



**ACUERDO CEAPP/PLENO/SE-08/13-01-2023 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS DEL EJERCICIO FISCAL 2023, APROBADO MEDIANTE EL ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-03/30-09-2022.**

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX Y LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA, COMISIONADO PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN IV, 10 FRACCIONES I Y IV, ARTICULO 12 FRACCIONES IV, VIII, IX, Y XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS; ARTÍCULOS 3, 8, 9 FRACCIONES I, XXIV, 11 FRACCIONES II, XIV, XIX Y XX, 35 Y 36 FRACCIONES I, Y VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y

### **CONSIDERANDO**

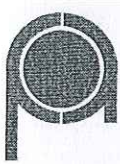
- I. Que la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas tiene la naturaleza jurídica de un Organismo Autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio, con autonomía técnica presupuestal y de gestión, con la atribución de atender y proteger la integridad de los periodistas,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



Organismo 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.

De tal forma que la atribución principal de esta Comisión es otorgar a petición de los periodistas las medidas de atención o protección necesarias para prevenir la consumación de una amenaza o para enfrentar riesgos inminentes o agresiones contra la esfera jurídica, que sean consecuencia del ejercicio de su profesión, así como de solicitar a las autoridades competentes su cumplimiento y denunciar a los servidores públicos responsables de incumplir, en los términos de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, cuyo marco regulatorio es la norma sustantiva aplicable a este Organismo Autónomo. En consecuencia, tiene la obligación y el deber de proveer lo necesario para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 3 de la referida Ley 586.

- III. Que, para el cumplimiento y desarrollo de todas sus funciones la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, está integrado por un órgano de gobierno que recae en un Pleno de Comisionados, siendo este el máximo órgano de decisión dentro de la Comisión, el cual toma acuerdos y desarrolla atribuciones de manera colegiada, entre las cuales está la atribución de aprobar y evaluar el programa operativo anual y administrativo.
- IV. Que, para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión Estatal también cuenta con la Secretaria Ejecutiva, quien tiene a su cargo la dirección y el funcionamiento de los diversos órganos, unidades o áreas conforme a los acuerdos y órdenes que dicte el Pleno de la misma, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se apruebe. Para ello también cuenta con



las atribuciones de representatividad legal, de ejercicio de presupuesto, de nombramiento y remoción del personal, de superior jerárquico del mismo; así como, de dictar las medidas de protección, preventivas y de atención en favor de los periodistas según cada caso en particular, en apego a los procedimientos y evaluación de riesgo establecido en la normatividad interna, teniendo para ello, bajo su coordinación y mando a: la Dirección Jurídica, Dirección de Atención y Protección y la Dirección de Administración, así como las Unidades de Transparencia, Unidad Coordinadora de Archivos, Unidad de Género, Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata, Unidad de Monitoreo y Prevención y Oficialía de Partes. Todo ello con la finalidad de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto a sus derechos humanos.

- V. Que, en ese sentido, para el cumplimiento de sus funciones la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas elaboró e integró el Programa Operativo Anual y Administrativo para el ejercicio fiscal 2022, mismo que fue aprobado el pasado 30 de septiembre del 2022 mediante acuerdo CEAPP/PLENO/SO-03/30-09-2022 en concordancia con la solicitud del proyecto de presupuesto al Congreso del Estado por conducto del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz para el ejercicio fiscal 2023.
- VI. En razón de lo anterior, en concordancia al Presupuesto de Egresos que el H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave autorizó a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas para el ejercicio 2023, mediante el Decreto número 461, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el pasado 29 de diciembre del año 2022, con número extraordinario 518, y Tomo CCVI; se hizo necesario modificar y reprogramar algunas actividades específicas, las cuales reflejan la proyección de las metas anuales que desarrollará esta Comisión para el cumplimiento de sus objetivos, las cuales se han armonizado al proyecto de distribución por

S. D. G.



concepto del gasto del presupuesto de egresos de este Organismo para el presente ejercicio; y también se encuentran apegadas al marco de sus obligaciones constitucionales, a las que establece la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas y al Plan de Veracruzano de Desarrollo 2019-2024.

- VII. Que en razón de los anterior, la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas ha enfocado su planeación de actividades en dos programas denominados: **"01 Atención y Protección de Periodistas"**, en donde se han establecido **34 Actividades Específicas** con un total de **263 metas** anuales programadas; y **"02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional"**, en donde se programaron **212 Actividades Específicas** con un total de **891 metas** anuales programadas, Por lo tanto, para el ejercicio 2023 esta Comisión Estatal tiene programado desarrollar un total de **246 Actividades Específicas** con una proyección de **1,154 Metas Anuales** por ambos programas.

PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CEAPP PARA EL EJERCICIO 2023				
PROGRAMA	CLAVE	ÁREA	TOTAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	TOTAL DE METAS ANUALES PROGRAMADAS
01. Atención y Protección a Periodistas	PRE	Presidencia del Pleno de Comisionados	0	0
	CI	Contraloría Interna	0	0
	SE	Secretaría Ejecutiva	6	63
	OP	Oficialía de Partes	0	0
	UT	Unidad de Transparencia	0	0
	UCA	Unidad Coordinadora de Archivos	0	0
	UG	Unidad de Género	2	6
	UMP	Unidad de Monitoreo y Prevención	6	64
	UPC	Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata	4	26



PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CEAPP PARA EL EJERCICIO 2023				
PROGRAMA	CLAVE	ÁREA	TOTAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	TOTAL DE METAS ANUALES PROGRAMADAS
	DAP	Dirección de Atención y Protección	10	66
	DJ	Dirección Jurídica	4	38
	DA	Dirección de Administración	0	0
<b>TOTAL PROGRAMA 01</b>			<b>32</b>	<b>263</b>
02. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	PRE	Presidencia del Pleno de Comisionados	18	64
	CI	Contraloría Interna	29	80
	SE	Secretaría Ejecutiva	20	85
	OP	Oficialía de Partes	6	51
	UT	Unidad de Transparencia	22	58
	UCA	Unidad Coordinadora de Archivos	12	44
	UG	Unidad de Género	16	62
	UMP	Unidad de Monitoreo y Prevención	2	5
	UPC	Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata	6	9
	DAP	Dirección de Atención y Protección	18	73
	DJ	Dirección Jurídica	18	32
	DA	Dirección de Administración	45	328
<b>TOTAL PROGRAMA 02</b>			<b>212</b>	<b>891</b>
<b>TOTAL</b>			<b>244</b>	<b>1154</b>

VIII. Que el proceso de planeación y programación de las actividades que ejecutará la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, tomó como base lo establecido en la Constitución Política para el Estado de Veracruz, la multirreferida Ley 586 para el Estado de Veracruz, el Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el Manual de Programación y Presupuesto emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz y

*S. Q. A.*



los Criterios para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023 y demás leyes aplicables.

- IX. Que el Proyecto del Programa Operativo Anual y Administrativo para el Ejercicio Fiscal 2023 que nos ocupa, integra proyecciones medibles y alcanzables, objetivos claros, orientados a la atención y protección de los periodistas, así como al fortalecimiento institucional. Esta programación se caracteriza por describir y atender actividades orientadas a sus objetivos, a través de la realización de acciones y actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de las áreas que integran a la Comisión, orientando sus esfuerzos hacia las directrices planteadas en la estructura programática establecida y atendiendo en todo momento los criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.
- X. Que el Proyecto de Programa Operativo Anual y Administrativo se sustenta rigurosamente en las actividades proyectadas para el año 2023 y en las necesidades básicas de la Institución; es un instrumento técnicamente sustentado y jurídicamente fundado, necesario para lograr los fines establecidos por la ley y los objetivos que se imponen para esa anualidad, cuya consecución supone la solución de problemas correlativos y la identificación con anticipación de posibles escenarios que puedan presentarse, los cuales se agregan y forman parte del presente acuerdo como **Anexo Único**.
- XI. Que el Programa Operativo Anual y Administrativo se elaboró e integró en estricta consideración y acatamiento a lo dispuesto al artículo 7, fracción IV, de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- XII. Que, bajo dichas consideraciones y atendiendo a lo establecido en el considerando anterior, así como lo dispuesto por el artículo 12, fracción IV de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los

S.O.A.



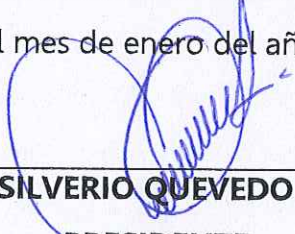
Periodistas aplicable, relativas a las atribuciones del Secretario Ejecutivo de proponer para la aprobación del Pleno de este Organismo los proyectos de reglamento interior, reglas técnicas, manuales, criterios, lineamientos, protocolos y demás normatividad necesaria para la debida organización y funcionamiento de las áreas unidades u órganos, y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 8 de su Reglamento Interior, el cual establece que el Pleno es el máximo órgano de decisión de la Comisión, el cual está facultado para tomar sus acuerdos y desarrollar sus atribuciones de manera colegiada en sesiones públicas, ha tenido a bien expedir el siguiente:


**ACUERDO CEAPP/PLENO/SE-08/13-01-2023**

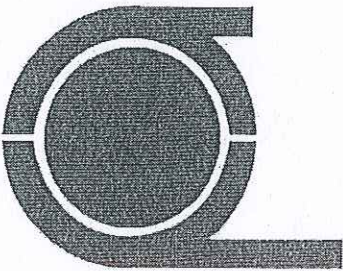
**PRIMERO.** Se aprueba la modificación del Programa Operativo Anual y Administrativo para el ejercicio fiscal 2023 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, aprobados mediante el Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-03/30-09-2022, en los términos descritos en el Anexo Único del presente acuerdo.

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

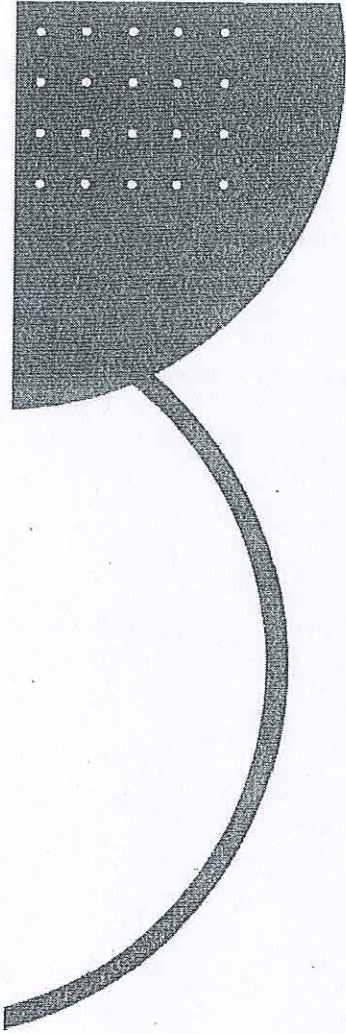
Dado en la Sala de Sesiones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los trece días del mes de enero del año dos mil veintitrés.

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX**  
**PRESIDENTE**

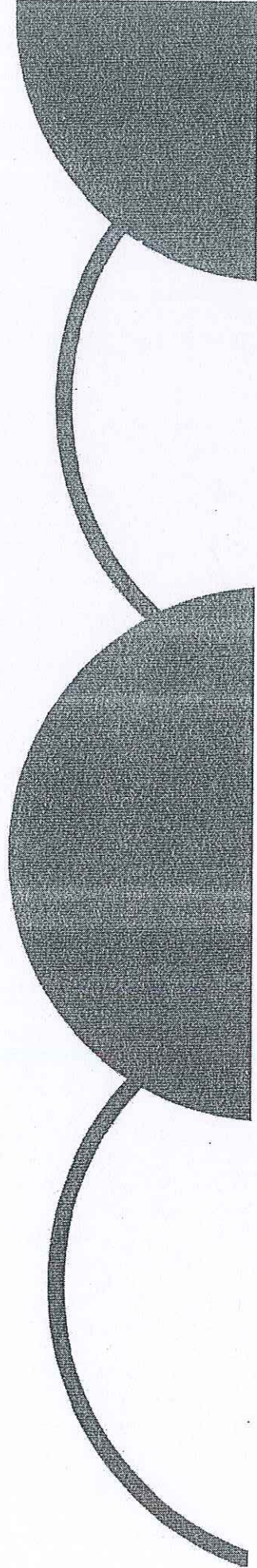
  
\_\_\_\_\_  
**LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**



Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas



# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CEAPP EJERCICIO FISCAL 2023



S.Og





# PRESIDENCIA DEL PLENO

Programa Operativo Anual y  
Administrativo de la Comisión 2023

S.O.C.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023

EJERCICIO 2023

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	PROGRAMA GENERAL												OBJETIVO: Aprobar en el Pleno los acuerdos para el cumplimiento de las obligaciones y las atribuciones de la Comisión, así como a favor de los Periodistas del Estado de Veracruz.	
					PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023													
					Clave: PRE	Presidencia del Pleno de Comisionados de la CEAPP												
META					PROGRAMACION MENSUAL												FECHA	
Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE01	Convocar y Presidir las Sesiones del Pleno de la Comisión.	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE02	Aprobar la distribución del presupuesto de egresos autorizados para el ejercicio fiscal 2023.	Actividad	1	1								Ene	Ene		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE03	Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos para el ejercicio fiscal 2024.	Actividad	1				1					Sep	Sep		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE04	Aprobar la estructura orgánica y sus modificaciones, así como el catálogo de puestos, tabulador de sueldos y salarios de la Comisión para el ejercicio fiscal 2023.	Actividad	1	1								Ene	Ene		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE05	Aprobar el calendario oficial de Sesiones Ordinarias de la comisión para el ejercicio fiscal 2023.	Actividad	1	1								Ene	Ene		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE06	Aprobar el calendario oficial de labores para el ejercicio fiscal 2023.	Actividad	1	1								Ene	Ene		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE07	Aprobar y ratificar los proyectos de dictámenes para la asignación de recursos económicos por concepto de Ayuda Social.	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE08	Firmar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, los Acuerdos y Resoluciones que se emiten por el Pleno.	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE09	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno de la Comisión.	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE10	Dar seguimiento a los trabajos con motivo del Premio Periodismo de Investigación CEAPP 2023.	Actividad	1						1			Oct	Oct		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE11	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se practique a la CEAPP.	Documento	1									Sep	Sep		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE12	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	2									May	May		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE13	Coordinar los trabajos de elaboración del Informe Anual del ejercicio 2023 con motivo de la Comparecencia ante el Congreso Local.	Informe	1								1	Dic	Dic		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE14	Realizar las transferencias primarias del archivo de tramite al de concentración.	Documento	1									Abr	Abr		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE15	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	1									Feb	Feb		

S.O.P. S.O.P.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023

EJERCICIO 2023

PROGRAMA GENERAL:		OBJETIVO: Aprobar en el Pleno los acuerdos para el cumplimiento de las obligaciones y las atribuciones de la Comisión, así como a favor de los Periodistas del Estado de Veracruz.																		
Clave:	PRE	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023																		
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	Unidad de medida	Meta	PROGRAMACION MENSUAL													
						Foressada	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE16	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Actividad	Anual	1												Ene	Ene
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE17	Participar en las sesiones del grupo Interdisciplinario de archivos.	Actividad	Semestral	1					1							Ene	Jun
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE18	Participar en la firma de convenios que se generen entre la Comisión y las dependencias federales, estatales y municipales, así como con otros organismos y asociaciones.	Documento	Anual	1					1							Jun	Jun
					TOTAL		64													

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	0	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	0
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	18	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	64

PROGRAMA GENERAL:		Responsables de la información	
Nombre, cargo y firma del Titular del Área	Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva		
Lic. Silverio Quevedo Elox Presidente del Pleno de la Comisión	Lic. Israel Hernández Sosa Secretario Ejecutivo		

S.O.C.



Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas

# CONTRALORÍA INTERNA

Programa Operativo Anual y  
Administrativo de la Comisión 2023









# SECRETARIA EJECUTIVA

Programa Operativo Anual y  
Administrativo de la Comisión 2023

S.O.E.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

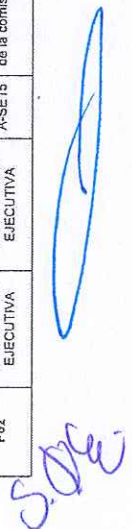
PROGRAMA GENERAL:

EJERCICIO 2023

Clave: SE SECRETARÍA EJECUTIVA OBJETIVO: Atender y proteger la integridad de los periodistas, promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión de la profesión del periodismo, así como la dirección, operatividad y funcionamiento de los diversos órganos, unidades y áreas de la Comisión.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA				
								ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		Inicio	Termino		
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE01	Realizar reuniones de trabajo interinstitucionales, con organizaciones no gubernamentales defensoras de los derechos de los periodistas y con comunicadores del estado de Veracruz.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE02	Sustanciar, dictaminar, resolver, dictar medidas de protección, dar seguimiento, supervisar y determinar la conclusión y/o sobrestamiento de los expedientes relativos a los procedimientos de protección, alejación, así como del programa preventivo y de seguridad.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE03	Establecer primer contacto con periodistas en el estado de Veracruz, atender, brindar acompañamiento institucional, seguimiento y/o supervisión de medidas preventivas y de protección dictadas por la comisión.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE04	Autorizar los dictámenes de ayuda social por casos de salud de urgente atención y resolución para su ratificación ante el pleno.	Documento	Mensual	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Feb	Nov
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE05	Realizar gestiones para periodistas y/o presentar exhortos ante otras instituciones públicas.	Actividad	Bimestral	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Feb	Dic
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE06	Olograr apoyos económicos por traslado, alimentos y hospedaje a periodistas.	Actividad	Mensual	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Nov
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE07	Solicitar la ministración mensual de recursos para la comisión.	Documento	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE08	Suscribir contratos y convenios.	Documento	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE09	Expedir las identificaciones de los comisionados y demás servidores públicos de la comisión.	Documento	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Feb	Feb
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE10	Autorizar órdenes de pago.	Documento	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE11	Integrar y rendir los informes semestral y anual de las actividades realizadas en el ejercicio de sus atribuciones.	Informe	Semestral	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Jul
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE12	Integrar el informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el congreso del estado de Veracruz.	Informe	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dic	Dic
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE13	Remitir a la editora de gobierno del estado, los acuerdos del pleno o de las áreas administrativas de la CEAPP, así como los que instruya la presidencia, que deban ser publicados para surtir efectos.	Documento	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Ene
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE14	Elaborar y remitir al titular del poder ejecutivo, previa aprobación del pleno, el proyecto de presupuesto de egresos 2023 de la comisión.	Documento	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oct	Oct
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE15	Elaborar el proyecto de calendario de labores de la comisión para someterlo a la aprobación del pleno.	Documento	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Ene

*S. de*



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

EJERCICIO 2023

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medidas	Frecuencia	Cantidad Anual	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA							
								ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino						
								META																			
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE16	Elaborar y someter a la aprobación del pleno de la comisión los informes de avance de la gestión financiera.	Documento	Trimestral	4	1				1											Ene	Oct			
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE17	Elaborar y someter a la aprobación del pleno de la comisión de la cuenta pública.	Documento	Anual	1	1																Ene	Ene		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE18	Elaborar la convocatoria del premio estatal de periodismo de investigación ceapp-2022 para someterlo a aprobación del pleno.	Documento	Anual	1			1														May	May		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE19	Elaborar el programa anual de comunicación social para someterlo a aprobación del pleno.	Documento	Anual	1																		Feb	Feb	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE20	Aclarar como secretario en las sesiones del pleno.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE21	Elaborar las actas y puntos de acuerdos que se aprueben en las sesiones del pleno.	Documento	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE22	Publicar la información derivada de las obligaciones en materia de transparencia en el SIPOT y en el portal de obligaciones de la CEAPP.	Actividad	Trimestral	4	1																		Ene	Oct
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE23	Atender la auditoría de la contraloría interna.	Actividad	Semestral	2								1										Feb	Ago	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE24	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	2														2					May	May
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE25	Participar en las reuniones del grupo interdisciplinario.	Actividad	Semestral	2	1																		Jun	Jun
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE26	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de conciliación.	Documento	Anual	1																			Apr	Apr
					TOTAL		148																				
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:		6	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:																						
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:		20	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMAS:																						

Responsables de la información  
Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Kráe Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

*S. O. S.*



# OFICIALIA DE PARTES

Programa Operativo Anual y  
Administrativo de la Comisión 2023

*[Handwritten signature]*

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:		PROGRAMA DE PARTES												PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA			
Clave: OP		Oficialia de Partes												OBJETIVO: Recibir, administrar y turnar de manera correcta toda la correspondencia recibida de manera física y digital.												Inicio		Termino	
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	ENERO	ENERO	ENERO							
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIA DE PARTES	A-OP01	Recibir, analizar, identificar, registrar y turnar la documentación dirigida a la CEAPP, así como la correspondencia interna en su caso.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic					
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIA DE PARTES	A-OP02	Realizar el registro digital y escaneo de la documentación y sus anexos recibidos, en la herramienta informática destinado para ello.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic					
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIA DE PARTES	A-OP03	Controlar y resguardar la información del sistema informático donde se registra toda la documentación y anexos recibidos.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic					
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIA DE PARTES	A-OP04	Dar cuenta al titular de la Secretaría Ejecutiva de toda la correspondencia recibida.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic					
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIA DE PARTES	A-OP05	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración.	Actividad	Anual	1																Jun	Jun					
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIA DE PARTES	A-OP06	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario	Actividad	Semestral	2	1															Ene	Jun					
					TOTAL		51																						
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	0	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:			0																						
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	6	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:			51																						

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	0	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:			0
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	6	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:			51

PROGRAMA GENERAL:		PROGRAMA DE PARTES												PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA			
Clave: OP		Oficialia de Partes												OBJETIVO: Recibir, administrar y turnar de manera correcta toda la correspondencia recibida de manera física y digital.												Inicio		Termino	
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	ENERO	ENERO	ENERO	Inicio	Termino					
					TOTAL		51																						
					META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:			0																					
					META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:			51																					

Responsables de la Información

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretaría Ejecutiva

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

Lic. Jannet Hernández Quiroz  
Titular de la Oficialia de Partes

S.P.E.



# UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Programa Operativo Anual y  
Administrativo de la Comisión 2023

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:

EJERCICIO 2023

Clave: UT Unidad de Transparencia

OBJETIVO: Dar acceso a la información pública generada por la CEAPP y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA Inicio	FECHA Término
								ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT15	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1	1											Ene	Ene	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT16	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Documento	Anual	1	1											Ene	Ene	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT17	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	Documento	Anual	1	1											Feb	Feb	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT18	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario.	Actividad	Semestral	2	1				1							Ene	Jun	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT19	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anual y semestrales para efectos de integrar los informes que deba rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	Documento	Semestral	2	1					1						Ene	Jul	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT20	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2023 con motivo de la comparecencia ante el Congreso Local.	Documento	Anual	1											1	Dic	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT21	Atender la auditoría y seguimiento de la Contratoría Interna que se le practique a la CEAPP.	Documento	Anual	1										1		Sep	Sep	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT22	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	1			1									Mar	Mar	
TOTAL							58														
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	0	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:		0															
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	22	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:		58															

Responsables de la Información

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

Lic. Idalia Hernández Gómez  
Titular de la Unidad de Transparencia

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Isabel Hernández Sosa  
Secretaría Ejecutiva

505



Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas

# UNIDAD DE ARCHIVOS

Programa Operativo Anual y  
Administrativo de la Comisión 2023







# UNIDAD DE GÉNERO

Programa Operativo Anual y  
Administrativo de la Comisión 2023

*[Handwritten signature]*







# UNIDAD DE DE MONITOREO Y PREVENCIÓN

Programa Operativo Anual y  
Administrativo de la Comisión 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

EJERCICIO 2023

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		PROGRAMACIÓN MENSUAL																					
					Unidad de medida	Frecuencia	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE										
					Unidad de medida	Frecuencia	Unidad Anual	Unidad Anual	Unidad Anual	Unidad Anual	Unidad Anual	Unidad Anual	Unidad Anual	Unidad Anual	Unidad Anual	Unidad Anual	Unidad Anual	Unidad Anual	Unidad Anual									
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A- UIMP01	Realizar un monitoreo de la implementación de las medidas de protección, del Programa Preventivo y de Seguridad, así como de las medidas de atención.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic		
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A- UIMP02	Identificar, mediante monitoreo de fuentes abiertas y medios de comunicación, circunstancias o situaciones que puedan poner en estado de vulnerabilidad a periodistas derivado de su ejercicio periodístico.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A- UIMP03	Coadyuvar con la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata para establecer primer contacto con periodistas en el estado de Veracruz.	Actividad	Mensual	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Feb	Nov	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A- UIMP04	Auxiliar en la elaboración de fichas de solicitud que realicen periodistas y tomados para su análisis y trámite.	Actividad	Mensual	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Feb	Nov	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A- UIMP05	Coadyuvar en la organización y ejecución de actividades y programas relacionados con la promoción del ejercicio de la libertad de expresión.	Actividad	Mensual	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Feb	Nov	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A- UIMP06	Coordinar reuniones de trabajo con periodistas y autoridades municipales o estatales para la prevención de agresiones y conductas contra la libertad de expresión.	Actividad	Mensual	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Feb	Nov	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A- UIMP07	Participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Unidad Coordinadora de Archivos	Actividad	Semestral	2	1																		Ene	Jun	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A- UIMP08	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los informes semestral y anual, así como con motivo de la comparecencia ante el Congreso	Actividad	Anual	3	1																			Ene	Dic
TOTAL							69																					
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	5	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:		64																						
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	2	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:		5																						

Responsables de la Información

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Armando Ramos Álvarez  
Titular de la Unidad de Monitoreo y Prevención

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

ES

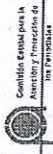


Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas

# UNIDAD DE DE PRIMER CONTACTO

Programa Operativo Anual y  
Administrativo de la Comisión 2023

*S.O.E.*



Comptroller General of the Republic of Chile  
 Comptroller General of the Republic of Chile  
 Comptroller General of the Republic of Chile

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023**

EJERCICIO 2023

**PROGRAMA GENERAL:**

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META		PROGRAMACION MENSUAL												FECHA		
					Unidad de medida	Frecuencia	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino	
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC01	Elaborar y recabar las fichas de solicitud que realicen periodistas	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC02	Coordinar reuniones de trabajo con periodistas o autoridades en seguimiento a agresiones contra comunicadoras y comunicadores	ACTIVIDAD	MENSUAL				1									Jun	Oct	
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC03	Gestionar ante la Direccion de Administracion los apoyos economicos necesarios para cubrir traslados de periodistas	ACTIVIDAD	MENSUAL		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Feb	Nov	
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC04	Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva de la emision de medidas provisionales	ACTIVIDAD	MENSUAL					1								Jul	Nov	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC05	Dar atencion y cumplimiento a los procedimientos de fiscalizacion internos y externos que se practiquen a la coapp, respecto de la revision financiera, contable y de legalidad en su caso.	ACTIVIDAD	ANUAL									1				Sep	Sep	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC06	Elaborar y proporcionar a la secretaria ejecutiva la informacion relativa a las actividades anuales y semestrales para efectos de integrar los informes que deba rendir al pleno de la comision en terminos de sus atribuciones.	DOCUMENTO	SEMESTRAL/ANUAL								1					Jun	Nov	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC07	Elaborar e integrar en su caso el Informe anual de actividades de la coapp, para dar cumplimiento de la comparacion ante el poder legislativo	DOCUMENTO	ANUAL								1					Jul	Dic	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC08	Revision y actualizacion de los instrumentos de control y de consulta archivistica	ACTIVIDAD	MENSUAL											1		Ene	Ene	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC09	Revision y actualizacion de inventarios documentales	ACTIVIDAD	MENSUAL											1		Feb	Feb	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC10	Actualizacion de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y en la plataforma nacional de transparencia	ACTIVIDAD	SEMESTRAL											1		Ene	Jul	
					TOTAL		35														
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	4	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:																	
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	6	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:																	

**Responsables de la informacion:**

Nombre, cargo y firma del Titular del Area	Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaria Ejecutiva
 Lic. Jose Manuel Hernandez Medellin Titular de la Unidad de Primer-Contacto y Atencion Inmediata	 Lic. Israel Hernandez Sosa Secretario Ejecutivo

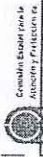




Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas

# DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN.

Programa Operativo Anual y  
Administrativo de la Comisión 2023



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023

PROGRAMA GENERAL:

EJERCICIO 2023

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META		PROGRAMACION MENSUAL												FECHA					
					Unidad de medida	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE						
																				Inicio	Termino			
<b>Clave: DAP</b> Dirección de Atención y Protección					<b>OBJETIVO:</b> Sustanciación de los procedimientos de atención y protección, así como de la implementación del Programa Preventivo y de Seguridad y la atención de las gestiones, por lo cual realiza la recepción, trámite, análisis, evaluación, resolución y seguimiento de las peticiones de los periodistas, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Reglamento Interior de este Organismo Autónomo. De igual forma, la Dirección de Atención y Protección se encarga de organizar capacitaciones a periodistas y servidores públicos y de la difusión de las actividades que realiza la Comisión, además de mantener en estado funcional las herramientas tecnológicas del Organismo.																			
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP01	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación de los procedimientos de Medidas de Protección, de Atención por una restricción ilegítima a la libertad de expresión y de incorporación al Programa Preventivo y de Seguridad.	Informe	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN	A-DAP02	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación del procedimiento de atención para la asignación de recursos económicos y en la tramitación de gestiones.	Informe	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP03	Realizar reportes mensuales sobre la atención a periodistas.	Informe	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP04	Capacitar a periodistas del Estado de Veracruz en materia de libertad de expresión, derechos humanos y desarrollo profesional.	Informe	Mensual	4			1				1									Mar	Nov
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP05	Capacitar a los servidores públicos de cualquier nivel de Gobierno (federal, estatal o municipal) en materia de libertad de expresión y derechos humanos.	Informe	Mensual	8			1				1									Feb	Nov
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP06	Coadyuvar con la entrega del Premio Periodismo de Investigación CEAPP Veracruz 2023.	Actividad	Anual	1														1		Oct	Oct
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP07	Organizar eventos conmemorativos y/o relacionados con la promoción de la libertad de expresión y el periodismo.	Actividad	Semestral	2							1								1	Jun	Oct
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS	A-DAP08	Elaborar el anexo y opinión técnica respecto de la adquisición de las herramientas tecnológicas preventivas y de protección implementadas en beneficio de los periodistas del estado de Veracruz.	Documento	Anual	1																Feb	Feb
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS	A-DAP09	Llevar acabo la instalación y mantenimiento a las herramientas tecnológicas de los periodistas, que cuenten con medidas preventivas y de seguridad y/o de protección por parte de esta Comisión.	Informe	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS	A-DAP10	Diagnosticar el estado que guardan los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas para reducir el riesgo de los periodistas que cuentan con esquemas preventivos o de protección activos por parte de esta Comisión.	Informe	Semestral	2														1		Ene	Jul
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP11	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna de la CEAPP.	Documento	Semestral	2														1		Abr	Sep

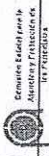
S.O.E.

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023**

EJERCICIO 2023

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA				
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERG	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino
<b>Clave: DAP</b> Dirección de Atención y Protección					Sustanciación de los procedimientos de atención y protección, así como de la implementación del Programa Preventivo y de Seguridad y la atención de las gestiones, por lo cual realiza la recepción, trámite, análisis, evaluación, resolución y seguimiento de las peticiones de los periodistas, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Reglamento Interior de este Organismo Autónomo. De igual forma, la Dirección de Atención y Protección se encarga de organizar capacitaciones a periodistas y servidores públicos y de la difusión de las actividades que realiza la Comisión, además de mantener en estado funcional las herramientas tecnológicas del Organismo.																
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP12	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	1					1							May	May	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP13	Elaborar los trabajos del Informe anual de actividades del ejercicio 2023 con motivo de la comparecencia ante el Congreso Local.	Informe	Anual	1												Dic	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP14	Realizar las transferencias primarias del archivo de tramite al de concentración.	Actividad	Anual	3		2						1				Feb	Sep	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP15	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1	1											Ene	Ene	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP16	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Actividad	Anual	1	1											Ene	Ene	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP17	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario de archivo.	Actividad	Semestral	2	1				1							Ene	Jun	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP18	Publicar la información derivada de las obligaciones en materia de transparencia en el sistema de portales de obligaciones de transparencia y en el portal de obligaciones de la CEAPP.	Actividad	Trimestral	4	1			1				1				Ene	Oct	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP19	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anual y semestrales para efectos de integrar los informes que deben rendir al pleno de la Comisión en ítems de sus atribuciones.	Documento	Semestral y Anual	2												Jul	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP20	Capacitar a los Servidores Públicos de la CEAPP en materia administrativa, legal, financiera, tecnológica, etc.	Actividad	Semestral	2		1										Mar	Sep	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP21	Administrar, editar, actualizar y difundir la información de la Comisión en sus redes sociales y demás canales de difusión.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP22	Realizar los trabajos del diseño y presentación institucional de los informes semestrales y/o anuales que se rinden ante el Pleno de la CEAPP y Congreso del Estado.	Actividad	Semestral	2												Jul	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP23	Diseñar material gráfico y audiovisual (presentaciones, invitaciones, infógrafos, canales, infografías, videos, cápsulas, etc.) que soliciten las áreas de la CEAPP.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	

*S. P. G.*



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023**

EJERCICIO 2023

**PROGRAMA GENERAL:** Dirección de Atención y Protección

**Clave: DAP**

**OBJETIVO:** Sustanciación de los procedimientos de atención y protección, así como de la implementación del Programa Preventivo y de Seguridad y la atención de las gestiones, por lo cual realiza la recepción, trámite, análisis, evaluación, resolución y seguimiento de las peticiones de los periodistas, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Reglamento Interior de este Organismo Autónomo. De igual forma, la Dirección de Atención y Protección se encarga de organizar capacitaciones a periodistas y servidores públicos y de la difusión de las actividades que realiza la Comisión, además de mantener en estado funcional las herramientas tecnológicas del Organismo.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA			
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE	Inicia	Termino		
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP24	Desarrollar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Comisión.		1												Mar	Mar	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP25	Garantizar la transmisión a través del portal web institucional de las sesiones del Pleno.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP26	Elaboración del reporte de existencias, entradas y salidas del equipo tecnológico que se otorga en Donación a los Periodistas del estado de Veracruz.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP27	Levantamiento físico del inventario del equipo tecnológico que se otorga en Donación a los Periodistas del estado de Veracruz.												1		Jun	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP28	Renovación hospedaje de la Página Oficial de la Comisión.	1													Ene	Ene	
<b>TOTAL</b>																				

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	10	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	139
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	18	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	66
					73

**RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN:**

Nombre, cargo y firma del Titular del Área	Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva
 Mtro. Antonio López García Director de Atención y Protección	 Lic. Tania Hernández Sosa Secretario Ejecutivo

SDE



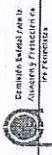


Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas

# DIRECCIÓN JURÍDICA

Programa Operativo Anual y  
Administrativo de la Comisión 2023





MINISTERIO DEL ABOGADO GENERAL  
 Ministerio Público

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023**

EJERCICIO 2023


Clave: DJ **PROGRAMA GENERAL:** Dirección Jurídica

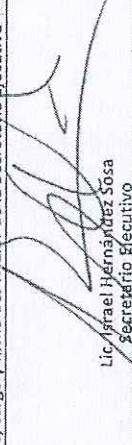
**OBJETIVO:** Asesorar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, a la Comisión, a sus Direcciones, Unidades, Áreas y Departamentos ante autoridades jurisdiccionales y cuasijurisdiccionales, así como asesorar, orientar y/o acompañar a las y los periodistas que así lo requieran, con motivo del ejercicio de su profesión.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA				
					Unidad de medida	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	Termino				
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ12	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anuales y semestrales para efectos de integrar los informes que deba rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	Documento	2	1							1							Ene	Jul	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ13	Realizar las transferencias primarias de archivo de trámite al de concentración.	Documento	1								1									Ago
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ14	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	1	1																Feb
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ15	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Actividad	1	1																Feb
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ16	Participar en el grupo interdisciplinario.	Actividad	2	1							1									Jun
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ17	Publicar la información derivada de las obligaciones en materia de transparencia en el sistema de portales de obligaciones de transparencia y en el portal de obligaciones de la CEAPP.	Actividad	4	1						1										Oct
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ18	Participar en las sesiones del Comité de Ética (Presidente), de acuerdo al Código de Ética y de Conducta.	Actividad	1				1													Mar
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ19	Participar en las sesiones del Comité de Atención y Prevención de Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral.	Actividad	2				1													Nov
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ20	Participar en las sesiones del subcomité para la adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios de la CEAPP (vocal).	Actividad	6	1							1									Dic
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ21	Requerir a las diferentes áreas de la Comisión la información necesaria para la integración de los expedientes que sean materia de litigio o de trámite administrativo.	Actividad	1									1								Jun
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ22	Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión.	Actividad	1																	Sep
<b>TOTAL</b>						<b>70</b>																	

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	4	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	38
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	13	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	32

**Responsables de la información:**

Nombre, cargo y firma del Titular del Área:  Lic. Rubiel Bladimir Ramirez Ronquillo, Director Jurídico

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva:  Lic. Israel Hernández Sosa, Secretario Ejecutivo



Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Programa Operativo Anual y  
Administrativo de la Comisión 2023

S. D. E.



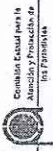


PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

EJERCICIO 2023

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Objetivo	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA							
						Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	PROGRAMACIÓN MENSUAL																
									ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino		
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	A-DA21	Elaboración y envío de la Declaración de egresos con Vencidos (DIOV) de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA22	Coordinar en la elaboración del listado de sueldos y salarios, y Cálculo de Puntos de personal de la CEAPP	Actividad	Anual	1	1																Ene	Ene
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA23	Coordinar en la formulación del convenio oficial de labores que se signeda por el personal que pertenece a la Dirección de la CEAPP	Actividad	Anual	1	1																Ene	Ene
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA24	Proporcionar a la Dirección Jurídica la información para la elaboración de los Contratos de Aquellos trabajadores que prestan sus servicios a la Comisión bajo la modalidad de honorarios transitorios, a sabida	Actividad	Mensual	4	4																Ene	May
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA25	Elaborar y mantener actualizada la planilla de personal	Actividad	Quincenal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA26	Integrar y registrar los expedientes de los servicios públicos de la Comisión	Actividad	Mensual	2			1														Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA27	Emitir y proporcionar las credenciales institucionales de la CEAPP	Actividad	Anual	1	1																Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA28	Elaborar el reporte de incidencias por faltas y retardos del personal y aplicar las medidas correspondientes	Actividad	Quincenal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA29	Elaborar y tramitar el pago de la nómina de sueldos y valores	Documento	Quincenal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA30	Elaborar, vigilar y tramitar el pago de las obligaciones fiscales federales y estatales, así como de las contribuciones a cargo de la CEAPP en su carácter de patrón o rector.	Documento	Mensual	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA31	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Empleos de Bienes Muebles y Servicios de la Comisión del ejercicio 2023.	Documento	Anual	1	1																Feb	Feb
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA32	Planear, implementar y registrar el inventario de insumos, así como los procesos de actualización y control de los bienes muebles asignados a la Comisión.	Actividad	Semestral	2						1											Jun	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA33	Controlar y avanzar la asignación, resguardo, uso, destino del parque vehicular de la Comisión.	Documento	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA34	Elaborar la declaración de los bienes muebles que se encuentran en posesión de la Comisión, así como elaborar el instrumento que sustente la base en el Sistema de Control de Activo (CAAF)	Documento	Anual	1						1											Jul	Jul
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA35	Realizar la donación de los bienes de la Comisión en términos de la legislación aplicable.	Reporte	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA36	Atender los requerimientos de materiales y suministros, así como la adquisición de bienes y servicios generados que las áreas de la Comisión requieren.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA37	Tramitar la adquisición de los seguros y fianzas que se requieren para la efectuar protección del patrimonio de la Comisión.	Actividad	Mensual	2	1																Ene	Jun
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA38	Realizar el mantenimiento y pago de Derechos Vehiculares y Verificaciones del parque vehicular de la Comisión.	Actividad	Semestral / Anual	12												2					Feb	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA39	Atender los Mantenimientos preventivos y correctivos del Parque Vehicular de la Comisión de conformidad con la normatividad aplicable.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA40	Sustanciar los servicios de limpieza y jardinería, e en caso de que las diversas áreas se mantengan en condiciones apropiadas y seguras para operar.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA41	Tramitar la recepción de los exámenes de la comisión.	Actividad	Anual	1																	Sep	Sep

*S. De*



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023


EJERCICIO 2023


PROGRAMA GENERAL:

Clavo: DA      UNIDAD ADMINISTRATIVA      DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN      OBJETIVO: Planear, diseñar e implementar los mecanismos administrativos, operativos y normativos, así como fijar las directrices que permitan realizar la administración y gestión de los recursos financieros, humanos y materiales, así como realizar los procesos de adquisiciones y contratación de arrendamientos y servicios generales requeridos por las diversas áreas administrativas de la CEAPP.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA		
					Unidad de medida	Frecuencia	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DM2	Realizar los procedimientos de adquisiciones que correspondan conforme a la normatividad aplicable.	Actividad	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DM3	Administrar el almacén de bienes y suministros de la Comisión y elaborar el reporte de existencia respectivo	Documento	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DM4	Realizar el levantamiento de inventario físico de materiales y suministros del almacén de la Comisión.	Informe	Semestral								1					Jun	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DM5	Elaborar, integrar y recibir las actualizaciones del Padrón de Proveedores de la Comisión	Actividad	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
TOTAL							322														

PROGRAMAS:	P01	ACTIVIDADES:	0	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	0
PROGRAMAS:	P02	ACTIVIDADES:	32	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	322

Nombre, cargo y firma del Titular del Área:  Lc. Ángel Zambor Bohórquez Peraza, Director de Administración

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva:  Rafael Hernández Sosa, Secretario Ejecutivo

305