

COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

(PUBLICADO EN GACETA OFICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ NUM. EXT. 094 DE FECHA 07 DE MARZO DE 2017)

Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-01/14-02-2017 del pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, por el cual se aprueba el proyecto de reforma integral al Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

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 12 de enero de 2013 aprobó y publicó en la Gaceta Oficial número ordinario 058, Tomo CLXXXVII de fecha 14 de febrero de 2013, el Reglamento Interior de esta Comisión.

Que el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, con fecha 05 de julio de 2014 aprobó y publicó en la Gaceta Oficial número extraordinario 324, Tomo CXC de fecha 14 de agosto de 2014, una Reforma al Reglamento Interior vigente de esta Comisión.

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 el Secretario Ejecutivo, considerando que el Reglamento Interior de este Organismo Autónomo, debe adecuarse a las funciones que realiza, sometió a consideración de los integrantes del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el proyecto de una reforma integral al Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

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 el Reglamento Interior de esta Comisión, 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/SO-01/14-02-2017

Primero. Se aprueba el proyecto de reforma integral del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas mediante el cual se reforman los artículos 19, 20, 21, 40, 41, 42 y 44; se modifican los numerales 1, 2, 7, 10, 11, 14, 16, 17, 18, 23, 24, 26, 28, 36, 41, 45, 49, 50, 53, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 74, 75, 80, 82, 83, 86, 87, 88, 89, 90, 102 y 103; se adiciona el artículo 21 bis; los diversos 26 bis, 26 ter, 26 quater, 50, 53, 41, 42, 43, 44, 45 y 49, se convierten en los artículos 21 ter, 21 quater, 21 quinquies, 45, 43, 46, 47, 48, 49, 50 y 44, respectivamente; a su vez los numerales vigentes 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102 y 103, se convierten en los diversos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 y 99, respectivamente; 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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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 propios, 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.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento, deberán ser interpretadas 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 2. (Reformado mediante el Acuerdo: CEAPP/PLENO/SO-02/01-02-2018 publicado en *Gaceta Oficial* Núm. Ext. 076 de fecha 21 de febrero de 2018)

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Comisión: La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
- II. Ley: La Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;

- III. 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.
- IV. 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;
- V. Medidas de atención: Son todas aquellas 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;
- 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. 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;
- VIII. 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.
- IX. Recurso: Medio de impugnación de las actuaciones de la Comisión. X. Amenaza: Riesgo o peligro de posible consecución.
- 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. 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.
- XIII. Presidente: Al Comisionado Presidente del Pleno de la Comisión.

Artículo 3. 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 4. 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.
- B. Persona. La Comisión puede 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 puede conocer de amenazas o situaciones de peligro latentes con posterioridad a la creación de la Comisión.
- D. Materia. La Comisión puede conocer sobre cualquier riesgo o amenaza a los derechos humanos de los periodistas con motivo del ejercicio de su profesión.

CAPÍTULO II DEL PLENO DE LA COMISIÓN, LOS COMISIONADOS Y EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Artículo 5. El Pleno es el máximo órgano de decisión de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el cual tomará sus acuerdos y desarrollará sus atribuciones de manera colegiada.

La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Pleno, deberá ser notificada por parte del Secretario Ejecutivo a los integrantes del mismo, con una antelación mínima de setenta y dos horas, debiendo incluir el orden del día de la sesión.

De cada una de las sesiones del Pleno, el Secretario Ejecutivo será responsable de elaborar un acta en la que se asentará una síntesis de los asuntos tratados y los acuerdos aprobados, la cual deberá ser firmada por el Presidente y el Secretario Ejecutivo, debiendo adjuntar la lista de asistencia suscrita por los miembros del Pleno.

Artículo 6. 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.

Artículo 7. (Reformado mediante el Acuerdo: CEAPP/PLENO/SO-01/07-12-2018 publicado en *Gaceta Oficial Núm. Ext. 494 de fecha 11 de diciembre de 2018*)

Son atribuciones del Pleno de la Comisión:

- I. Aprobar las reglas técnicas para la substanciación de procedimientos, evaluación de medidas de atención y protección y la demás normatividad interior necesaria para su organización y funcionamiento;
- II. Instruir al Secretario Ejecutivo de la Comisión sobre la debida ejecución de las medidas implementadas por ésta, con la finalidad de que los objetivos de la Comisión se cumplan a cabalidad;
- III. Recibir los informes de las medidas implementadas por el Secretario Ejecutivo en el desarrollo de sus funciones, así como generar observaciones sobre los mismos;

- IV. Aprobar y evaluar los indicadores de resultados del desempeño y administrativo de la Comisión;
- V. 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;
- VI. Autorizar la celebración de convenios y contratos, a efecto de promover el debido cumplimiento de la ley 586;
- VII. Aprobar las acciones para gestionar y recibir fondos y donaciones de organismos nacionales e internacionales para el mejor cumplimiento de sus fines;
- VIII. Aprobar su proyecto de presupuesto anual, que será enviado al Titular del Ejecutivo Estatal para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado;
- IX. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- X. (Derogada)
- XI. Aprobar la propuesta de retiro de un asunto incluido en el orden del día de las sesiones ordinarias;
- XII. Conocer y resolver cualquier asunto relacionado con la materia objeto de la Ley y el presente Reglamento;
- XIII. Reformar o abrogar este Reglamento a propuesta de por lo menos dos Comisionados, quienes motivarán su iniciativa;
- XIV. A solicitud expresa de cualquiera de los Comisionados, interpretar este Reglamento y resolver lo no previsto en el mismo;
- XV. Aprobar la estructura orgánica y sus modificaciones, así como el catálogo de puestos;
- XVI. Aprobar la política de comunicación social e imagen institucional que proponga el Secretario Ejecutivo;
- XVII. Aprobar pagos extraordinarios y demás erogaciones que se realicen en ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Aprobar las licencias a los Comisionados para ausentarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, hasta por sesenta días sin goce de sueldo y nombrar a quien le sustituya;
- XIX. Aprobar, a solicitud de cualquiera de los Comisionados o de los demás servidores públicos del Organismo y siempre por causa justificada y cuando no perjudique el funcionamiento de la Comisión, licencias a los servidores públicos de la misma, cuando sean mayores a cinco días;
- XX. Informar al Congreso sobre la falta absoluta de algunos de los Comisionados, para los efectos legales procedentes;
- XXI. (Derogada);
- XXII. Aprobar el calendario oficial de labores de la Comisión que será publicado en la Gaceta Oficial del estado; y
- XXIII. Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 8. Los Comisionados tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir a las reuniones del Pleno, con voz y voto.
- II. Proponer al Pleno, cuando lo estime pertinente, la celebración de audiencias para el desahogo del recurso de queja.
- III. Proponer asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias;
- IV. Proponer el retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias;
- V. Proponer al Presidente, la convocatoria de sesiones extraordinarias, cuando consideren que existen asuntos de importancia.
- VI. Informar al Pleno sobre el cumplimiento o grado de avance de los asuntos que les sean encomendados;
- VII. Solicitar licencia al Pleno de la Comisión para ausentarse temporalmente, sin goce de sueldo, hasta por sesenta días, siempre que se encuentre justificado;
- VIII. Solicitar al Secretario Ejecutivo informes respecto de las actividades y ejecución de los planes, programas y recursos públicos de la Comisión;
- IX. Las demás que señale la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, además de aquellas que le instruya el Pleno;

Artículo 9. El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar la publicación del Reglamento Interior, reglas técnicas, manuales, criterios, lineamientos, protocolos y demás normatividad que apruebe el Pleno de la Comisión;
- II. Convocar y presidir sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Comisión, pudiendo estas últimas ser convocadas a solicitud de cuando menos tres comisionados.
- III. Coordinar los trabajos del Pleno de la Comisión;
- IV. Conducir los debates del Pleno de la Comisión, respecto de los asuntos incluidos en el orden del día;
- V. Guardar y hacer guardar el orden en las sesiones;
- VI. Someter a la aprobación del Pleno el acta de la sesión correspondiente;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Pleno de la Comisión; y VIII. Delegar facultades a la Secretaría Ejecutiva, con la aprobación del Pleno.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN

Artículo 10. (Reformado mediante el Acuerdo: CEAPP/PLENO/SO-01/07-12-2018 publicado en *Gaceta Oficial* Núm. Ext. 494 de fecha 11 de diciembre de 2018)

Para efectos de la función operativa de la Comisión a que se refiere el artículo 11 de la Ley, la Comisión contará con la siguiente organización:

- I. Una Secretaría Ejecutiva, que será el órgano encargado de la dirección de la operatividad de la Comisión. Estará a cargo de un Secretario Ejecutivo, quien desempeñará las facultades y funciones que le confieren los artículos 11 y 12 de la Ley, contando para tal fin con el personal de apoyo y asesoría necesario para el cumplimiento de sus funciones. Estarán adscritas a la Secretaría Ejecutiva las siguientes áreas administrativas: a) La Dirección de Procesos;
b) La Dirección Jurídica;
c) La Unidad Administrativa;
d) La Unidad de Transparencia; y
e) Unidad de Género.
- II. El Órgano de Control Interno, que se organizará conforme a lo dispuesto por el artículo 28 Bis, en lo que no contravenga con lo dispuesto por los artículos 2, 3, 4, 7, 11 y 12 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables
- III. Las demás áreas y personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desempeño de sus atribuciones, que de acuerdo con el presupuesto y programas de la Comisión, autorice el Pleno.

Artículo 11. (Reformado mediante el Acuerdo: CEAPP/PLENO/SO-02/01-02-2018 publicado en *Gaceta Oficial* Núm. Ext. 076 de fecha 21 de febrero de 2018)

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

- I. Inscribir en el orden del día de las sesiones del Pleno, los asuntos de su competencia que deban ser conocidos y/o resueltos por éste;
- II. Remitir al Titular del Poder Ejecutivo, previa aprobación del Pleno de la Comisión, 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, afectos al servicio de la Comisión;
- IV. Elaborar, con auxilio de la Unidad Administrativa, el proyecto de calendario de labores de la Comisión, para someterlo a la aprobación del Pleno.
- V. Dar fe del ejercicio y/o desarrollo de las atribuciones del Pleno, para lo cual firmará las actas, acuerdos y/o resoluciones del Pleno motivo de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- VI. Supervisar la elaboración e integración de las actas de las sesiones;
- VII. Levantar las actas administrativas al personal y/o servidores públicos de la Comisión relacionadas con el desempeño de sus deberes y/o actividades;
- VIII. Aprobar el proyecto de política de comunicación social de la Comisión, para someterla a aprobación del Pleno, y ejecutarla;

- IX. Informar al Pleno sobre la integración y el funcionamiento de los órganos y unidades administrativas a su cargo, mediante los informes que le rindan sobre el desempeño de los mismos las instancias subordinadas;
- X. Elaborar y proponer al Pleno, los proyectos de actualización de los catálogos de funciones y de perfiles de puestos, así como los lineamientos relativos a la gestión y administración de los recursos humanos de la Comisión;
- XI. Revisar y en su caso proponer modificaciones a la estructura básica de la organización de la Comisión; XII. Representar a la Comisión en los asuntos que dicte el Pleno;
- XIII. Firmar las identificaciones de los Comisionados y demás servidores públicos de la Comisión;
- XIV. Aprobar el otorgamiento de licencias hasta por cinco días a los servidores públicos adscritos a su cargo;
- 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 el Pleno;
- XVI. Tener bajo su resguardo, control y responsabilidad los libros de registro correspondientes;
- XVII. Rendir al Pleno un informe semestral de las actividades realizadas en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Sustanciar el procedimiento de las solicitudes de incorporación al Programa Preventivo y de Seguridad, y determinar las medidas y/o acciones a implementarse;
- XIX. Certificar las constancias que obren y deriven de los archivos del Organismo para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o investigación;
- XX. Las demás que disponga la Ley, el presente Reglamento, el Pleno, así como las demás disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Artículo 12. En caso de ausencia temporal del Secretario Ejecutivo, éste propondrá a quien deba sustituirlo, mediante la exposición de motivos correspondiente, dicha propuesta deberá ser aprobada por el Pleno.

Artículo 13. En el desempeño de sus atribuciones y en el ejercicio de su autonomía, la Comisión no recibirá instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno.

Artículo 14. El Secretario Ejecutivo, el Director de Procesos y los Proyectistas de Procesos, de la Comisión Estatal, tendrán fe pública en el desempeño de sus funciones, es decir, tendrán la facultad de autenticar documentos preexistentes o declaraciones y hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en su presencia.

Dichas declaraciones y hechos se harán constar en el acta circunstanciada que al efecto levantará el funcionario correspondiente.

Artículo 15. La Comisión contará con una sede establecida en la ciudad de Xalapa-Enríquez.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS

Artículo 16. La Dirección de Procesos será la responsable de la sustanciación de los procedimientos de atención, orientación, gestión y protección, así como de la implementación del Programa Preventivo y de Seguridad, para dar cumplimiento a las fracciones I, II y III del artículo 3 de la Ley.

De igual forma, la Dirección de Procesos se encargará de las actividades de monitoreo de medios, sistematización y difusión de las actividades que realice la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, con pleno respeto a la libertad de expresión y al derecho de acceso a la información.

Artículo 17. La Dirección de Procesos se encargará de la recepción, trámite, análisis, evaluación, resolución y seguimiento de las peticiones de los periodistas, de conformidad con los procedimientos establecidos por este Reglamento, a través del titular y los proyectistas que integran esta Dirección.

Artículo 18. La Dirección de Procesos estará integrada por:

- A. Departamento de Monitoreo y Difusión; B. Departamento de Datos y Análisis;
- C. Departamento de Tecnologías;
- D. Proyectistas de Procesos.

Artículo 19. 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 medios de comunicación y redes sociales, en relación con temas de impacto para el ejercicio periodístico en el Estado de Veracruz, y elaborar informes semanales al respecto;
- II. Emitir protocolos, trípticos, manuales y demás documentos escritos para la difusión de estándares jurídicos sobre la materia;
- III. Prestar los servicios de biblioteca, a través de "La Biblioteca del Periodista";
- IV. Cubrir y difundir las actividades de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
- V. Diseñar y elaborar presentaciones, trípticos, carteles, folletos, invitaciones y otras herramientas de difusión;
- VI. 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;
- VII. Proporcionar reportes semanales de sus principales actividades al Departamento de Datos y Análisis, marcando copia al titular de la Dirección; y
- VIII. Las demás que apruebe el Pleno.

Artículo 20. El Departamento de Datos y Análisis, será el encargado de recabar los datos y llevar la estadística de esta Comisión, con la que elaborará los informes trimestrales y anuales para el Pleno de esta Comisión, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Recabar, almacenar y sistematizar la información referente a las actividades realizadas por la Dirección de Procesos;
- II. Elaborar informes semanales de todos los asuntos atendidos por la Dirección de Procesos, garantizando la protección de los datos personales contenidos en ellos;
- III. Elaborar los informes trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, que serán proporcionados al Pleno, previa autorización del Director de Procesos y del Secretario Ejecutivo;
- IV. Elaborar informes temáticos y por zonas, del estado que guarda el ejercicio periodístico en el estado de Veracruz;
- V. Realizar mapas de riesgo a partir de la información pública disponible, que permita identificar las zonas de mayor vulnerabilidad para los periodistas y medios de comunicación;
- VI. Realizar la búsqueda de información pública sobre asuntos de interés relacionados con agresiones a periodistas y medios de comunicación;
- VII. Integrar y actualizar el Padrón de Periodistas y Medios de Comunicación en el Estado de Veracruz; y
- VIII. Las demás que apruebe el Pleno.

Artículo 21. El Departamento de Tecnologías, es el encargado de implementar medidas de protección que estén relacionadas con el uso de tecnología por instrucción del Director de Procesos o del Secretario Ejecutivo, además realizará las siguientes funciones:

- I. Brindar la opinión técnica sobre las herramientas tecnológicas en materia de seguridad, idóneas para reducir el riesgo de los periodistas que cuenten con esquemas preventivos o de protección por parte de esta Comisión Estatal;
- II. Buscar, evaluar, instalar y dar mantenimiento a las herramientas tecnológicas implementadas en los procedimientos ordinarios y extraordinarios de protección, y en el Programa Preventivo y de Seguridad;
- III. Elaborar reportes mensuales 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 por parte de esta Comisión Estatal;
- IV. Proporcionar reportes semanales de sus principales actividades al Departamento de Datos y Análisis, marcando copia al titular de la Dirección;
- V. Administrar las tecnologías de información de la Comisión de manera eficiente, con el fin de mejorar los procedimientos administrativos internos;
- VI. Emitir dictamen u opinión técnica en los casos de procedimientos de atención que se brinden a los periodistas; y
- VII. Las demás que apruebe el Pleno.

Artículo 21 Bis. Los Proyectistas de Procesos serán los encargados de sustanciar los procedimientos de atención, orientación, gestión y protección, así como de la implementación del Programa Preventivo y de Seguridad, que les sean instruidos por el Director de Procesos y/o el Secretario Ejecutivo y tendrán las facultades 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 Informe de Dictamen de las solicitudes de medidas de protección, en el que se declarará la admisibilidad o inadmisibilidad y, de ser procedente, se determinarán las medidas de protección idóneas, previa evaluación del nivel de riesgo del caso, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, que deberá acordar y autorizar el Secretario Ejecutivo en términos de la Ley 586;
- III. Requerir 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. 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 se procederá al dictamen de las medidas de protección correspondientes;
- IV. Notificar al peticionario las medidas de protección dictadas, y una vez aceptadas proceder a su implementación;
- V. Monitorear y dar seguimiento a la implementación de las medidas de protección;
- VI. Elaborar los Acuerdos de Archivo de los expedientes de atención y protección;
- VII. 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.
- VIII. Proporcionar reportes semanales de sus principales actividades al Departamento de Datos y Análisis, marcando copia al titular de la Dirección; y IX. Las demás que apruebe el Pleno.

Artículo 21 Ter. La Unidad de Género de la Comisión Estatal para la Atención y protección de los Periodistas, será la responsable de la coordinación y difusión de la materia en igualdad de Género al interior de la misma, conforme a las normas y políticas públicas que hagan prevalecer el respeto a los Derechos Humanos y su integridad como persona de cada uno de los integrantes en esta Comisión Estatal.

Artículo 21 Quater. La Unidad de Género de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas estará a cargo de la Dirección de Procesos.

Artículo 21 Quinquies. Las funciones y actuación de la Unidad de Género de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, serán especificadas mediante los Lineamientos Generados de la misma.

El/la titular de dicha Unidad, deberá no tener antecedentes penales ni haber ejercido o ejercer violencia familiar, de género, discriminación u hostigamiento sexual; contar por lo menos con un año de ejercicio profesional en la administración pública; tener conocimientos en temáticas relacionadas con la teoría de género, igualdad, equidad, legislación, derechos humanos, derechos de las mujeres, políticas públicas, violencia, etc.; y capacidad de gestión, concertación y negociación a nivel interno y con las autoridades de diferentes medios e instancias, liderazgo, dirección de equipos, trabajo en equipo, espíritu colaborativo, toma de decisiones, observancia y escucha, capacidad analítica y crítica, iniciativa, responsabilidad, flexibilidad, equilibrio personal, entre otras.

Igualmente, el/la titular de citada Unidad, el mismo será designada por mediante terna propuesta por el Director de Procesos con el visto bueno del Secretario Ejecutivo, la cual se someterá a votación y aprobación del Pleno, para realizar la designación del/la titular. Dicho cargo será con el carácter honorario y durará un periodo de dos años, con posibilidad de una reelección.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 22. La Unidad Administrativa será la responsable del manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, garantizando que exista un correcto aprovechamiento de los mismos.

Artículo 23. La Unidad Administrativa estará integrada por los siguientes Departamentos, que estarán bajo el mando del Jefe de la Unidad Administrativa:

- A. Departamento de Recursos Humanos;
- B. Departamento de Recursos Financieros; y
- C. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 24. La Unidad Administrativa tendrá a su cargo:

- I. Los trámites relacionados con los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los empleados;
- II. El fomento de la superación y profesionalismo, a través de programas que favorezcan la eficiencia, productividad y la armonía laboral;
- III. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las diversas áreas y departamentos de la Comisión;
- IV. Proponer las normas, reglamentos internos, lineamientos, políticas de administración, y de remuneración del personal que deberán ser aprobados por el Secretario Ejecutivo;
- V. Organizar y atender todo lo concerniente a la prestación de servicios médicos asistenciales, y demás prestaciones laborales en conjunto con la Dirección Jurídica;
- VI. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios que requieran las distintas áreas y direcciones de la Comisión;
- VII. Llevar a cabo el monitoreo sobre los bienes y servicios que adquiera la Comisión; VIII. Expedir las credenciales de identificación del personal de la Comisión.
- IX. Formular y divulgar el calendario oficial;
- X. Las demás que le encomiende el Pleno.

Artículo 25. Las funciones de los departamentos y oficinas que integran la Unidad Administrativa se fijarán mediante manuales de operación y conforme a los requerimientos del servicio.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 26. 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, contenciosoadministrativos 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 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;
- 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 representar legalmente a la Comisión en citados procedimientos laborales;
- IX. Brindar asesoría jurídica a los periodistas que así lo soliciten, conforme a lo dispuesto por este Reglamento;
- X. Apoyar a la Dirección de Procesos en la implementación de medidas relacionadas a la asistencia jurídica y acompañamiento legal a los periodistas que así lo soliciten;
- XI. Proporcionar reportes semanales de sus principales actividades al Departamento de Datos y Análisis de la Dirección de Procesos; y
- XII. 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.

CAPÍTULO VII DE LA CONTRALORÍA

(Reformado mediante el Acuerdo: CEAPP/PLENO/SO-01/11-01-2018, la fracción V del artículo 28; se adicionan un segundo párrafo al artículo 27, las fracciones VI a la XXXV al artículo 28, y el artículo 28 Bis. Publicado en *Gaceta Oficial* Núm. Ext. 030 de fecha 19 de enero de 2018)

Artículo 27. El órgano interno de control de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas tendrá a su cargo las facultades de control y la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rigen a las áreas, departamentos, funcionarios y empleados de la Comisión.

El titular de la Contraloría Interna, será nombrado por el Congreso del Estado mediante convocatoria pública, con el voto de las dos terceras partes de los diputados presentes, por un período de cinco años.

Artículo 28. La Contraloría de la Comisión contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley, así como de los reglamentos, decretos y acuerdos establecidos para su aplicación;
- II. Comprobar el cumplimiento, por parte de los servidores públicos adscritos a los órganos, unidades o áreas de la Comisión, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- III. 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;
- IV. Sustanciar el recurso de queja, respetando las garantías de audiencia y debido proceso, y someterlo a votación del Pleno;
- V. Prevenir, corregir e investigar hechos que pudieran constituir responsabilidades y faltas administrativas, así como sancionar aquellos distintos a las que son competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, de conformidad con la ley en la materia;
- VI. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la Comisión, así como inspeccionar el manejo y custodia del gasto público e ingresos del mismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VII. Vigilar que las normas, procedimientos administrativos y contables se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia y los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- VIII. Vigilar 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;
- IX. Elaborar el programa anual de auditoría interna, de control y evaluación del origen y aplicación de los recursos financieros;
- X. Vigilar que los recursos asignados a la Comisión se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- XI. Vigilar que la Comisión, en ejercicio de sus atribuciones, se conduzca bajo criterios de eficiencia, austeridad y disciplina presupuestaria;
- XII. Actuar en coordinación con las áreas administrativas para verificar que se cumpla con la normatividad en el ejercicio del gasto;
- XIII. Dictar las políticas en materia de control interno necesarias para el funcionamiento de la Comisión;

- XIV. Realizar, a las áreas administrativas de la Comisión, auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas y de legalidad, tomando las acciones legales a que haya lugar en caso de hallar irregularidades;
- XV. Llevar el control y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a las áreas administrativas de la Comisión;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las metas del programa anual de actividades;
- XVII. Revisar el informe trimestral que le envíe el secretario ejecutivo, para los efectos del artículo 179 del Código Financiero para el Estado;
- XVIII. Analizar los estados financieros de la Comisión y, en su caso, emitir las recomendaciones pertinentes;
- XIX. Formular opinión al Pleno sobre los criterios contables y de control en materia de programación y presupuestación;
- XX. 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;
- XXI. Conocer del recurso de revocación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado;
- XXII. Aplicar las sanciones a los proveedores o licitantes que infrinjan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado;
- XXIII. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos de la Comisión. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente;
- XXIV. Presentar denuncias por hechos u omisiones que pue dan constituir un delito cometido por los servidores públicos de la Comisión ante la Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con Hechos de Corrupción y cometidos por Servidores Públicos del Estado, así como conocer de las mismas y dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la ley de la materia.
- XXV. Implementar acciones para orientar a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, para estar con concordancia con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXVI. Valorar las recomendaciones que se le hagan a la Comisión, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. Informar al secretario ejecutivo y al pleno de éstas, y si corresponde, sus avances y resultados;
- XXVII. Conocer de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Comisión y dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la ley de la materia;
- XXVIII. Intervenir en el proceso de entrega y recepción de las áreas administrativas de la Comisión;
- XXIX. Coadyuvar con el Pleno en la elaboración y actualización de los Lineamientos a que se refiere la Ley;
- XXX. Proporcionar al secretario ejecutivo y al Pleno la información que le sea requerida;

- XXXI. Rendir al Pleno, a través del secretario ejecutivo, el informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones;
- XXXII. Vigilar que las disposiciones establecidas en esta Ley sean aplicadas por las áreas administrativas del Instituto;
- XXXIII. Asistir a las sesiones del Pleno, con derecho a voz, pero sin voto;
- XXXIV. Levantar actas administrativas a los servidores públicos de la Comisión por el incumplimiento de sus deberes legales, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- XXXV. Las demás que expresamente establezcan las leyes, las disposiciones aplicables y las que le sean asignadas por el Pleno en lo que no contravenga la Ley.

Artículo 28 Bis. El contralor interno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, para su designación, debe reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser veracruzano y haber residido en la entidad durante los dos años anteriores al día de la designación, o mexicano por nacimiento, con vecindad mínima de cinco años en el estado; en ambos casos, ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener, cuando menos, treinta y cinco años de edad cumplidos al día de la designación;
- III. Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y acreditar experiencia profesional de cuando menos cinco años en actividades afines y poseer, preferentemente estudios de postgrado; y
- 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 tratare 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.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCESOS

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

Artículo 29. 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 30. 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 31. 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 32. 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 33. Se facilitarán todos los medios razonables para que cualquier persona que tenga dificultad de comunicarse en el idioma español pueda presentar su petición.

Artículo 34. 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 le dará vista a las instituciones pertinentes de protección del menor.

Artículo 35. 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 36. Son causales de sobreseimiento en los procedimientos de atención y protección:

- I. La inadmisibilidad de la petición en cualquiera de los momentos procesales donde sea verificada;
- 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 37. El sobreseimiento 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 38. 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 39. Todas las actuaciones contenidas en los expedientes de protección, tendrán carácter confidencial.

Artículo 40. Recibida la solicitud de medidas de protección, se le asignará número y se declarará su admisibilidad o inadmisibilidad, elaborándose en esa etapa el estudio de evaluación de riesgo, con la finalidad de determinar el nivel de riesgo y medidas a otorgar, por lo que en un plazo no mayor a 10 días hábiles se deberá elaborar un Informe de Dictamen de las solicitudes de medidas de protección, en el que se declarará la admisibilidad o inadmisibilidad y, de ser procedente, se determinarán las medidas de protección idóneas, previa evaluación del nivel de riesgo del caso, que deberá ser acordado y autorizado por el Secretario Ejecutivo en términos de la Ley 586.

Artículo 41. 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 la inadmisibilidad de la solicitud de medidas.

Artículo 42. 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 43. 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 consumir 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 44. Cuando en el Informe de Dictamen se determine que el nivel de riesgo es leve, se procederá a implementar medidas preventivas.

Artículo 45. 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 46. En los casos que únicamente a consideración del Secretario Ejecutivo, Director de Procesos o los Proyectistas 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 47. El informe requerido deberá ser remitido a la Comisión en un plazo no mayor a 3 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 48. En caso de considerarse necesario, la solicitud de informe justificado se remitirá en copia al Ministerio Público.

Artículo 49. 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 50. 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 le dará vista al Ministerio Público de la situación.

Artículo 51. 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 52. Dictadas las medidas de protección, se le notificarán al beneficiario para su aceptación.

Artículo 53. 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 54. Los Proyectistas 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 55. 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 concurra 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 56. La Dirección de Procesos requerirá un informe periódico a la autoridad encargada de implementar las medidas.

Artículo 57. 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 58. 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 59. La prórroga podrá solicitarse hasta dos meses después de concluido el plazo por el cual fueron dictadas las medidas de protección.

Artículo 60. Una vez transcurrido el plazo para solicitar la prórroga sin que ésta se haya requerido, se dará por concluido el expediente de protección.

Artículo 61. 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 62. En la reactivación de medidas de protección se deberá emitir un nuevo Informe de Dictamen siguiendo el procedimiento ordinario.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Artículo 63. 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 64. El procedimiento extraordinario será sustanciado directamente por el Secretario Ejecutivo, quien dictará un Informe Preliminar Extraordinario.

Artículo 65. 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
- III. Remitir el caso al procedimiento ordinario.

Artículo 66. 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 67. El Informe Preliminar Extraordinario que sobresea el procedimiento o remita el asunto al procedimiento ordinario deberá estar fundado y motivado.

Artículo 68. 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 69. Cuando el peticionario obstaculice el procedimiento extraordinario, no se atenderá al plazo establecido en el artículo anterior

Artículo 70. 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 71. 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 72. 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 73. 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 74. 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 75. 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 76. 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 77. 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 78. Una vez recibido el informe, se contará con siete días hábiles para emitir un Dictamen de Atención.

Artículo 79. 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.

Artículo 80. El Dictamen de Atención deberá contener:

I. Antecedentes; III.

Evidencias;

IV. Valoración de los hechos; V.

Resolutivos.

Artículo 81. Las medidas de atención serán notificadas al peticionario y, en lo que resulte procedente, a la autoridad o particular señalado como responsable.

Artículo 82. 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 83. La Dirección de Procesos contará con tres días hábiles para elaborar un acuerdo en el que deberá fundamentar y motivar la cantidad y duración del apoyo económico otorgado.

Artículo 84. Una vez dictadas las medidas de atención, se harán las gestiones necesarias para su cumplimiento.

Artículo 85. 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 86. 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 87. Las gestiones realizadas se asentarán en acta circunstanciada, en donde se hará un recuento pormenorizado de las diligencias realizadas por el personal actuante de la Dirección de Procesos para tratar de dar solución a la petición del interesado.

Artículo 88. Las orientaciones serán registradas en acta circunstanciada, donde deberá constar su sentido y resultado.

CAPÍTULO V DE LAS ASESORÍAS JURÍDICAS

Artículo 89. A través de la Dirección Jurídica, se 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 90. La Dirección podrá dar acompañamiento en las diligencias en que sea parte el peticionario.

Artículo 91. A través de la Dirección Jurídica, se dará seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales de los que sea parte el peticionario.

Artículo 92. Una vez recibida la solicitud de asesoría jurídica, se le asignará número y se 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 93. 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 94. 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 DE LOS RECURSOS

Artículo 95. (Reformado mediante el Acuerdo: CEAPP/PLENO/SO-01/07-12-2018 publicado en *Gaceta Oficial* Núm. Ext. 494 de fecha 11 de diciembre de 2018)

No se admitirán más recursos que los de reconsideración e inconformidad.

Artículo 96. (Reformado mediante el Acuerdo: CEAPP/PLENO/SO-01/07-12-2018 publicado en *Gaceta Oficial* Núm. Ext. 494 de fecha 11 de diciembre de 2018)

La Comisión contará con un Sistema Institucional de Archivos, conforme a la disponibilidad presupuestal con que cuente, observando lo establecido en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Archivos.

Artículo 97. Procede el recurso de reconsideración para las resoluciones que sobrepasen el procedimiento, y será resuelto en un plazo no mayor a cinco días hábiles por parte de quien emitió la resolución.

Artículo 98. Procede el recurso de inconformidad en contra de la negativa de prórroga por parte de la Dirección de Procesos y el recurso será resuelto por el titular de dicha Dirección en un plazo no mayor a siete días hábiles.

Artículo 99. Procede el recurso de queja contra aquellas acciones u omisiones cometidas por los funcionarios que integran las Direcciones de Procesos y Jurídica, así como las Unidades Administrativas y de Acceso a la Información, el cual será sustanciado por el titular de la Contraloría Interna y será resuelto y aprobado por el Pleno de la Comisión en un plazo no mayor a quince días hábiles.

TÍTULO TERCERO DEL PROGRAMA PREVENTIVO Y DE SEGURIDAD

(Adicionado mediante el Acuerdo: CEAPP/PLENO/SO-02/01-02-2018 publicado en *Gaceta Oficial* Núm. Ext. 076 de fecha 21 de febrero de 2018)

CAPÍTULO I De la Implementación del Programa

Artículo 100. 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 101. 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.

CAPÍTULO II **Del Procedimiento**

Artículo 102. 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;

CAPÍTULO III **Disposiciones Generales**

Artículo 103. 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 104. 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 105. 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.

TRANSITORIOS

Único. Las reformas al Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

Lic. Ana Laura Pérez Mendoza
Presidenta Rúbrica.

Lic. Jorge Morales Vázquez
Secretario ejecutivo Rúbrica.