



**ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-03/14-04-2023 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, MEDIANTE EL CUAL SE EVALUA Y APRUEBA EL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CEAPP, CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTITRES.**

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

### **CONSIDERANDO**

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

S. O. G. M.



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



Programa Operativo Anual y Administrativo para el ejercicio fiscal 2023, mismo que fue aprobado el pasado 30 de septiembre del dos mil veintidós 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 dos mil veintitrés.

- VI. Que en fecha trece de enero del año dos mil veintitrés mediante acuerdo *CEAPP/PLENO/SE-08/13-01-2023* se aprobó la modificación del Programa Operativo Anual y Administrativo de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas para el ejercicio fiscal dos milveintitrés.
- VII. En razón de lo anterior, en concordancia al Presupuesto de Egresos que el H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave autorizó a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas para el ejercicio 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 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

S.O.E



Atención y Protección de los Periodistas y al Plan de Veracruzano de Desarrollo 2019-2024.

- VIII. Que en razón de lo anterior, la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas ha enfocado su planeación de actividades en dos programas denominados: "01 Atención y Protección de Periodistas", en donde se han establecido 32 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 244 Actividades Específicas con una proyección de 1,154 Metas Anuales por ambos programas.
- IX. Que, al ser un instrumento de planeación para la Administración Pública, en virtud de que en él, se definen estrategias, líneas de acción, metas, períodos de cumplimiento y gestión de recursos para la ejecución de los programas, de tal forma que se convierte en un instrumento que complementa la evaluación de las políticas públicas y los programas presupuestales, a fin de optimizar la operación y el gasto de las dependencias y entidades.
- X. Que, con base en el considerando anterior es necesario presentar por conducto de la Secretaria Ejecutiva al Pleno de la Comisión el Informe trimestral del avance del Programa Operativo Anual y Administrativo, correspondiente al primer trimestre (enero-marzo), del ejercicio fiscal dos mil veintitrés de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el cual se agrega y forma parte del presente acuerdo como **Anexo Único**.
- XI. Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el Pleno de esta, es el máximo órgano de decisión de la Comisión, el cual está



facultado para tomar sus acuerdos y desarrollar sus atribuciones de manera colegiada en sesiones públicas, por lo que en términos de las consideraciones expuestas se ha tenido a bien expedir el siguiente Acuerdo:

**CEAPP/PLENO/SO-03/14-04-2023**

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

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

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

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

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



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023

PERIODO TRIMESTRAL  
ENERO - MARZO 2023

PROGRAMA GENERAL:		EJERCICIO 2023									
Clave:	PRE	Presidencia del Pleno de Comisionados de la CEAPP									
OBJETIVO: Aprobar en el Pleno los acuerdos para el cumplimiento de las obligaciones y las atribuciones de la Comisión, así como a favor de los Periodistas del Estado de Veracruz.											

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	Unidad de medida	META		FECHA	AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
						Frecuencia	Cantidad Anual		Programado	Realizado	Programado	Realizado		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE01	Convocar y Presidir las Sesiones del Pleno de la Comisión.	Documento (convocatoria y orden del día)	Mensual	12	Ene	3	3	3	3	25%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE02	Aprobar la distribución del presupuesto de egresos autorizados para el ejercicio Fiscal 2023.	Actividad	Anual	1	Ene	1	1	1	1	100%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE03	Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos para el ejercicio fiscal 2024.	Actividad	Anual	1	Sep	0	0	0	0	0%	
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	Anual	1	Ene	1	1	1	1	100%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE05	Aprobar el calendario Oficial de Sesiones Ordinarias de la comisión para el ejercicio fiscal 2023.	Actividad	Anual	1	Ene	1	1	1	1	100%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE06	Aprobar el calendario oficial de labores para ejercicio fiscal 2023.	Actividad	Anual	1	Ene	1	1	1	1	100%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE07	Aprobar y ratificar los proyectos de dictámenes para la asignación de recursos económicos por concepto de Ayuda Social.	Actividad	Mensual	12	Ene	3	3	3	3	25%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE08	Firmar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, los Acuerdos y Resoluciones que se emiten por el Pleno.	Actividad	Mensual	12	Ene	3	3	3	3	25%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE09	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno de la Comisión.	Actividad	Mensual	12	Ene	3	3	3	3	25%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE10	Dar seguimiento a los trabajos con motivo del Premio Periodismo de Investigación CEAPP 2023.	Actividad	Anual	1	Oct	0	0	0	0	0%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE11	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se practique a la CEAPP.	Documento	Anual	1	Sep	0	0	0	0	0%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE12	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	2	May	0	0	0	0	0%	
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	Anual	1	Dic	0	0	0	0	0%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE14	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración.	Documento	Anual	1	Abr	0	0	0	0	0%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE15	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1	Feb	1	1	1	1	100%	

Handwritten signature and initials in blue ink.

PROGRAMA GENERAL: EJERCICIO 2023  
 OBJETIVO: Aprobar en el Pleno los acuerdos para el cumplimiento de las obligaciones y las atribuciones de la Comisión, así como a favor de los Periodistas del Estado de Veracruz.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
					Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE16	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Anual	1	Ene	Ene	1	1	1	1	100%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE17	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario de archivos.	Semestral	2	Ene	Jun	1	1	1	1	50%	
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.	Anual	1	Jun	Jun	0	0	0	0	0%	
<b>TOTALES</b>						<b>64</b>			<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>		

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	0	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	0
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	11	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	19

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva  
 Responsables de la Información  
 Lic. Silverio Guerrero Elbo  
 Presidente del Pleno de la Comisión

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PERIODO TRIMESTRAL  
ENERO - MARZO 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 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	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		POCENTIALE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
						Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
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	Ene	Dic	3	3	3	3	25%	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE02	Sustanciar, dictaminar, resolver, dictar medidas de protección, dar seguimiento, supervisar y determinar la copulación y sobrecumplimiento de los expedientes relativos a los procedimientos de protección, atención, así como del programa preventivo y de seguridad.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	3	25%	
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	Ene	Dic	3	3	3	3	25%	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE04	Autorizar los dictámenes de ayuda social por casos de salud de urgencia atención y resolución para su ratificación ante el pleno.	Documento	Mensual	10	Feb	Nov	2	2	2	2	20%	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE05	Realizar gestiones para periodistas y/o presentar exhortos ante otras instituciones públicas.	Actividad	Bimestral	6	Feb	Dic	1	1	1	1	17%	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE06	Obrigar apoyos económicos por traslado, alimentos y hospedaje a periodistas.	Actividad	Mensual	11	Ene	Nov	3	3	3	3	27%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE07	Solicitar la ministración mensual de recursos para la comisión.	Documento	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	3	25%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE08	Suscribir contratos y convenios.	Documento	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	3	25%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE09	Expedir las identificaciones de los comisionados y demás servidores públicos de la comisión.	Documento	Anual	1	Feb	Feb	1	0	1	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE10	Autorizar órdenes de pago.	Documento	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	3	25%	
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	Ene	Dic	0	1	0	1	50%	
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	Ene	Ene	1	1	1	1	100%	
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	Ene	Ene	1	1	1	1	100%	
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	Oct	Oct	0	0	0	0	0%	

5.00



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023

PROGRAMA GENERAL:										EJERCICIO 2023			
SECRETARIA EJECUTIVA										OBJETIVO: Atender y proteger la integridad de los periodistas, promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, así como la dirección, operatividad y funcionamiento de los diversos órganos, unidades y áreas de la Comisión.			
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Mz.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL		OBSERVACIONES
					Unidad de medida	Frecuencia	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE15	Elaborar el proyecto de calendario de labores de la comisión para someterlo a la aprobación del pleno.	Documento	Anual	Ene	Ene	1	1	1	1	100%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE16	Elaborar y someter a la aprobación del pleno de la comisión los informes de avance de la gestión financiera.	Documento	Trimestral	Ene	Oct	1	1	1	1	25%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE17	Elaborar y someter a la aprobación del pleno de la comisión de la cuenta pública.	Documento	Anual	Ene	Ene	1	1	1	1	100%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE18	Elaborar la convocatoria del premio estatal de periodismo de investigación esqpe 2023 para someterlo a aprobación del pleno.	Documento	Anual	May	May	0	0	0	0	0%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE19	Elaborar el programa anual de comunicación social para someterlo a aprobación del pleno.	Documento	Anual	Feb	Feb	1	0	1	0	0%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE20	Actualizar como secretario en las sesiones del pleno.	Actividad	Mensual	Ene	Dic	3	3	3	3	25%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE21	Elaborar las actas y puntos de acuerdos que se aprueben en las sesiones del pleno.	Documento	Mensual	Ene	Dic	3	3	3	3	25%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE22	Publicar la información derivada de las obligaciones en materia de transparencia en el SIPOY y en el portal de obligaciones de la CEAPP.	Actividad	Trimestral	Ene	Oct	1	1	1	1	25%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE23	Atender la auditoría de la contabilidad interna.	Actividad	Semestral	Feb	Ago	1	1	1	1	50%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE24	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	May	May	0	0	3	3	150%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE25	Participar en las reuniones del grupo interdisciplinario.	Actividad	Semestral	Jun	Jun	1	2	1	2	100%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE26	Realizar las transcripciones primarias del archivo de trámite al de concentración.	Documento	Anual	Abr	Abr	0	0	0	0	0%
TOTALS					148				40	43	43	43	
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRE	6	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:									
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRE	15	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:									
					15				15	15	15	15	
					25				25	28	28	28	

Responsables de la información:

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PERIODO TRIMESTRAL  
ENERO - MARZO 2023

PROGRAMA GENERAL:  
EJERCICIO 2023

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

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		PORCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
						Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	Programado	Realizado	Programado	Realizado		
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI01	Realizar Auditoría Financiera, Presupuestal, de Legalidad y Consecución de Meta de la Entidad para la Atención y Protección de las Perifoneas correspondiente al periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2023.	Informe	Anual	1	Sep	Sep	0	0	0	0	0%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI02	Intervención a la Dirección de Administración de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de las Perifoneas.	Informe	Anual	1	Feb	Feb	1	1	1	1	100%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI03	Revisión a la integración de los presupuestos relativos a las medidas de protección otorgadas a las perifoneas bajo resguardo de la Dirección de Atención y Protección por el periodo de 01 de enero al 31 de marzo del 2023.	Informe	Anual	1	Abr	Abr	0	0	0	0	0%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI04	Verificar el cumplimiento de la entrega de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2022, presentada por la CEAPP al H. Congreso del Estado.	Actividad	Anual	1	May	May	0	0	0	0	0%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI05	Participación en las Sesiones Ordinarias del Pleno de Comisionados y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Mensual	7	Ene	Nov	2	2	2	2	29%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI06	Participación en las Sesiones Ordinarias del Comité de Ética de la CEAPP y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Cuatrimestral	3	Feb	Oct	1	1	1	1	33%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI07	Participación en las Sesiones Ordinarias del Comité de Seguimiento y Atención a las Perifoneas y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Semestral	2	Mar	Nov	1	1	1	1	50%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI08	Participación en las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Acobos de la CEAPP y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Semestral	2	Ene	Jun	1	1	1	1	50%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI09	Participación en las Sesiones Ordinarias del Subcomité de Adquisiciones y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Trimestral	6	Feb	Dic	1	1	1	1	17%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI10	Verificación de cumplimiento de entrega al H. Congreso del Estado de Veracruz, de los Informes trimestrales de la gestión financiera de la CEAPP y revisión a los avances de los indicadores de Resultados del Desempeño de las áreas administrativas de la CEAPP.	Actividad	Trimestral	4	Feb	Dic	1	1	1	1	25%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI11	Verificación al inventario de Bienes Muebles y Avenidas de los Bienes Inmuebles del Organismo, así como su resguardo correspondiente.	Actividad	Semestral	2	Jun	Dic	0	0	0	0	0%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI12	Elaboración del Proyecto General de Trabajo de Presupuesto de Egresos y los indicadores de Evaluación el Desempeño de la Contraloría Interna para el ejercicio fiscal 2024.	Documento	Anual	3	Sep	Sep	0	0	0	0	0%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI13	Elaboración de los Informes trimestrales de las actividades desarrolladas por la Contraloría Interna al Pleno de la CEAPP.	Informe	Trimestral	4	Feb	Nov	1	1	1	1	25%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI14	Seguimiento a la Auditoría a la Cuenta Pública del ejercicio 2022 por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS) y de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).	Supervisión	Anual	1	May	May	0	0	0	0	0%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI15	Participación en los procedimientos de contratación gubernamentales, realizados por la CEAPP	Actividad	Anual	2	Mar	Mar	2	2	2	2	100%	

*[Handwritten signature and initials]*

EJERCICIO 2023

PROGRAMA GENERAL:		OBJETIVO:												
Clave: CI		Prevenir, supervisar, fiscalizar, evaluar y controlar, a través de programas y acciones, el uso correcto del Patrimonio perteneciente a la Comisión, así como el desempeño de los Servidores Públicos, buscando en todo momento la mejora continua, a través de diversas actividades de control que permitan alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos que puedan presentarse en el ejercicio de la función pública; velando en todo momento para que el ejercicio de los servidores públicos pertenecientes a esta Comisión Estatal, se apegue a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público.												
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		PORCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	Programado	Realizado	Programado		
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-C16	Capacitación y profesionalización del personal de la Contraloría Interna en materia de Auditoría, Fiscalización, Transparencia, Compromiso y Responsabilidad de Servidores Públicos.	Semestral	Actividad	2	Feb	Sep	2	0	0	0%	Los cursos de capacitación programados en la actividad C16, serán reprogramados para el Segundo Trimestre del ejercicio, en razón de la carga de trabajo a la que se encuentran sujetos las diversas Unidades de la Contraloría Interna realizados a la cuenta pública 2022.
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN	A-C17	Atención, trámite y elaboración de los Informes relacionados con las Quejas y Denuncias que se presenten ante la Contraloría Interna.	Trimestral	Informe	1	Ene	Oct	1	1	1	25%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN	A-C18	Verificación de la información de las Declaraciones Patrimoniales y de intereses, presentadas ante la Contraloría Interna.	Anual	Informe	1	Oct	Oct	0	0	0	0%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN	A-C19	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite de la Contraloría Interna al de concentración de la CEAPP.	Anual	Documento	1	Nov	Nov	0	0	0	0%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACIÓN	A-C20	Recepción y Resolución de las Declaraciones de Inicio, Modificación de Situación Patrimonial y Conclusión del personal de la CEAPP.	Trimestral	Informe	1	Ene	Oct	1	1	1	25%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACIÓN	A-C21	Intervención en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas.	Trimestral	Informe	1	Ene	Oct	1	1	1	25%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	CONTRALORIA INTERNA	A-C22	Proceso de Entrega-Recepción de la Contraloría Interna por conclusión de encargo.	Anual	Actividad	1	Ago	Ago	1	0	0	0%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACIÓN	A-C23	Análisis, admisión, subsecuenciación y en su caso resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos de revocación e infracciones establecidas en la Ley de Responsabilidades y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, competencia de la Contraloría Interna.	Trimestral	Informe	1	Ene	Oct	1	1	1	25%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACIÓN	A-C24	Actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados y Seguimiento a los Circuitos de Empresas inhabilitadas publicadas en el Diario Oficial de la Federación.	Trimestral	Informe	1	Ene	Oct	1	1	1	25%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACIÓN	A-C25	Interponer denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción por conductas que encuadren en delitos de corrupción penales e los Servidores Públicos y parafiscales con la creación de los mismos.	Trimestral	Informe	1	Ene	Oct	1	1	1	25%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACIÓN	A-C26	Emisión de Contratos de No inhabilitación, en términos de la legislación aplicable.	Trimestral	Informe	1	Ene	Oct	1	1	1	25%	

505

PROGRAMA GENERAL:													
EJERCICIO 2023													
Contraloría Interna													
OBJETIVO: Prevenir, supervisar, fiscalizar, evaluar y controlar, a través de programas y acciones, el uso correcto del Patrimonio perteneciente a la Comisión, así como el desempeño de los Servidores Públicos, buscando en todo momento la mejora continua, a través de diversas actividades de control que permitan alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos que puedan presentarse en el ejercicio de la función pública; velando en todo momento para que el ejercicio de los servidores públicos pertenecientes a esta Comisión Estatal, se apege a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público.													
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		POTENCIAL DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES	
					Unidad de medida	Frecuencia	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO			PROGRAMADO
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACION	A-CI27	Actualización e Instrucción de los Plataformas Digitales acorde a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás normativa estatal en materia anticorrupción.	Actividad	Anual	1	Ago	0	0	0	0%	
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACION	A-CI28	Promoción, capacitación y difusión al personal integrante de la Comisión, en materia de Ética, Equidad de Género, Combate a la Corrupción y Responsabilidad de Servidores Públicos.	Actividad	Semestral	3	Mar	1	0	1	0%	El curso de capacitación programado en la actividad CI28 será reprogramado para el Segundo Trimestre del ejercicio, en razón de la carga de trabajo en la que se encuentra el personal de esta Comisión Estatal, por los procesos de revisión de los dictámenes: fiscalizadores, exámenes e internos realizados a la estenta públicas 2022.
P02	CONTRALORIA INTERNA	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACION	A-CI29	Reuniones de trabajo para el fortalecimiento de las actividades de la Contraloría Interna con entes públicos integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción.	Actividad	Semestral	3	Mar	1	1	1	33%	
TOTALES							80		23	19	23	19	

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRALES	0	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	0	0	0
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRALES	20	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	23	19	19

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Mariano Alvarado Martínez  
Contralor Interno

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Isael Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

8000



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

PERIODO TRIMESTRAL  
ENERO - MARZO 2023

PROGRAMA GENERAL:														
EJERCICIO 2023														
OBJETIVO: Asesorar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, a la Comisión, a sus Direcciones, Unidades, Áreas y Departamentos ante autoridades jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales; así como asesorar, orientar y/o acompañar a las y los peritadas que así lo requieran, con motivo del ejercicio de su profesión.														
Clave: DJ	Dirección Jurídica													
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	META Frecuencia	Cantidad Anual	FECHA Inicio	FECHA Trámite	AVANCE TRIMESTRAL REALIZADO	AVANCE PROGRAMADO	REALIZADO	POCENTIALE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ01	Bimdar asistencia jurídica, orientación legal, gestiones, información, apoyo a los Peritadas que así lo soliciten en materia de procedimientos ante autoridades jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	25%	
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ02	Elaborar e integrar carpetas de atención en la que se documentará una narración de hechos, que conformará la ficha de registro, análisis jurídico, reporte de acompañamiento y seguimientos.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	25%	
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ03	Seguimiento y/o acompañamientos en las diligencias en que sea parte el peticionario dentro de los procedimientos jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales, iniciados con anterioridad.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	25%	
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ04	Conclusión de carpetas a petición del solicitante, o cuando concluyan los procedimientos sobre los cuales la Dirección brindaba asesoría jurídica, acompañamiento o seguimiento.	Actividad	Semestral	2	Jun	Dic	0	0	0	0%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ05	Asesorar y apoyar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva y a las áreas de la Comisión, así como revisar y/o elaborar los convenios, contratos y en general todo tipo de actos jurídicos dentro del ámbito de sus facultades.	Actividad	Cuatrimetra	3	Abr	Dic	0	0	1	33%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ06	Comparecer y representar a la Comisión ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actor o demandado, (laboral, mercantil, civil, administrativo)	Actividad	Anual	1	Jun	Jun	0	0	0	0%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ07	Formular e interponer las denuncias o quejas, así como otorgar, previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva, el pedido cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan. (Penal)	Actividad	Anual	1	Jun	Jun	0	0	0	0%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ08	Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en materia de amparo de la Comisión, o los demás empleados o áreas adscritas que sean señaladas como autoridades responsables y elaborar los proyectos de demanda en los juicios de amparo cuando la Comisión o las áreas y departamentos tengan el carácter de quejoso o intervengan como terceros interesados. (amparo)	Actividad	Anual	1	Jun	Jun	0	0	1	100%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ09	Atender a las auditorías internas y/o externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	2	Mar	Sep	1	0	1	0%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ10	Atender la auditoría y seguimiento de la contabilidad interna que se practique a la CEAPP.	Documento	Anual	1	Jun	Jun	0	0	0	0%	No se ha requerido por el área responsable
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ11	Elaborar los trabajos del Informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el Congreso local.	Informe	Anual	1	Dic	Dic	0	0	0	0%	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

PROGRAMA GENERAL:															
Clave: DJ		Dirección Jurídica													
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	Unidad de medida	Frecuencia	Meta Anual	FECHA Inicio	FECHA Termin	AVANCE TRIMESTRAL REALIZADO	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE TRIMESTRAL REALIZADO	AVANCE PROGRAMADO	POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
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 remitir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	Documento	Semestral	2	Ene	Jul	1	1	1	1	50%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ13	Realizar las transferencias primarias de archivo de trámite al de concentración.	Documento	Anual	1	Ago	Ago	0	0	0	0	0%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ14	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1	Feb	Feb	1	1	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ15	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Actividad	Anual	1	Feb	Feb	1	1	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ16	Participar en el grupo interdisciplinario.	Actividad	Semestral	2	Ene	Jun	1	1	1	1	50%	
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	Trimestral	4	Ene	Oct	1	1	1	1	25%	
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	Anual	1	Mar	Mar	1	1	1	1	100%	
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	Semestral	2	Mar	Nov	1	1	1	1	50%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ20	Participar en las sesiones del subcomité para las adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de servicios de la CEAPP (vocal).	Actividad	Bimestral	6	Feb	Dic	1	1	2	1	33%	
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 folio o de trámite administrativo.	Actividad	Anual	1	Jun	Jun	0	0	0	0	0%	
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	Anual	1	Sep	Sep	0	0	0	0	0%	
TOTALES							70			18	18	20	20		

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRES	3	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	9	9	9
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRES	9	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	9	11	11

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Rubiel Biddiñir Ramírez Ronquillo  
Director Jurídico

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

PROGRAMA GENERAL:		EJERCICIO 2023											
Clave: DAP	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	Unidad de Medida	META	Presupuesto	Carácter	FECHA	AVANCE TRIMESTRAL	AVANCE ACUMULADO	POCENTIAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	CONSERVACIONES
								Actual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	
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	12	Ene	Dic	3	3	25%
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	12	Ene	Dic	3	3	25%
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP03	Realizar reportes mensuales sobre la atención a periodistas.	Informe	Mensual	12	12	Ene	Dic	3	3	25%
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	8	8	Mar	Nov	1	2	50%
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	8	Feb	Nov	2	1	13%
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP06	Coadyuvar con la entrega del Premio Periodismo de Investigación CEAPP Veracruz 2023.	Actividad	Anual	1	1	Oct	Oct	0	0	0%
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	2	Jun	Oct	0	0	0%
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	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	1	Feb	Feb	1	1	100%
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	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	12	Ene	Dic	3	3	25%
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	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	2	Ene	Jul	1	1	50%
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP11	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se le practique a la CEAPP.	Documento	Semestral	2	2	Abr	Sep	0	0	0%
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	0	0	0%

J. O. S.

PROGRAMA GENERAL:		EJERCICIO 2023													
Clave: DAP		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	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		OBSERVACIONES		
					Unidad de Medida	Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	Programado	Realizado	Programado		Realizado	Porcentaje de Avance de la Meta Anual
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	0	0	0	0	0%	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP14	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración.	Actividad	Anual	3	Feb	Sep	2	0	2	0	0%	Las transferencias se realizaron en el segundo trimestre del año.
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP15	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1	Ene	Ene	1	1	1	1	100%	
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	Ene	Ene	1	1	1	1	100%	
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	Ene	Jun	1	1	1	1	50%	
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	Ene	Oct	1	1	1	1	25%	
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 anuales y semestrales para efectos de integrar los informes que deba rendir al seno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	Documento	Semestral y Anual	2	Jul	Dic	0	0	0	0	0%	
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	Mar	Sep	1	0	1	0	0%	La capacitación programada se realizará en abril.
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	Ene	Dic	3	3	3	3	25%	
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	0	0	0	0	0%	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP23	Diseñar material gráfico y audiovisual (presentaciones, invitaciones, trípticos, carteles, infografías, videos, capsulas, etc.) que soliciten las áreas de la CEAPP.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	3	25%	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP24	Desarrollar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Comisión.	Actividad	Anual	1	Mar	Mar	1	1	1	1	100%	

S. O. E.



EJERCICIO 2023

PROGRAMA GENERAL:

Dirección de Atención y Protección

Clave: DAP

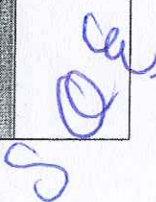
Objetivo: Sustanciación de los procedimientos de atención y protección, así como de la implementación del Programa Preventivo y de Seguridad y la atención de las gestiones, por lo cual realiza la recepción, trámite, análisis, evaluación, resolución y seguimiento de las peticiones de los periodistas, 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.

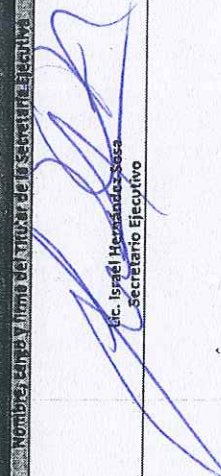
PROGRAMA ADMINISTRATIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		POCENTIAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
					Unidad de Medida	Frecuencia	Cantidad Anual	Inicie	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO		
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP25	Garantizar la transmisión a través del portal web institucional de las sesiones del Pleno.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	25%	
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.	Informe	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	25%	
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.	Informe	Semestral	2	Jun	Dic	0	0	0	0%	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP28	Renovación Hospedaje de la Página Oficial de la Comisión.	Actividad	Anual	1	Ene	Ene	1	1	1	100%	
TOTALES							139			38	35	38	35	

PROGRAMA:	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:
P01	8	17	17	17
P02	12	21	21	21

NOMBRES EN LA FORMA DE TITULO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

NOMBRES EN LA FORMA DE TITULO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

  
Mtro. Antonio López García  
Director de Atención y Protección

  
Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

PROGRAMA GENERAL:											PERIODO TRIMESTRAL ENERO - MARZO 2023			
PROGRAMA GENERAL:											EJERCICIO 2023			
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	MEZA Frecuencia	Cantidad Anual	FECHA Inicio	FECHA Termino	AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMADO	AVANCE TRIMESTRAL REALIZADO	AVANCE ACUMULADO PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO REALIZADO	POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
	Clave: DA	Dirección de Administración												
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA1	Elaborar y/o actualizar políticas, lineamientos y demás normatividad para la Administración de los Recursos Materiales, Financieros y Humanos de la CEAPP.	Semestral	1	Jun	Jun	0	0	0	0	0%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA2	Impartir el curso de lineamientos para el ejercicio del gasto, manual de viáticos y trámite de pago, así como de los lineamientos para la elaboración del proyecto de presupuesto 2023.	Semestral	3	Ene	Sep	2	2	2	2	67%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA3	Administrar el fondo revolvente para el gasto operativo y emergente de la CEAPP	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	3	25%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA4	Convocar, presidir y desarrollar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del subcomité de Adquisiciones de la CEAPP	Bimestral	6	Feb	Dic	1	1	1	1	17%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA5	Participar como integrante en las sesiones de Comité de Género.	Trimestral	4	Mar	Nov	1	1	1	1	25%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA6	Atender la Auditoría y seguimiento de la Contraloría interna que se le practique a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.	Semestral	2	Mar	Ago	1	1	1	1	50%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA7	Atender las Auditorías Externas que se le practiquen a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas	Anual	2	May	May	0	0	0	0	0%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA8	Realizar los trámites y actualización del cumplimiento de la Obligaciones de declaración del Impuesto sobre Errogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal del ejercicio 2023.	Anual	2	Abr	Jul	0	0	0	0	0%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA9	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2023 con motivo de la Comparecencia ante el Congreso Local	Anual	1	Dic	Dic	0	0	0	0	0%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTOS Y DE LA DIRECCIÓN	A-DA10	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración	Anual	4	Abr	Nov	0	0	0	0	0%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA11	Elaboración y Actualización de los Inventarios Documentales	Anual	1	Ene	Ene	1	1	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA12	Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.	Anual	1	Ene	Ene	1	1	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA13	Participar en las sesiones del grupo Interdisciplinario	Semestral	2	Ene	Jun	1	1	1	1	50%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA14	Publicar la información derivada de las Obligaciones en Materia de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y en el Portal de las Obligaciones de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.	Trimestral	4	Ene	Oct	1	1	1	1	25%	



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:												PERIODO TRIMESTRAL			
												ENERO - MARZO 2023			
EJERCICIO 2023															
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 ESPECIFICA	Unidad de medida	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
						Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA26	Integrar y resguardar los expedientes de los servidores públicos de la Comisión	Actividad	Mensual	2	Ene	Dic	0	0	0	0	0%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA27	Emitir y proporcionar las credenciales institucionales de la CEAPP	Actividad	Anual	1	Feb	Feb	1	1	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA28	Elaborar el reporte de incidencias por fallas y retardos del personal y, aplicar las medidas correspondientes	Actividad	Quincenal	24	Ene	Dic	6	6	6	6	25%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA29	Elaborar y tramitar el pago de la nómina de sueldos y salarios.	Documento	Quincenal	24	Ene	Dic	6	6	6	6	25%	
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 retenedor.	Documento	Mensual	48	Ene	Dic	12	12	12	12	25%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA31	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Engeniería de Bienes Muebles y Servicios de la Comisión del ejercicio 2023.	Documento	Anual	1	Feb	Feb	1	1	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA32	Planear, implementar y registrar el levantamiento de inventario, así como los procesos de actualización y control de los bienes muebles asignados a la Comisión.	Actividad	Semestral	2	Jun	Dic	0	0	0	0	0%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA33	Controlar y autorizar la asignación, resguardo, uso, destino del parque vehicular de la Comisión.	Documento	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	3	25%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA34	Efectuar la depreciación de los bienes muebles que se encuentran en estado de obsolescencia para proceder a elaborar el instrumento que sustente la baja en el Sistema de Control de Activo (SCA).	Documento	Anual	1	Jul	Jul	0	0	0	0	0%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA35	Realizar la depreciación de los bienes de la Comisión en términos de la legislación aplicable.	Reporte	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	3	25%	
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 generales que las áreas de la Comisión requieren.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	3	25%	
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 eficaz protección del patrimonio de la Comisión.	Actividad	Mensual	2	Ene	Jun	1	1	1	1	50%	

*[Handwritten signature]*

*S. O. C.*

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PERIODO TRIMESTRAL  
ENERO - MARZO 2023

EJERCICIO 2023

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 GENERAL:

Dirección de Administración

Clave: DA

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		POCENTIAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES	
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO			REALIZADO
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA38	Realizar el trámite y pago de Derechos Vehiculares y Verificaciones del parque vehicular de la Comisión.	Actividad	Semestral / Anual	12	Feb	Dic	6	6	6	6	50%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA39	Atender los Mantenimientos preventivos y contractivos del Parque Vehicular de la Comisión de conformidad con la normatividad aplicable.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	3	25%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA40	Supervisar los servicios de limpieza y vigilancia a fin de que las diversas áreas se mantengan en condiciones apropiadas y seguras para operar.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	3	25%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA41	Tramitar la recarga de los extintores de la comisión.	Actividad	Anual	1	Sep	Sep	0	0	0	0	0%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA42	Realizar los procedimientos de adquisiciones que correspondan conforme a la normatividad aplicable.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	3	25%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA43	Administrar el almacén de bienes y suministros de la Comisión y elaborar el reporte de existencia respectivo	Documento	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	3	25%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA44	Realizar el levantamiento de inventario físico de materiales y suministros del almacén de la Comisión.	Informe	Semestral	2	Jun	Dic	0	0	0	0	0%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA45	Elaborar, integrar y registrar las actualizaciones del Padrón de Proveedores de la Comisión	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	3	25%	
TOTALES							323			90	90	90	90		

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRE	0	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	0	90	0	0	0
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRE	33	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	90	90	90	90	90

Responsables de la información

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

L.C. Angier Zamael Benítez Peralta  
Director de Administración

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

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

*(Handwritten signature and initials)*

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023

PROGRAMA GENERAL:		EJERCICIO 2023										PERIODO TRIMESTRAL ENERO - MARZO 2023		
Clave: UPC		Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata										OBJETIVO: Establecer la primera comunicación con un periodista que solicite la intervención de la Comisión por requerir la atención del Organismo en cualquiera de sus procedimientos. Debido a la naturaleza de la institución y de la actividad profesional que desempeñan los periodistas, misma que se ejerce de lunes a domingo y sin horarios establecidos, la Unidad podrá sustentar el primer contacto y brindar la asistencia inmediata por todos los medios tecnológicos a su alcance.		
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº	ACTIVIDAD ESPECIFICA	Unidad de Medida	META		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE A CUMPLIDO		POSESIÓN DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES	
						Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO			PROGRAMADO
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION	A-UPC01	Elaborar y rescatar las fichas de solicitud que realicen periodistas	ACTIVIDAD	MENSUAL	12	Ene	Dic	3	25	25	208%	
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 comunicadores y comunicadores	ACTIVIDAD	MENSUAL	2	Jun	Oct	0	0	0	0%	
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC03	Gestionar ante la Dirección de Administración los apoyos económicos necesarios para cubrir trabajos de periodistas.	ACTIVIDAD	MENSUAL	10	Feb	Nov	2	18	18	180%	
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION	A-UPC04	Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva de la emisión de medidas provisionales	ACTIVIDAD	MENSUAL	2	Jul	Nov	0	3	3	150%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC05	Dar atención y cumplimiento a los procedimientos de fiscalización internos y externos que se practiquen a la CEAPP, respecto de la revisión financiera, contable y de legalidad en su caso.	ACTIVIDAD	ANUAL	1	Sep	Sep	0	0	0	0%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC06	Elaborar y proporcionar a la secretaría ejecutiva la información relativa a las actividades anuales semestrales para efectos de integrar los informes que deba rendir al pleno de la comisión en términos de sus atribuciones.	DOCUMENTO	SEMESTRAL ANUAL	2	Jun	Nov	0	0	0	0%	
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 ceapp, para dar cumplimiento de la competencia ante el poder legislativo	DOCUMENTO	ANUAL	2	Jul	Dic	0	0	0	0%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC08	Revisión y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivística	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	Ene	Ene	1	1	1	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC09	Revisión y actualización de inventarios documentales	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	Feb	Feb	1	1	1	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC10	Actualización de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y en la plataforma nacional de transparencia	ACTIVIDAD	SEMESTRAL	2	Ene	Jul	1	1	1	50%	
TOTALES							35			8	47	8	49	
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	2	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:										46
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	3	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:										3

Nombre cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Nombre cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. José Manuel Hernández Medellín  
Titular de la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

PROGRAMA GENERAL:														
EJERCICIO 2023														
Objetivo: Identificar situaciones de riesgo, hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo a un comunicador con motivo de su ejercicio periodístico, así como de monitorear periódicamente las condiciones en las que ejercen la libertad de expresión personas beneficiarias de medidas preventivas y/o de protección.														
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		OBSERVACIONES	
					Unidad de medida	Frecuencia	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP01	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	Ene	Dic	3	3	3	25%	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP02	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	Ene	Dic	3	3	3	25%	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP03	Coadyuvar con la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata para establecer primer contacto con periodistas en el estado de Veracruz.	Actividad	Mensual	10	Feb	Nov	2	2	2	20%	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP04	Auxiliar en la elaboración de fichas de solicitud que realicen periodistas y tomarlas para su análisis y trámite.	Actividad	Mensual	10	Feb	Nov	2	2	2	20%	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP05	Coadyuvar en la organización y ejecución de actividades y programas relacionados con la promoción del ejercicio de la libertad de expresión.	Actividad	Mensual	10	Feb	Nov	2	2	2	20%	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP06	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	Feb	Nov	2	2	2	20%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP07	Participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Actividad	Semestral	2	Ene	Jun	1	1	1	50%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP08	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	Ene	Dic	1	1	1	33%	
PROGRAMA:					ACTIVIDADES TRIMESTRE:		6		16		16		16	
PROGRAMA:					ACTIVIDADES TRIMESTRE:		2		14		14		14	

PROGRAMA:	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	TOTALES
P01	6	14	16
P02	2	12	14

Nombre, cargo y firma del Titular del Área: **Responsables de la Información**

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva:

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

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

PROGRAMA GENERAL:													
Clave: UG		Unidad de Género											
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		OBSERVACIONES		
					Unidad de Medida	Frecuencia	Comienzo Anual	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO		PROGRAMADO	REALIZADO
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG01	Elaborar el programa en materia de igualdad de género e inclusión con relación a las y los servidores públicos de la Comisión y periodistas del Estado.	DOCUMENTO	ANUAL	1	Feb	1	1	1	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG02	Realizar acciones/micrografías para la promoción de la igualdad de género y no discriminación con el uso de las redes sociales institucionales.	ACTIVIDAD	MENSUAL	24	Ene	6	7	7	29%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG03	Organización de eventos conmemorativos y/o relacionados con la promoción de igualdad de género y no discriminación.	ACTIVIDAD	MENSUAL	3	Mar	1	1	1	50%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG04	Sensibilización a las y los servidores públicos que integran la CEAPP a través de material visual en los centros de trabajo para la erradicación de la violencia contra niñas y adolescentes.	ACTIVIDAD	MENSUAL	6	May	0	0	0	0%	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG05	Vinculación y promoción de la unidad de género con periodistas del estado.	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	Mar	1	1	1	25%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG06	Vinculación y promoción con los institutos municipales de las mujeres y unidades de género del gobierno federal, estatal y municipal.	ACTIVIDAD	MENSUAL	12	Ene	3	3	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG07	Realizar sesiones ordinarias del comité de atención y prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral para el seguimiento y cumplimiento del protocolo para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual y laboral.	ACTIVIDAD	SEMESTRAL	2	Mar	1	1	2	50%	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG08	Realizar acciones para la promoción de la igualdad de género y no discriminación e inclusión a través de la organización de foros, conferencias, talleres, cursos y otras modalidades de capacitación para las y los servidores públicos de la Comisión.	ACTIVIDAD	SEMESTRAL	2	May	0	1	0	50%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG09	Realizar acciones para la promoción de la igualdad de género y no discriminación e inclusión a través de la organización de foros, conferencias, talleres, cursos y otras modalidades de capacitación para las y los servidores públicos de la Comisión.	ACTIVIDAD	MENSUAL	3	Abr	3	2	2	67%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG10	Dar atención y cumplimiento a los procedimientos de fiscalización internos y externos que se practiquen a la CEAPP, con respecto de la revisión financiera, contable y de legalidad en su caso.	ACTIVIDAD	ANUAL	1	Sep	0	0	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG11	Elaborar y proporcionar a la secretaría ejecutiva la información relativa a las actividades anuales y semestrales para efectos de integrar los informes que deban rendir al pleno de la comisión en términos de sus atribuciones.	DOCUMENTO	SEMESTRAL ANUAL	2	Jun	0	0	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG12	Elaborar e integrar en su caso el informe anual de actividades de la CEAPP, para dar cumplimiento de la comparecencia ante el Poder Legislativo.	DOCUMENTO	ANUAL	1	Jun	0	0	0	0%	

5.00

*[Handwritten signature]*





Comisión Ejecutiva para la Atención y Protección de los Periodistas

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

PERIODO TRIMESTRAL  
ENERO - MARZO 2023

PROGRAMA GENERAL:		EJERCICIO 2023													
Clave:	UG	Unidad de Género													
OBJETIVO:		Coordinación y difusión en materia de igualdad de género al interior y exterior de la CEAPP promoviendo la institucionalización de la perspectiva de género y la creación de políticas públicas con la finalidad de erradicar cualquier tipo de estereotipo, roles de género, modalidades de violencia, así como la eliminación de cualquier brecha de desigualdad dentro de la Comisión y la sociedad.													
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		PORCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES	
					Unidad de Medida	Frecuencia	Inicio	Termino	Programado	Realizado	Programado	Realizado			
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG13	Realizar las transcripciones primarias del archivo de trámite al de concentración.	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	Feb	Feb	1	0	1	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG14	Revisión y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivística.	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	Ene	Ene	1	1	1	1	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG15	Revisión y actualización de inventarios documentales.	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	Feb	Feb	1	1	1	1	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG16	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario.	ACTIVIDAD	MENSUAL	2	Ene	Jun	1	1	1	1	50%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG17	Actualización de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y en la plataforma nacional de transparencia.	ACTIVIDAD	SEMESTRAL	2	Ene	Jul	1	1	1	1	50%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG18	Incorporar la perspectiva de género a los procesos internos de atención.	ACTIVIDAD	ANUAL	1	May	May	0	0	0	0	0%	
<b>TOTALES</b>							<b>68</b>			<b>21</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>18</b>		

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	1	2	1	2	1	2
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	11	20	18	18	18	15

Nombre, Cargo y Firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Uc. Ana Amara Reyes Groffmann  
Titular de la Unidad de Género

Israél Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

*[Handwritten signature]*

PROGRAMA GENERAL:												PERIODO TRIMESTRAL ENERO - MARZO 2023			
Clave: UT												EJERCICIO 2023			
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 ESPECIFICA	Unidad de medida	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
						Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT01	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información dirigidas a esta Comisión.	Informe	Trimestral	4	Ene	Oct	1	1	1	1	25%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT02	Elaborar un informe sobre las acciones realizadas en materia de transparencia y acceso a la información.	Informe	Semestral	2	Ene	Jul	1	1	1	1	50%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT03	Elaborar un índice, por rubros temáticos, de los expedientes clasificados como reservados.	Informe	Semestral	2	Ene	Jul	1	1	1	1	50%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT04	Sesionar con el Consejo Consultivo de Gobierno Abierto de la CEAPP.	Documento	Trimestral	4	Ene	Oct	1	1	1	1	25%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT05	Realizar actividades relacionadas con transparencia proactiva y gobierno abierto.	Documento	Mensual	12	Feb	Dic	2	1	2	1	9%	La actividad prevista para el mes de marzo no pudo realizarse debido a dificultades en el procesamiento de la información, no obstante se realizó durante el segundo trimestre de 2023
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT06	Elaboración, actualización, de los avisos de privacidad.	Documento	Anual	1	Feb	Feb	1	1	1	1	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT07	Difusión de los avisos de privacidad	Documento	Anual	1	Mar	Mar	1	1	1	1	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT08	Creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales.	Documento	Anual	1	Mar	Mar	1	1	1	1	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT09	Actualización del Sistema de Gestión y Documento de Seguridad.	Documento	Anual	1	Abr	Abr	0	0	0	0	0%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT10	Elaborar y presentar al Instituto un informe anual, del ejercicio anterior, sobre las obligaciones en materia de Datos Personales.	Informe	Anual	1	Ene	Ene	1	1	1	1	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT11	Recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.	Informe	Semestral	2	Ene	Jul	1	1	1	1	50%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT12	Proporcionar capacitación continua y especializada en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales, gobierno abierto y archivos.	Actividad	Mensual	12	Mar	Nov	1	1	1	1	10%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT13	Coordinar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia comunes y específicas aplicables a esta Comisión en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Portal Institucional.	Actividad	Trimestral	4	Ene	Oct	1	1	1	1	25%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT14	Sesionar con el Comité de Transparencia de la CEAPP.	Documento	Trimestral	4	Ene	Oct	1	1	1	1	25%	

S. De

PROGRAMA GENERAL:															
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.															
EJERCICIO 2023															
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	Unidad de medida	META Frecuencia	Cantidad Anual	FECHA Inicio	Termino	AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMADO	REALIZADO	AVANCE ACUMULADO PROGRAMADO	REALIZADO	POCENAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT15	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1	Ene	Ene	1	1	1	1	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT16	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Documento	Anual	1	Ene	Ene	1	1	1	1	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT17	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	Documento	Anual	1	Feb	Feb	1	1	1	1	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT18	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario.	Actividad	Semestral	2	Ene	Jun	1	1	1	1	50%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT19	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anuales y semestrales para efectos de integrar los informes que deba rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	Documento	Semestral	2	Ene	Jul	1	1	1	1	50%	
P02	SECRETARIA 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	Dic	Dic	0	0	0	0	0%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT21	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría interna que se le practique a la CEAPP.	Documento	Anual	1	Sep	Sep	0	0	0	0	0%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT22	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	1	Mar	Mar	1	0	1	0	0%	A la fecha en que se informa esta Unidad de Transparencia no ha recibido requerimiento alguno referente a las auditorías externas que se le han practicado a la CEAPP
TOTALS							58			20	18	20	18		
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRE	0	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:						0	0	0	0		
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRE	19	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:						20	18	20	18		

Nombre, cargo y firma del Titular del Área:  Mtra. Idajia Hernández Gómez  
Titular de la Unidad de Transparencia

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

PROGRAMA GENERAL:														
Oficialía de Partes														
OBJETIVO: Recibir, administrar y turnar de manera correcta toda la correspondencia recibida de manera física y digital.														
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	MEZA Frecuencia	Cantidad Anual	FECHA Inicio	FECHA Término	AVANCE TRIMESTRAL REALIZADO	AVANCE ACUMULADO PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO REALIZADO	POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIALIA 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	Ene	Dic	3	3	3	25%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIALIA DE PARTES	A-OP02	Realizar el registro digital y escaneo de la documentación y sus anexos recibidos, en la herramienta informática destinada para ello.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	25%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIALIA DE PARTES	A-OP03	Controlar y resguardar la información del sistema informático donde se registra toda la documentación y anexos recibidos.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	25%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIALIA DE PARTES	A-OP04	Dar cuenta al titular de la Secretaría Ejecutiva de toda la correspondencia recibida.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	25%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIALIA DE PARTES	A-OP05	Realizar las transferencias primarias del archivo de tramite al de concentración.	Actividad	Anual	1	Jun	Jun	0	0	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIALIA DE PARTES	A-OP06	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario	Actividad	Semestral	2	Ene	Jun	1	1	1	50%	
TOTALES							51			13	13	13		

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	0	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	0	13	0	0
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	5	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	13	13	13	13

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva:

Lic. Jamet Hernández Quiroz  
Titular de la Oficina de Partes

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

S.O.E

PROGRAMA GENERAL:		EJERCICIO 2023													
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	Unidad de medida	Meta Frecuencia	Cantidad Anual	FECHA Inicio	Termino	AVANCE PROGRAMADO	REALIZADO	AVANCE ACUMULADO PROGRAMADO	REALIZADO	POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
Objetivo: Planear, dirigir y controlar el registro, organización, conservación y depuración de los documentos y expedientes que se producen o procesan dentro de la Comisión, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, y demás normatividad aplicable.															
Clave: UA Unidad Coordinadora de Archivos															
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA01	Cursos de capacitación impartidos en materia archivística, tanto a la Unidad como a los Encargados de Archivo de Trámite de las áreas, de manera virtual o presencial.	Curso	Bimestral	5	Ene	Dic	1	1	1	1	20%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA02	Realizar asesorías archivísticas al personal que lo solicite.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	3	3	25%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA03	Coordinar y autorizar las transferencias primarias y copias documentales de los archivos a su cargo.	Documento	Bimestral	14	Ene	Dic	4	4	4	4	29%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA04	Elaborar el proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2024.	Documento	Anual	1	Dic	Dic	0	0	0	0	0%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA05	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Actividad	Anual	1	Ene	Ene	1	1	1	1	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA06	Revisar y actualizar junto con las áreas del Organismo los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística.	Actividad	Anual	1	Ene	Ene	1	1	1	1	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA07	Revisar y actualizar junto con las áreas del Organismo los inventarios Documentales.	Documento	Anual	1	Feb	Feb	1	1	1	1	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA08	Celebrar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Documento	Semestral	2	Ene	Ene	1	1	1	1	50%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA09	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	Anual y Semestral	3	Ene	Ene	1	1	1	1	33%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA10	Elaborar los trabajos del Informe anual de actividades del ejercicio 2023 con motivo de la comparecencia ante el Congreso local.	Actividad	Anual	1	Dic	Dic	0	0	0	0	0%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA11	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anual y semestral para efectos de integrar los informes que deba rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	Documento	Semestral	2	Ene	Jul	1	1	1	1	50%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA12	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se le practique a la CEAPP.	Documento	Anual	1	Abr	Abr	0	0	0	0	0%	
TOTALES							44			34	34	34	34		
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRE	0	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:											
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRE	9	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:											

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

