



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA  
COMISION ESTATAL PARA LA  
ATENCION Y PROTECCION DE LOS  
PERIODISTAS.**



**Directorio**

Dra. Namiko Matsumoto Benítez  
Secretaría Ejecutiva

Mtra. Estrella Jiménez Mayo  
Directora Jurídica

Documento Interno  
sujeto a Aprobación

Documento Interno  
sujeto a Aprobación

Documento Interno  
sujeto a Aprobación

Documento Interno  
sujeto a Aprobación



**Firmas de Autorización**

ELABORACIÓN

---

Mtra. Estrella Jiménez Mayo  
DIRECTORA JURÍDICA

REVISIÓN

---

C.P. Arístides Nieto Solano  
CONTRALOR INTERNO

AUTORIZACIÓN

---

Dra. Namiko Matsumoto Benítez  
SECRETARIA EJECUTIVA

Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Marzo del año 2013



## Índice

Presentación.....	1
Marco Jurídico.....	3
Atribuciones.....	5
Organigrama.....	7
Descripciones de Puestos	
Dirección Jurídica.....	8
Auxiliar de la Dirección Jurídica.....	12



## Presentación

La creación de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas nace como respuesta a la situación que vivió la entidad, ante el contexto de seguridad nacional de los últimos años, como un mecanismo para coadyuvar en la salvaguarda del periodismo, considerado como una manifestación fundamental del derecho a la libertad de expresión. Así, mediante la reforma constitucional publicada en la Gaceta Oficial del 9 de noviembre de 2012, se adicionó una fracción Quinta, otorgando a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, la función 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 información y a la libertad de expresión.

Como organismo autónomo, la Comisión cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, presupuestal, de gestión y para emitir las reglas conforme a las cuales sistematizará la información bajo su resguardo.

Es bajo este marco que la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas elabora su normatividad administrativa y de operación, la cual detalla las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas que la integran.

Este Manual de Organización es el resultado del análisis, organización y sistematización de las actividades que la Dirección Jurídica realiza para cumplir con las funciones establecidas en la Ley Número 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas y en el Reglamento Interior de la propia Comisión. Forma parte del marco normativo de la Comisión, de acuerdo con lo aprobado en el Acuerdo xxx de la Segunda Sesión Extraordinaria del Pleno de la Comisión, celebrada el 16 de marzo del año 2013.

En este documento se precisan las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la Dirección Jurídica y se define su esquema de organización, sus funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la integran, lo que permite



cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior.

Está integrado por los siguientes apartados:

- **Marco jurídico**, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- **Atribuciones**, que refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- **Organigrama**, que muestra las áreas que integran la Unidad Administrativa.
- **Descripción de puestos**, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- **Directorio**, que enlista los nombres de los principales servidores públicos del área, y
- **Firmas de autorización**, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del Manual.



## Marco Jurídico

### 1. Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 581 Para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### 2. Códigos y Decretos:

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-Llave.

3. Reglamentos:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección a los Periodistas.

4. Otros:

- Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos Públicos Bajo Criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal.





## Atribuciones.

De acuerdo al Artículo 72 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, a la Dirección Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

9

Artículo 72. La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Secretario Ejecutivo, a la Comisión y a sus unidades, áreas y departamentos, ante autoridades o tribunales federales y del fuero común, así como de los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan al Secretario Ejecutivo;
- II. Asesorar jurídicamente al Secretario Ejecutivo, apoyar legalmente el ejercicio de las facultades de las áreas de la Comisión y actuar como órgano de consulta jurídica de las mismas;
- III. Revisar, dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar el Secretario, o cualquier área de la Comisión;
- IV. 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;



- V. Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar 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;
- VI. 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 señalados 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 perjudicado y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- VII. Representar al Secretario y a la Unidad Administrativa de la Comisión ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- VIII. Tramitar ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje los juicios laborales relativos al personal de la Comisión y sus áreas y departamentos, así como representarlos legalmente en los mismos procedimientos laborales;
- IX. Asesorar legalmente a los periodistas que así lo soliciten;
- X. Las demás que por mayoría de razón se deriven de las funciones previamente enumeradas o en su defecto, mediante poder firmado por el Secretario Ejecutivo o los titulares de las áreas y departamentos de la Comisión.



### Organigrama





# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



---

### Identificación

**Nombre del Puesto:** Dirección Jurídica

**Jefe inmediato:** Secretario Ejecutivo

**Subordinados inmediatos:** Analista Jurídico  
Auxiliar Jurídico

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El funcionario que designe el Secretario Ejecutivo

### Descripción general

El Titular de la Dirección Jurídica es responsable de asesorar jurídicamente al Secretario Ejecutivo, a la Comisión y a sus unidades, áreas y departamentos, ante autoridades o tribunales federales y del fuero común, órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole; así como atender todos aquellos asuntos de orden jurídico que le correspondan al Secretario Ejecutivo.

### Funciones

1. Revisar convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar el Secretario o cualquier área de la Comisión.
  2. Comparecer y representar a la Comisión, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos respectivos y ejercitar toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan.
  3. Formular denuncias o querellas y desistimientos, o en su caso, comparecer al proceso penal.
-



- 
4. Revisar, elaborar y aprobar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de Amparo deba rendir la Comisión, así como realizar 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 perjudicado.
  5. Representar al Secretario Ejecutivo y a la Unidad Administrativa de la Comisión ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como de tramitar los juicios laborales relativos al personal de la Comisión y sus áreas y departamentos, y de igual forma representarlos legalmente en los mismos procedimientos laborales.
  6. Asesorar legalmente a los periodistas que así lo soliciten.
  7. Aprobar y remitir a la Unidad de Acceso a la Información toda la documentación requerida, en los tiempos y formatos establecidos.
  8. Participar en las sesiones del Comité de Información de Acceso Restringido.
  9. Apoyar al Secretario Ejecutivo en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y elaborar los acuerdos y actas respectivas.
  10. Aprobar y entregar a la Secretaría Ejecutiva los reportes de cumplimiento del POA, así como aquellos requeridos para informar al Pleno sobre las actividades realizadas.
  11. Supervisar que la clasificación de documentos de Departamento se realice conforme a los Acuerdos del Comité de Información de Acceso Restringido.
  12. Las demás que encomiende la Secretaría Ejecutiva o los miembros del Pleno.
-



---

### Coordinación Interna

#### CON

- 1.- Secretaria Ejecutiva de la Comisión.
- 2.- El personal subordinado.
- 3.- Los titulares de los demás departamentos y oficinas de la Comisión.

#### PARA

- 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

15

### Coordinación Externa

#### CON

- 1.- Instituciones.
- 2.- Periodistas.
- 3.- Autoridades de carácter administrativo o judicial.

#### PARA

- 1.- Celebrar convenios de colaboración.
  - 2.- Asesorarlos legalmente.
  - 3.- Comparecer y representar a la Comisión en juicios o procedimientos y ejercitar toda clase de acciones, defensas y excepciones; así como para formular denuncias o querellas y desistimientos, o comparecer al proceso penal.
-



### Identificación

**Nombre del Puesto:** Analista

**Jefe inmediato:** Dirección Jurídico

**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El funcionario que designe el Director Jurídico, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo.

### Descripción general

El titular de este puesto es responsable de apoyar a la Dirección Jurídica en la elaboración y revisión de convenios, contratos y en general, todo tipo de escritos requeridos en los actos y procedimientos en los que tome parte la Dirección Jurídica, así como elaborar los proyectos de demandas, contestación de demandas, informes previos y justificados que en materia de Amparo y juicios administrativos, civiles o penales, deba rendir la Comisión. Asimismo, debe interactuar con las demás áreas que integran la Comisión, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Funciones

1. Apoyar a la Dirección Jurídica en la revisión de convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos que le sean encomendados.
2. Apoyar a la Dirección Jurídica en la elaboración de los proyectos de informes previos y justificados que en materia de Amparo deba rendir la Comisión.
3. Apoyar a la Dirección Jurídica en la formulación de denuncias o querellas y desistimientos penal.





4. Apoyar a la Dirección Jurídica en la elaboración de proyectos de demanda y contestación de demandas.
5. Apoyar en el análisis de cada caso concreto, para determinar las medidas y estrategias a seguir.
6. Acompañar y auxiliar a la Dirección Jurídica en las asesorías que se brinden a los trabajadores de la Comisión y periodistas.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

### Coordinación Interna

#### CON

- 1.- Director Jurídico
- 2.- Los titulares de los demás departamentos y oficinas de la Comisión.

#### PARA

- 1.- Someter la aprobación de los proyectos y recibir las instrucciones pertinentes.
- 2.- Coadyuvar con las demás áreas de la Comisión, en actividades relacionadas con sus funciones.

### Coordinación Externa

#### CON

- 1.- Periodistas

#### PARA

- 1.- Brindar asesoría jurídica a los periodistas que lo soliciten, cuando se lo instruya el Director Jurídico.



---

### Identificación

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de la Dirección Jurídica

**Jefe inmediato:** Dirección Jurídica

**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** -----

### Descripción general

El titular de este puesto es responsable de apoyar las funciones de la Dirección Jurídica, mediante la recopilación y procesamiento de información, elaboración de oficios, organización y archivo de expedientes, así como en la realización de diligencias ante autoridades. Asimismo, debe interactuar con las demás áreas que integran la Comisión, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y auxiliar a la Dirección Jurídica en la integración de información y reportes que requiera la Unidad de Acceso a la Información y en la elaboración de los reportes e informes que se integran en la Secretaría Ejecutiva para informar al Pleno sobre las actividades realizadas por la Comisión.

### Funciones

1. Auxiliar a la Dirección Jurídica, en la elaboración de los acuerdos y oficios que se requieran para su actuación en los procedimientos en los que represente a la Comisión.
2. Auxiliar en la integración de la información necesaria para la los expedientes a cargo de la Dirección Jurídica.
3. Llevar la agenda de reuniones con periodistas, particulares o autoridades, como parte de las actividades a realizar dentro de la atención de procedimientos.



4. Elaborar los reportes de cumplimiento del POA, así como aquellos requeridos por la Secretaría Ejecutiva para informar al Pleno sobre las actividades realizadas por la Comisión.
5. Auxiliar en la integración de información para la Unidad de Acceso a la Información y en la clasificación de documentos conforme a los Acuerdos del Comité de Información de Acceso Restringido.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones del Departamento.

### Coordinación Interna

#### CON

- 1.- Jefe de la Dirección Jurídica.
- 2.- Los titulares de los demás departamentos y oficinas de la Comisión.

#### PARA

- 1.- Acordar, recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.



---

### Coordinación Externa

CON	PARA
1.- Periodistas	1.- Agendar reuniones para cuestiones referentes a procedimientos en los cuales la Dirección Jurídica brinde asesoría.
2.- Autoridades	2.- Realizar diligencias que se requieran en los procedimientos en los cuales la Dirección Jurídica sea parte, como representante de la Comisión.

---