Medidas Implementadas se podrá:

- I. Decretar la continuidad de las medidas otorgadas en el Informe de Dictamen;
- II. Modificarlas o sustituirlas por otras medidas;
- III. Otorgar medidas adicionales;
- IV. Revocar las medidas otorgadas cuando el peticionario concorra en los siguientes supuestos:
 - a) Rechazar la medida otorgada;



- b) Obstaculizar la implementación de la medida con sus acciones u omisiones;
- c) Disponer arbitrariamente de los recursos económicos, materiales y humanos de la Comisión; y
- d) Hacer uso negligente de las medidas otorgadas.

Artículo 129. La Dirección de Procesos requerirá un informe periódico a la autoridad encargada de implementar las medidas.

Artículo 130. En caso de desacato en la ejecución de las medidas dictadas por la Comisión, se dará parte a las autoridades en materia penal y/o administrativa a través de la Dirección Jurídica de esta Comisión.

Artículo 131. Vencido el plazo por el cual se hayan otorgado las medidas, el peticionario podrá solicitar una prórroga de las mismas, para lo cual se abrirá el procedimiento de reevaluación. En el procedimiento anterior se analizará la oportunidad y pertinencia para la continuación de las medidas, pudiendo resolverse:

- I. La continuación de las mismas.
- II. Su modificación.
- III. La conclusión de alguna de ellas y la vigencia de otras.
- IV. La implementación de otras adicionales y/o distintas de las ya otorgadas.
- V. La terminación de todas las medidas.

Artículo 132. La prórroga podrá solicitarse hasta dos meses después de concluido el plazo por el cual fueron dictadas las medidas de protección.

Una vez transcurrido el plazo para solicitar la prórroga sin que ésta se haya requerido, se dará por concluido el expediente de protección.

Artículo 133. La reactivación de medidas de protección procede cuando se presenten los mismos hechos, mismos sujetos activos y mismo beneficiario, pero haya pasado un período mayor a dos meses del vencimiento de las medidas.

Artículo 134. En la reactivación de medidas de protección se deberá emitir un nuevo Informe de Dictamen siguiendo el procedimiento ordinario.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO

Artículo 135. Cuando se trate de un riesgo de posible consumación en un plazo menor a 72 horas y que pudiera afectar de manera irreparable la vida o la integridad personal del beneficiario, la solicitud de medidas de protección seguirá el procedimiento extraordinario.

Artículo 136. El procedimiento extraordinario será sustanciado directamente por el Secretario Ejecutivo, quien dictará un Informe Preliminar Extraordinario.

Artículo 137. El Informe Preliminar Extraordinario a que se refiere el artículo anterior podrá tener uno de los siguientes efectos:

- I. Fijar la protección de la Comisión, estableciendo las medidas que se adoptarán;
- II. Sobreseer el procedimiento cuando existan causas para ello o remitir el caso al procedimiento ordinario.

Artículo 138. El Informe Preliminar Extraordinario que conceda protección deberá contener:

- I. La calificación provisional del riesgo;
- II. La identificación de la esfera personal y jurídica de posible afectación del beneficiario; y
- III. Las medidas de protección que se adoptarán.

Artículo 139. El Informe Preliminar Extraordinario que sobresea el procedimiento o remita el asunto al procedimiento ordinario deberá estar fundado y motivado.

Artículo 140. La sustanciación del procedimiento extraordinario no podrá exceder de 12 horas, contadas desde el momento en que el caso es remitido al Secretario Ejecutivo, hasta la implementación de las medidas de protección.

Artículo 141. Cuando el peticionario obstaculice el procedimiento extraordinario, no se atenderá al plazo establecido en el artículo anterior

Artículo 142. Emitido el Informe Preliminar Extraordinario, el Secretario Ejecutivo remitirá el caso a la Dirección de Procesos, para que, en un plazo de siete días hábiles, emita un Informe de Dictamen que confirme, modifique o revoque las medidas adoptadas.

Artículo 143. Las medidas de protección otorgadas en el Informe Preliminar Extraordinario estarán vigentes mientras no exista confirmación, modificación o revocación por parte de la Dirección de Procesos.

Artículo 144. Existiendo un Informe de Dictamen emitido por la Dirección de Procesos, se seguirá el procedimiento ordinario respecto del seguimiento y análisis, así como lo referente a la prórroga de las medidas y su reactivación.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

Artículo 145. El procedimiento de atención será iniciado con la finalidad de otorgar medidas tendientes a contrarrestar circunstancias extraordinarias que

amenacen la integridad de los periodistas y/o el libre y pleno ejercicio de la libertad de expresión.

Artículo 146. Una vez recibida la solicitud de medidas de atención, se le asignará número y se declarará su admisibilidad o inadmisibilidad en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 147. En aquellos casos en que se precise mayor información para la debida integración del expediente, se podrá requerir al solicitante que amplíe su testimonio o que aporte nuevos elementos para mejor proveer, notificándosele que de no hacerlo, en un plazo no mayor a tres días hábiles, se archivará la solicitud.

Artículo 148. En los casos en que se señale a una autoridad o particular como responsables de la restricción ilegítima a la libertad de expresión del peticionario, se requerirá un informe a dicha autoridad o particular, con apercibimiento de tener como ciertos los hechos denunciados, en caso de no rendirlo.

Artículo 149. El informe requerido deberá ser remitido a la Comisión en un plazo no mayor a 5 días a partir de que surta efectos la notificación, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.

Artículo 150. Una vez recibido el informe, se contará con siete días hábiles para emitir un Dictamen de Atención.

Artículo 151. En aquellos casos en que no exista una autoridad o particular señalados como responsables, por economía procesal, se podrá analizar la admisibilidad y el fondo del asunto dentro del Dictamen de Atención, dentro del término de siete días hábiles a partir de recibida la solicitud.

Artículo 152. El Dictamen de Atención deberá contener:

- I. Antecedentes;
- II. Evidencias;
- III. Valoración de los hechos;
- IV. Resolutivos.

Artículo 153. Las medidas de atención serán notificadas al peticionario y, en lo que resulte procedente, a la autoridad o particular señalado como responsable.

Artículo 154. En los casos en que se resuelva el otorgamiento de apoyos económicos, se determinará el monto de éstos tomando en cuenta los Lineamientos para la Asignación de Recursos Económicos por concepto de Ayuda Social expedidos por la Comisión.

Artículo 155. Una vez dictadas las medidas de atención, se harán las gestiones necesarias para su cumplimiento.

Artículo 156. Al término de las medidas de atención, el peticionario podrá solicitar la prórroga de las mismas, para lo cual se realizará la reevaluación de los hechos materia del expediente.

CAPÍTULO IV DE LAS GESTIONES Y ORIENTACIONES

Artículo 157. Las gestiones serán realizadas por personal de las Direcciones de Procesos y Jurídica, ante distintas dependencias, instituciones u organismos, así como particulares, con la finalidad de impulsar, agilizar, conseguir o resolver peticiones de periodistas o sus familiares. El Secretario Ejecutivo y los Comisionados también podrán realizarlas.

Artículo 158. Las gestiones y orientaciones realizadas se asentarán en acta circunstanciada, en donde se hará un recuento pormenorizado de las diligencias realizadas por el personal actuante, donde constará su sentido y resultado en atención a la petición del interesado.

CAPÍTULO V DE LAS ASESORÍAS JURÍDICAS

Artículo 159. La Comisión a través de la Dirección Jurídica, proporcionará a los periodistas que lo soliciten, información, orientación y apoyo en materia de procedimientos ante instancias jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales, con la finalidad de brindarles las herramientas necesarias para tutelar sus derechos.

Artículo 160. La Dirección Jurídica podrá dar acompañamiento en las diligencias en que sea parte el peticionario.

Artículo 161. A través de la Dirección Jurídica, se dará seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales de los que sea parte el peticionario.

Artículo 162. Una vez recibida la solicitud de asesoría jurídica, la Dirección Jurídica le asignará un número y abrirá una carpeta en la que documentará:

- I. Narración de los hechos que motivan la solicitud;
- II. El análisis jurídico realizado por la Dirección;
- III. Reporte de las diligencias en las que se le haya brindado acompañamiento al peticionario;
- IV. Reportes de seguimiento de los procedimientos.

Artículo 163. La Dirección Jurídica deberá elaborar el análisis jurídico mencionado en el artículo anterior, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.



Artículo 164. A petición del solicitante, o cuando concluyan los procedimientos sobre los cuales la Dirección brindaba asesoría jurídica, acompañamiento o seguimiento, se dará por concluida la carpeta. En tanto no se cumpla alguno de esos dos supuestos, de oficio, se deberá continuar el seguimiento al desarrollo de los casos, al menos cada quince días.

CAPÍTULO VI DEL PROGRAMA PREVENTIVO Y DE SEGURIDAD

SECCIÓN PRIMERA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 165. El programa Preventivo y de Seguridad tiene como finalidad reducir vulnerabilidades, aumentar capacidades y disminuir riesgos productos de una amenaza a periodistas, a través de la vertiente de equipamiento y reforzamiento de instalaciones otorgados en especie y económico, así como la implementación y articulación del sistema de alerta temprana y reacción inmediata ante situaciones de riesgo para los periodistas.

Artículo 166. El Programa Preventivo y de Seguridad se aplicará bajo la vertiente de equipamiento y reforzamiento de instalaciones otorgados en especie y económico para periodistas; su implementación correrá a cargo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión con auxilio de la Dirección de Procesos, por lo que el diseño y aplicación de las medidas preventivas y de seguridad corresponde única y exclusivamente al Titular de la Secretaría Ejecutiva.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 167. El procedimiento para la realización del diagnóstico en el Programa Preventivo y de Seguridad, se realizará de la siguiente manera:

- I. La incorporación al programa se realizará a petición de parte, las solicitudes deberán ser presentadas a la Comisión por la persona física o moral mediante escrito libre donde realice una reseña que motive la solicitud, conteniendo su firma autógrafa;
- II. Las solicitudes de incorporación pueden realizarse de manera personal, a través del sistema electrónico de Recepción de solicitudes, por teléfono, por escrito o por cualquier otro medio que efectivamente acredite la presentación de la misma, y debiendo remitir con posterioridad el escrito señalado en la fracción anterior. A su vez, los periodistas podrán presentar su petición a través de los Comisionados, quienes deberán dar aviso inmediato a la Secretaría Ejecutiva;
- III. Una vez recibida la solicitud de incorporación, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el Libro de Gobierno que al efecto lleve esta Comisión Estatal y determinará si aplica su incorporación acorde a las hipótesis previstas por esta Comisión Estatal;



- IV. Admitida la solicitud de incorporación, la sustanciación del procedimiento correrá a cargo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Estatal con auxilio de la Dirección de Procesos, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales del Programa, siendo el Titular de la Secretaría Ejecutiva el responsable de determinar las medidas y acciones correspondientes al caso en concreto mediante acuerdo;
- V. Determinadas las acciones y/o medidas a realizar, éstas se les notificarán a los solicitantes;
- VI. Previo a la implementación de las medidas, los peticionarios deberán firmar una carta compromiso, donde se obliguen a realizar su implementación, así como a utilizar de manera responsable los recursos económicos, materiales y humanos de la Comisión;
- VII. Al Implementar las medidas referentes a donaciones en especie, el beneficiario deberá suscribir contrato o recibo que ampare la donación del equipo que reciba, asentando su nombre, RFC, CURP y firma autógrafa.

SECCIÓN TERCERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 168. Los procedimientos, disposiciones generales y las medidas y/o acciones a implementar que contempla el Programa Preventivo y de Seguridad, se encuentran instituidos en los Lineamientos Generales del Programa Preventivo y de Seguridad de esta Comisión.

Artículo 169. Cuando el análisis realizado en el diagnóstico arroje datos que determinen la necesidad de implementar medidas duras en razón del riesgo al que se encuentra expuesto el peticionario, se realizará una valoración integral del caso en concreto y se iniciará un procedimiento ordinario de medidas de protección, con la finalidad de determinar el esquema de seguridad idóneo y eficaz para resguardar la integridad física del periodista.

Artículo 170. Para la ejecución de las medidas preventivas, se atenderá a la disponibilidad presupuestal con que cuente la Comisión, así como la suficiencia de recursos materiales, tecnológicos y humanos para su implementación.

TÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PROCEDENCIA, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 171. Las resoluciones y actos de la Comisión podrán ser recurridos en los casos expresamente establecidos en este Reglamento.

El derecho de recurrir corresponderá únicamente al peticionario o su representante.

Artículo 172. El recurso de inconformidad procede en contra de:

- I. El sobreseimiento de los procedimientos de atención, protección y del programa preventivo y de seguridad;
- II. La revocación de las medidas.
- III. La resolución del procedimiento de reevaluación.

Artículo 173. El Pleno de la Comisión será la autoridad facultada para conocer y resolver del recurso de inconformidad, con el apoyo de la Dirección Jurídica.

Artículo 174. El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurra.

Artículo 175. El recurso se presentará por escrito, debidamente firmado, ante la Oficialía de Partes de la Comisión y deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre del promovente y/o representante legal, así como el domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones;
- II. El acto o resolución que impugna
- III. La autoridad emisora del acto que recurre;
- IV. La descripción de los hechos que son antecedentes de la resolución que recurre;
- V. Los agravios que le causan y los argumentos de derecho que se hagan valer en contra de la resolución recurrida; y
- VI. Las pruebas que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen, mismas que deberán estar estrictamente vinculadas con la controversia y no deberán ser contrarias al derecho o a la moral.

Artículo 176. Tratándose de medidas dictadas a favor del peticionario, podrán ser implementadas aquellas que sean aceptadas por el peticionario y no contravengan lo dispuesto en la inconformidad.

Artículo 177. En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos que prevén los artículos anteriores, la autoridad deberá prevenirlo, por escrito, por una sola vez, para que en un plazo de tres días hábiles subsane la omisión.

Si transcurrido el plazo antes señalado el recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

Artículo 178. Una vez presentado el recurso, la Oficialía de Partes lo remitirá de manera inmediata a la Presidencia de la Comisión para la elaboración del acuerdo sobre la admisión, prevención o desechamiento del recurso, así como la suspensión del acto, con el apoyo de la Dirección Jurídica.

Artículo 179. Admitido el recurso, la Presidencia, pedirá de oficio un informe a la Secretaría Ejecutiva, que deberá rendirlo en un término de tres días hábiles.

Artículo 180. La Presidencia tendrá en todo tiempo la facultad de ordenar diligencias para mejor proveer cuando considere que los elementos probatorios aportados son insuficientes.

Artículo 181. Una vez recibido el informe mencionado en el artículo anterior, la Presidencia con auxilio de la Dirección Jurídica procederá al estudio y substanciación del recurso para remitir al Pleno el proyecto de resolución para su aprobación en la siguiente sesión del Pleno.

Artículo 182. La resolución del Recurso de Inconformidad se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios y pruebas hechos valer por el recurrente.

Artículo 183. El recurso de inconformidad será desechado por improcedente cuando:

- I. Se interponga en contra de actos o resoluciones distintos a los que están expresamente establecidos en el reglamento;
- II. Sea materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolución y que haya sido promovido por el mismo recurrente por la propia resolución recurrida;
- III. Que se hayan consentido, entendiéndose por tales aquellos actos y resoluciones respecto de los que no se interpuso el recurso correspondiente dentro del plazo establecido por este reglamento.

Artículo 184. El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente;
- II. El recurrente fallezca durante la tramitación de este recurso, si la resolución recurrida sólo afecta a su persona;
- III. No se probare la existencia de la resolución recurrida.

**TÍTULO QUINTO
DEL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL Y DE LA FACULTAD
DISCIPLINARIA DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**CAPÍTULO I
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA COMISIÓN**

Artículo 185. Serán motivo de responsabilidad de los servidores públicos que laboran en la Comisión, además de las conductas establecidas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, las siguientes:



- I. No desempeñar las labores con apego a los principios de disciplina, honradez, legalidad, imparcialidad, objetividad, lealtad, profesionalismo y eficiencia y, a lo dispuesto en el Código de Ética de la Comisión;
- II. Separarse de sus labores en forma injustificada que conlleve el abandono de sus funciones que tenga a su cargo;
- III. Quebrantar la confidencialidad y secrecía propias de los asuntos que tengan bajo su resguardo;
- IV. No salvaguardar la custodia y cuidado de la documentación que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su custodia;
- V. Evitar a través de su actuar, el acceso a la documentación bajo su custodia, impidiendo o evitando el uso, alteración, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de dicha información;
- VI. Realizar propaganda de toda índole durante la jornada laboral;
- VII. Hacer uso indebido a los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la Comisión;
- VIII. Intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que puede resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o por afinidad o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- IX. Solicitar o recibir indebidamente, para sí o para otro, dinero o cualquier otra dádiva o acepte una promesa para hacer o dejar de hacer algo lícito o ilícito, relacionado en el desempeño de sus funciones; o
- X. Intervenir en asuntos en los que haya sido Apoderado Legal de la Comisión, en términos de lo dispuesto por el artículo 251 fracción II, Capítulo I del Código Penal vigente en el Estado de Veracruz, relativo a los delitos de abogados, defensores y litigantes; y
- XI. Las demás responsabilidades que señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 186. Los servidores públicos de la Comisión serán responsables de las faltas u omisiones en que incurran con motivo del desempeño de su cargo, haciéndose acreedores, previa comprobación de su responsabilidad, a las sanciones o medidas disciplinarias previstas en la Ley, en el presente Reglamento y, en otras disposiciones legales aplicables.

Para tal efecto, el superior jerárquico del servidor público que haya incurrido en la falta u omisión, levantará un acta circunstanciada en la deberá hacerse constar los hechos, así como la fecha y hora en que se levante ante la presencia de dos testigos, nombrados a instancia del afectado, en caso de negativa a nombrarlos, el superior podrá nombrarlos, dejándose debida constancia de la intervención del afectado con la finalidad de salvaguardarle su derecho de audiencia.



En caso de ser necesario, la Secretaría Ejecutiva o la Contraloría Interna de la Comisión, podrán determinar la suspensión temporal del servidor público, mientras se resuelve el procedimiento de que se trate, justificando debidamente las razones de dicha acción, a manera de salvaguardarle sus derechos laborales.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 187. Incurrirá en falta administrativa no grave, el servidor público que incumpla con alguna de las obligaciones señaladas en este reglamento, o bien, que con su comportamiento actualice los supuestos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 188. Incurrirá en falta administrativa grave, el servidor público que con su comportamiento actualice los supuestos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 189. Las sanciones por la comisión de faltas administrativas no graves serán impuestas por el órgano Interno de Control, previo agotamiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, y consistirán en las siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión hasta por treinta días, sin goce de sueldo;
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión; y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en cualquier tipo de contratación pública.

Para la aplicación de sanciones enunciada, se sujetará en todos los casos, a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 190. Las sanciones que deban imponerse por la comisión de faltas administrativas graves, o de particulares, serán competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, por lo que la Contraloría Interna, tratándose de estos casos, únicamente procederá, agotadas las etapas de investigación y substanciación del procedimiento, a remitir los autos originales del expediente respectivo al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, para la continuación del procedimiento y su resolución por parte dicho órgano jurisdiccional



SECCIÓN TERCERA DE LOS ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

Artículo 191. Incurrirán en faltas administrativas graves los particulares cuyos actos se encuadren en cualquiera de los supuestos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SECCIÓN CUARTA DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 192. En las Faltas administrativas no graves, las facultades para imponer las sanciones correspondientes prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Tratándose de las Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

En ambos supuestos, la prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

CAPÍTULO II DE LA FACULTAD DISCIPLINARIA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Sección Primera De la Investigación y Calificación de las Faltas Administrativas Graves y No Graves

Artículo 193. La Contraloría Interna, por conducto del Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación, podrá iniciar la investigación por la presunta



responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por la presentación de queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control o área respectiva y como resultado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes ya sean internas o externas.

Toda persona podrá interponer queja o denuncia en contra de los servidores públicos de la Comisión por la presunta comisión de faltas administrativas en que incurran, las que podrán presentarse de manera anónima, presencial, telefónica o a través de medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los servidores públicos de la Comisión tendrán la obligación de denunciar ante la Contraloría Interna, todos aquellos actos u omisiones que llegaren a advertir en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 194. La investigación que realiza el Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación de las faltas administrativas, se sujetará a los principios, reglas y disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La autoridad investigadora deberá de elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, mismo que remitirá junto con las constancias del expediente respectivo, a la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, autoridad substanciadora de la Contraloría Interna, para que sea ésta quien inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

La calificación que realice la autoridad investigadora de las conductas infractoras como faltas administrativas no graves, así como la abstención de la autoridad substanciadora o resolutora para iniciar el procedimiento de responsabilidad o imponer sanción al servidor público, respectivamente, podrán ser impugnadas a través del recurso de inconformidad que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas

De no encontrarse elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, el Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación de conformidad con la Ley, deberá elaborar el acuerdo de conclusión y archivo respectivo, mismo que deberá ser notificado al o los servidores públicos vinculados.

Agotado en todas sus etapas el procedimiento de investigación, la autoridad investigadora procederá al análisis de los hechos y de la documentación recabada, para determinar la existencia o no de los presuntos actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades y este reglamento señalen como falta



administrativa y, en caso de encontrarse indicios suficientes de su existencia, procederá a su calificación como falta grave o no grave.

Sección Segunda **Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**

Artículo 195. Corresponde a la Contraloría Interna de la Comisión, la substanciación y, en los procedimientos por faltas administrativas no graves, la resolución e imposición de las sanciones en los procedimientos de responsabilidad instaurados a los servidores públicos y a los particulares vinculados con la ejecución de faltas administrativas en perjuicio de la Comisión, derivadas del régimen de responsabilidades administrativas; los cuales se sujetarán a los términos y formalidades previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades administrativas del Estado, Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de Periodistas y el Código de Procedimientos Administrativos; así como, de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita el Contralor Interno en términos de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 196. La resolución definitiva que dicte el Contralor Interno en el procedimiento de responsabilidad administrativa por las infracciones no graves, llevado en los términos de ley; deberá ser notificada a las partes, de conformidad con lo establecido en la ley de la materia.

Notificada la resolución a las partes, si ésta no fuera impugnada dentro del plazo legal concedido para la interposición del recurso de revocación o juicio de nulidad, respectivo, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades de Administrativas; quedará firme, y podrá ejecutarse una vez que hayan transcurrido los plazos procesales respectivos.

Artículo 197. El cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas mediante resolución emitida por el Contralor, deberá ejecutarse con inmediatez y en los términos establecidos en éstas; para tal efecto, deberá remitirse al Pleno de la Comisión y a la Secretaría Ejecutiva, copia certificada de la misma, para que sean dichas autoridades quienes las ejecuten, debiendo informar a la Contraloría Interna de su cumplimiento.

Artículo 198. En todos los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos ante la Contraloría Interna, deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 111 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como, conforme a las reglas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz y demás disposiciones aplicables.

De manera supletoria, se aplicará en los procedimientos de responsabilidad administrativa, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás legislación aplicable; siempre y cuando éstos no contravengan lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 199. Para efectos del trámite debido de los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos ante la Contraloría Interna, se estimarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de Ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, por lo que no podrán practicarse actuación alguna en dichos supuestos.

Asimismo, se considerarán como horas hábiles para las prácticas de todas las diligencias que sean necesarias para el correcto desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, las comprendidas entre las 09:00 horas y las 18:00 horas.

El Contralor Interno podrá habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que de manera fundada y motivada ameriten su habilitación de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 200. Admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se procederá a emplazar al presunto servidor público o particular vinculado con la ejecución de la falta administrativa, para que comparezca a la audiencia inicial dentro del plazo legal concedido, a efecto de rendir su declaración por escrito o verbal, así como para ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.

En esa misma audiencia y en el caso de existir terceros interesados, éstos podrán ser llamados para manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes.

Manifestado por las partes lo que a su derecho convenga y ofrecido las pruebas, el Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación declarará cerrada la audiencia inicial.

Artículo 201. Para los casos de faltas administrativas graves, la autoridad substanciadora remitirá los autos originales del expediente correspondiente al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, notificando a las partes la fecha de su envío, así como indicándoles el domicilio donde se ubique el Tribunal.

En los asuntos correspondientes a las faltas administrativas no graves, se estará a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás legislación aplicable.



Artículo 202. Concluido el desahogo de pruebas, el Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación declarará abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días hábiles; transcurrido el plazo referido, la autoridad substanciadora de oficio, declarará el cierre de la instrucción.

Artículo 203. El Contralor Interno dictará la resolución, la cual se notificará al servidor público presunto responsable y en su caso al o los denunciantes, así como al superior inmediato del infractor, al Pleno y a la Secretaría Ejecutiva, para los efectos de su ejecución de conformidad con la ley.

CAPÍTULO III DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 204. Los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves, podrán controvertir las resoluciones sancionadoras dictadas por el Contralor Interno, mediante el Recurso de Revocación, en los términos establecidos en de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz. Las resoluciones que se dicten en el Recurso de Revocación, podrán impugnarse a través del juicio contencioso administrativo en el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

En contra de las resoluciones dictadas en los Recursos de Revocación promovidos por los servidores públicos sancionados se estará a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás legislación aplicable, ante la cual procederá el juicio contencioso administrativo, ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Artículo 205. En contra de las resoluciones emitidas por las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción y, las que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado; procederá el Recurso de Reclamación ante la propia autoridad substanciadora o resolutora, procediendo a su trámite y resolución conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás legislación aplicable.

Artículo 206. Las resoluciones emitidas por las Salas Unitarias del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa que determinen imponer sanciones por la comisión de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, y las que determinen que no existe responsabilidad administrativa por parte de los presuntos infractores, ya sean servidores públicos o particulares, podrán



impugnarse mediante el Recurso de Revisión, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.

TÍTULO SEXTO DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS

Artículo 207. El acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de los servidores públicos de la Comisión, se regirá por lo dispuesto en los lineamientos que al efecto apruebe el Pleno de la Comisión.

Artículo 208. El Titular de la Contraloría Interna comisionará al personal que asista a los actos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de los Comisionados integrantes del Pleno, la Secretaría Ejecutiva, los Titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento de la Comisión, cuando ocurra el cambio o sustitución provisional o definitiva de:

- I. Titular o responsable de las Direcciones y Jefaturas de la Comisión; y
- II. Los demás servidores públicos independientemente del cargo que tengan, en atención a la naturaleza e importancia de sus funciones, conforme a los Lineamientos de Entrega y Recepción y las disposiciones administrativas que emita la Contraloría Interna.

Artículo 209. El Secretario Ejecutivo, deberá comunicar oportunamente a la Contraloría Interna sobre los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos que dejen de prestar sus servicios o se incorporen al mismo y que estén obligados a llevar a cabo los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, en los términos de los Lineamientos de entrega recepción que al efecto se expidan, el Titular de la Contraloría Interna comisionará al personal que deba intervenir en dichos actos, conforme a lo establecido en el párrafo que antecede.

Artículo 210. Corresponde a la Contraloría Interna, vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable en los actos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de la Comisión, para lo cual podrá:

- I. Definir, conjuntamente con las áreas respectivas cuando así se considere necesario, la forma, términos y alcance de la información que deberá proporcionarse, conforme al marco jurídico aplicable, mediante disposiciones administrativas;
- II. Llevar el registro de los actos que se verifiquen en la Comisión;
- III. Comisionar al personal de la Contraloría Interna, que deban asistir al acto de entrega y recepción;
- IV. Vigilar que en todo acto de entrega y recepción se levante el acta correspondiente en los términos de los lineamientos de la materia;
- V. Asesorar y coordinar a los servidores públicos que tengan injerencia en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que les corresponda;



- VI. Aclarar las dudas que puedan surgir en torno al acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de la Comisión;
- VII. Proponer los criterios y medidas para el mejoramiento de los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos de la Comisión;
- VIII. Requerir, en caso de existir omisión por parte del servidor público saliente, la entrega de los asuntos y los recursos a su cargo, en los términos de los Lineamientos de Entrega y Recepción, previa coordinación con la parte responsable de la recepción correspondiente; y
- IX. Ejercer la facultad disciplinaria con motivo del incumplimiento de las disposiciones del Código, la Ley de Responsabilidades y los Lineamientos de Entrega y Recepción.

Artículo 211. En el acta que se levante con motivo de la entrega y recepción, intervendrán:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante;
- III. El personal comisionado de la Contraloría Interna; y
- IV. Dos testigos que serán designados por el servidor público entrante o el encargado del despacho, uno de los cuales preferentemente deberá corresponder al área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Administración.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la atención y Protección de los Periodistas entrará en vigor el primer día hábil de febrero del año dos mil veinte.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que se publique en la Gaceta Oficial del Estado y en el Portal de Transparencia del sitio en Internet de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz en fecha siete de marzo de dos mil diecisiete, mediante número extraordinario 094.

CUARTO. La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas actualizará a la entrada en vigor del presente Reglamento la normativa interna necesaria para su debida adecuación.

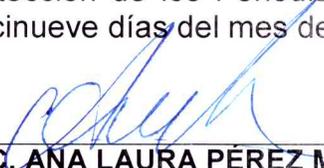
QUINTO. Los procedimientos de apoyos y medidas iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidas conforme al Reglamento que se abroga y demás disposiciones aplicables vigentes al momento en que se iniciaron.



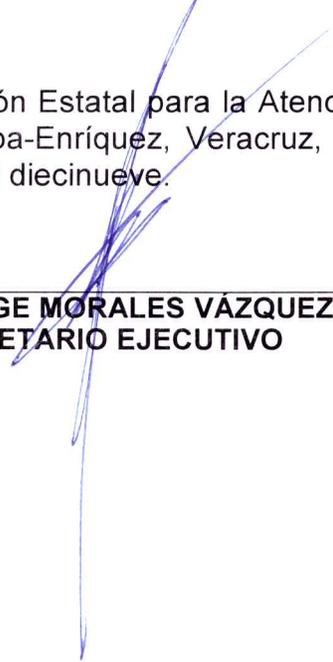
SEXTO. Se derogan todas las disposiciones legales, que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

SÉPTIMO. Las diligencias relacionadas con auditorías, revisiones, inspecciones, tendentes a verificar que la administración de recursos públicos se haya efectuado conforme a la normatividad aplicable, que hayan sido iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidas conforme al Reglamento que se abroga y demás disposiciones aplicables vigentes al momento en que se iniciaron.

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 diecinueve días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.



LIC. ANA LAURA PÉREZ MENDOZA
PRESIDENTA



LIC. JORGE MORALES VÁZQUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO