



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

Guía para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

ÍNDICE	Pág.
1. Introducción	3
2. Objetivo General y Específicos	6
3. ¿Qué es la Entrega y Recepción?	7
4. Importancia de la Entrega y Recepción en la Administración Pública	7
5. ¿Quiénes están obligados a realizar una Entrega?	8
6. Modalidades de Entrega y Recepción	9
7. ¿Quiénes intervienen en una Entrega y Recepción?	13
8. Acta Administrativa de Entrega y Recepción	14
9. Expediente de Entrega y Recepción	15
Anexos	
A. Modelo de Acta de la Primera Reunión Ordinaria del Comité de Entrega	31
B. Modelo de Acta Administrativa de Entrega y Recepción	36
1. Organización	
1.2 Relación de Manuales Administrativos.	41
1.3 Relación de Órganos Colegiados.	42
3. Marco Jurídico Administrativo	
3.1 Relación de Disposiciones Jurídicas Administrativas.	43
3.2 Relación de Procesos Jurídicos.	44
3.3 Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos Vigentes.	45
3.4 Relación de Actas de Sesiones del Pleno.	46
3.5 Seguimiento de los Acuerdos del Pleno.	47
4. Financiera	
4.4 Fondo Revolvente.	48

ÍNDICE	Pág.
4.5 Relación de Cuentas Bancarias.	49
4.6 Relación de Pagos Pendientes Programados.	50
4.7 Situación de Deudores Diversos.	51
4.8 Ministraciones Recibidas.	52
4.9 Relación de Cajas Fuertes.	53
5. Administrativa	
5.1 Recursos Humanos	
5.1.2 Relación de Personal Comisionado.	54
5.1.3 Relación de Personal con Licencias o Permisos.	55
5.1.4 Relación de Personal con Días de Descanso Pendientes de Otorgar.	56
5.2 Recursos Materiales	
5.2.4 Relación de Software.	57
5.2.5 Relación de Portales Electrónicos y/o Plataformas Tecnológicas.	58
5.2.6 Relación de Pólizas de Seguros y Fianzas.	59
5.2.11 Relación de Respaldos de Información en Medios Magnéticos u Ópticos.	60
5.2.12 Relación de Llaves de Oficinas y/o Mobiliario.	61
5.2.13 Relación de Sellos Oficiales.	62
6. Transparencia	
6.2 Relación de Solicitudes de Información Pública en Proceso de Atención.	63
6.3 Relación de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO en Proceso de Atención.	64
6.4 Relación de Recursos de Revisión y/o Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia en Proceso de Atención.	65
7. Fiscalización	
7.1 Relación de Observaciones y/o Recomendaciones en Proceso de Atención.	66
7.2 Actos de Fiscalización en Proceso.	67
8. Asuntos en Trámite y Rendición de Cuentas.	
8.1 Asuntos en Trámite y Pendientes de Atender.	68

1 Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 108 establece que se consideran servidores públicos, los representantes de elección popular, los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal; así como aquellos de los organismos a los que la Constitución otorgue autonomía.

De igual forma, señala que las constituciones locales precizarán, en los mismos términos, el carácter de servidores públicos de quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión en las Entidades, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México.

Al respecto, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su artículo 76, señala que se reputará como servidor público a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial del Estado, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso del Estado o en la Administración Pública Estatal o Municipal, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, Fideicomisos Públicos, Sociedades y Asociaciones asimiladas a éstos; así como a los servidores públicos de los Organismos a los que la Constitución otorgue autonomía.

En este sentido, la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas (CEAPP), es un Organismo Autónomo con personalidad jurídica y 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 información y a la libertad de expresión.

Asimismo, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su artículo 82, establece que los cargos públicos del Estado durarán el tiempo señalado por las leyes, y los que obtengan no generarán derecho alguno a su favor para conservarlos.

De igual forma, la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, establece que los Comisionados y el Secretario Ejecutivo de la CEAPP, son nombrados por el H. Congreso del Estado, por un periodo de cuatro años; además, la persona Titular la Contraloría, es nombrada por un periodo de cinco años.

Por otra parte, la Ley General de Archivos en sus artículos 10 párrafo segundo y 17, establece que las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deben garantizar la entrega de los archivos a quien las sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos y que aquellas que deban elaborar un acta de entrega y recepción, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos citados anteriormente, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

En este contexto, si bien en el año 2020, el Pleno de la CEAPP emitió los *Lineamientos Generales que Norman el Proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas*, se requería un marco normativo que principalmente estableciera las actividades a seguir, para integrar de manera paulatina la información y documentación necesaria, para el proceso de entrega y recepción por conclusión del periodo constitucional.

Es así como el 19 de junio de 2024, se publicaron en la Gaceta Oficial del Estado, en el número extraordinario 246 Tomo II, los "*Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas*", mismos que fueron aprobados por el Pleno de la Comisión y abrogan la disposición emitida con anterioridad.

Dichos Lineamientos, principalmente abordan la entrega y recepción por conclusión del periodo constitucional, considerando que, dada la importancia que reviste, debe ser un proceso gradual, pero no deja de lado las obligaciones y responsabilidades, que tienen las personas servidoras públicas cuando concluyen un empleo, cargo o comisión, por alguna otra circunstancia.

Asimismo, establecen la emisión de una Guía para la Entrega y Recepción, en la que se definan los criterios específicos y documentos para llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

En cumplimiento a lo anterior, se emite la presente Guía, la cual contiene aspectos relacionados con la importancia de una entrega y recepción, qué modalidades existen, quiénes están obligados a realizarla y determina qué documentación se debe integrar en un proceso de entrega y recepción, de acuerdo al nivel jerárquico y las principales funciones, de las personas servidoras públicas que dejan de ocupar un empleo, cargo o comisión.

2 | Objetivos General y Específicos

Objetivo General

Proporcionar a las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, una orientación específica acerca de las acciones a seguir para realizar la entrega y recepción de los asuntos y recursos asignados, ya sea por separación de un empleo, cargo o comisión o por cambio de administración al término del periodo constitucional.

Objetivos Específicos

- Definir la información y documentación que las personas servidoras públicas, al finalizar su empleo, cargo o comisión, deben incluir en el Expediente de Entrega y Recepción, en función de su nivel jerárquico y ámbito de competencia.
- Orientar sobre la correcta integración de documentos e información relevante, que deba ser entregada, facilitando la elaboración del Acta Administrativa de Entrega y Recepción, así como de los anexos correspondientes.

3 ¿Qué es la Entrega y Recepción?

De acuerdo con lo establecido en los *Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos asignados a las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas*, la entrega y recepción es un proceso administrativo de cumplimiento obligatorio, a través del cual se entregan los bienes, así como la información y documentación de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo, ya sea por separación del empleo, cargo o comisión, o bien por conclusión del período constitucional, el cual se formaliza a través de un Acta Administrativa.

4 Importancia de la Entrega y Recepción en la Administración Pública

La entrega y recepción es una actividad de suma importancia en la administración pública, ya que favorece la continuidad, transparencia y eficiencia en el funcionamiento de las instituciones gubernamentales, en virtud de que formaliza el traspaso de responsabilidades, bienes, información y documentación entre los servidores públicos salientes y entrantes, promoviendo que la gestión pública se realice de manera ordenada y conforme al marco normativo vigente. Al respecto, se enlistan a continuación los aspectos más importantes relacionados con esta actividad:

- **Continuidad Administrativa**

La entrega y recepción contribuye a que el desarrollo de las actividades y programas, continúen sin interrupciones significativas, evitando retrasos que puedan afectar el cumplimiento de las facultades y responsabilidades de las personas servidoras públicas.

- **Rendición de Cuentas**

Un proceso bien documentado de entrega y recepción, permite a las personas servidoras públicas entrantes, conocer el estado de la administración saliente. Esto incluye el estado de los programas, el uso de recursos, y las obligaciones pendientes, facilitando la evaluación de la gestión que concluye.

- **Seguridad Jurídica**

Realizar la entrega y recepción conforme a la normatividad vigente, respalda a los servidores públicos tanto salientes como entrantes, al documentarse formalmente el traspaso de responsabilidades y recursos.

- **Preservación de la Información**

Durante el proceso de entrega y recepción, se debe realizar la transferencia de la información, tanto en formato físico como digital. Esto incluye expedientes, bases de datos y documentos clave, que son esenciales para la toma de decisiones y la gestión eficiente.

- **Optimización de Recursos**

Una entrega y recepción bien ejecutada permite identificar y evaluar los recursos disponibles, así como las necesidades de la institución. Esto facilita la planificación estratégica y la utilización óptima de los recursos financieros, materiales y humanos.

- **Mejora Continua**

La información contenida en el Expediente de Entrega y Recepción, ofrece una oportunidad para identificar áreas de mejora en los procedimientos administrativos. Al analizar el desempeño de la gestión anterior, se pueden implementar mejores prácticas y corregir debilidades.

5 **¿Quiénes están obligados a realizar una Entrega?**

Las personas servidoras públicas de la CEAPP, a partir del nivel de jefatura de departamento o su equivalente, así como aquellas que manejen recursos financieros, están obligados a llevar a cabo una entrega.

Tratándose de las personas servidoras públicas que no ostenten dicho nivel jerárquico, serán las personas titulares de las áreas administrativas a las que se encuentren adscritos o quien funja como superior jerárquico inmediato, quien defina los términos en que se realizará la entrega de los asuntos a su cargo, considerando en su caso, las especificaciones y formatos establecidos en la Guía, sin que sea necesaria la intervención de la Contraloría.

6 Modalidades de la Entrega y Recepción

La entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos tendrá las modalidades siguientes:

- I. Por cambio de administración al término del período constitucional.
- II. Por separación del empleo, cargo o comisión.

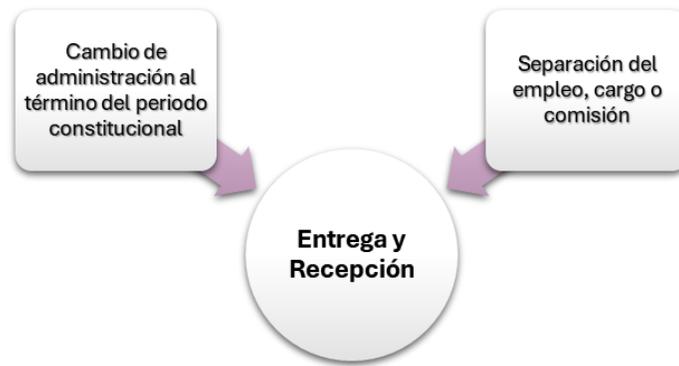


Figura 1. Modalidades de la Entrega y Recepción.

- **Por cambio de administración al término del período constitucional**

Es el proceso administrativo de cumplimiento obligatorio, a través del cual se entregan los bienes, así como la información y documentación de los recursos humanos, financieros y materiales, a las personas servidoras públicas que desempeñarán los cargos, empleos o comisiones de la CEAPP por un nuevo periodo constitucional.

Dicho proceso, requiere integrar información y documentación de manera gradual en tres etapas:



Figura 2. Etapas de la Entrega y Recepción.

Primera etapa

Se desarrollará a más tardar en los meses de junio y julio del último año del periodo constitucional, iniciándose la integración del Expediente de Entrega y Recepción, con los documentos en materia de organización, planeación y marco jurídico administrativo.

En esta etapa, las áreas administrativas procederán a realizar una revisión de los expedientes de archivo en trámite, a fin de verificar que se encuentren debidamente integrados.

Asimismo, tendrá lugar la conformación del Comité de Entrega, que será la instancia responsable de coordinar las diferentes acciones de integración, consolidación y verificación de los documentos financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos del periodo constitucional, para dar cumplimiento a la entrega y recepción.

A efecto de facilitar la instalación de la figura mencionada, se incluye en la presente guía, el **Anexo A** denominado: *Modelo de Acta de la Primera Reunión Ordinaria del Comité de Entrega de la CEAPP*.

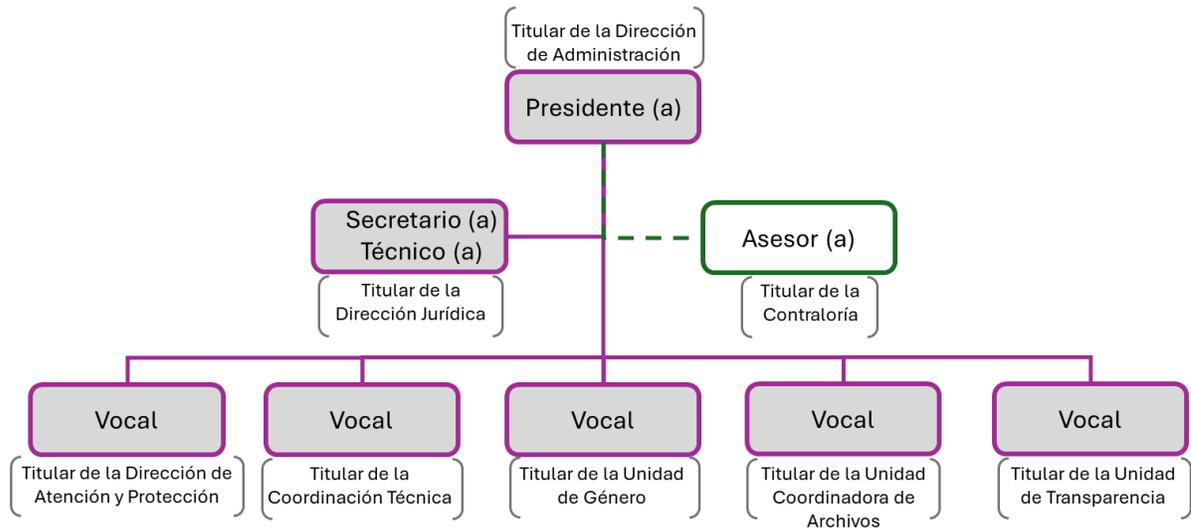


Figura 3. Integrantes de Comité de Entrega.

Segunda etapa

Se desarrollará en los meses de agosto y septiembre del último año del periodo constitucional y en ella se iniciará la integración de los documentos correspondientes a los rubros de la información administrativa, transparencia, fiscalización, y asuntos en trámite y rendición de cuentas.

Tercera etapa

Tendrá lugar en los meses de octubre y noviembre del último año del periodo constitucional, integrándose los documentos relacionados con la información financiera y de ser el caso, en la primera quincena de noviembre, se actualizarán los rubros integrados en las etapas anteriores.

Lo anterior, con la finalidad de que, en la segunda quincena del mes de noviembre, estén integrados los expedientes de entrega definitivos.

- **Entrega y Recepción por separación del cargo**

La entrega y recepción por separación del cargo, se realizará en los siguientes supuestos:

- a) Por renuncia o terminación del contrato de una persona servidora pública;
- b) Por despido, cese, suspensión o destitución, y

- c) Cuando por cualquier otra causa deban separarse de su cargo las personas servidoras públicas, inclusive cuando por necesidades del servicio se reestructure un Área Administrativa o se redistribuyan funciones.

Esta modalidad de entrega y recepción, se llevará a cabo de acuerdo con lo siguiente:

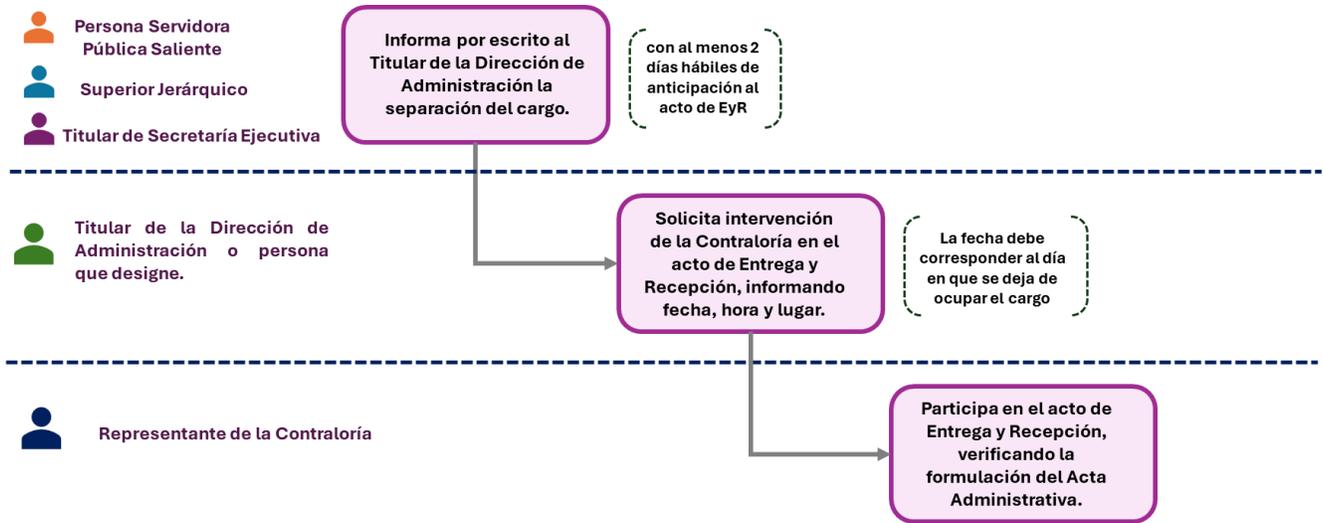


Figura 4. Entrega y Recepción por Separación del Cargo.

7 ¿Quiénes intervienen en una Entrega y Recepción?

En la entrega y recepción intervienen:

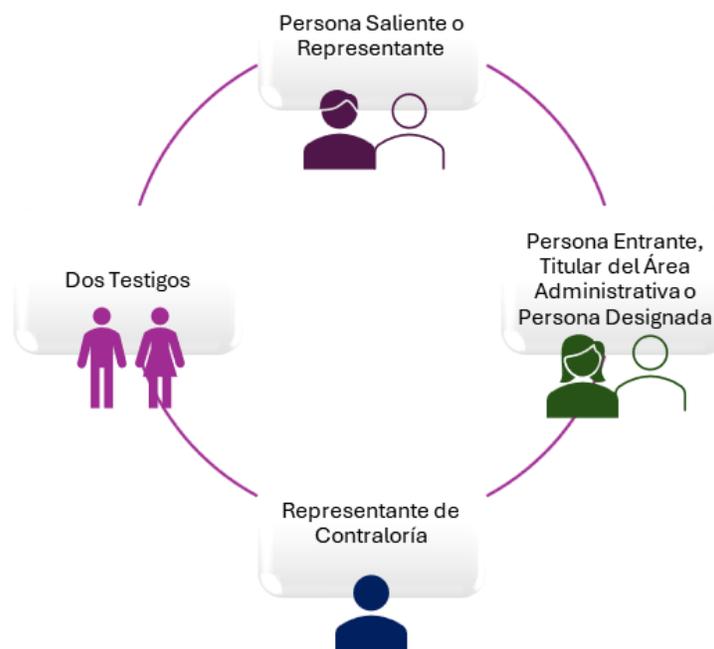


Figura 5 . Participantes en la Entrega y Recepción.

- I. La persona servidora pública saliente o la persona que designe como su representante, o en su defecto, la servidora pública Titular del Área Administrativa a la que estaba adscrita, cuando exista causa justificada u omisión de la primera;
- II. La persona servidora pública entrante en caso de que exista nombramiento o designación, de lo contrario, la persona servidora pública Titular del Área Administrativa a la que estaba adscrita la persona servidora pública saliente, a quien se designe en calidad de representante o determine por oficio el Titular de la Secretaría Ejecutiva, para recibir los asuntos de manera temporal;
- III. La persona servidora pública adscrita a la Contraloría, facultada para tal efecto en términos del Reglamento Interior de la CEAPP o quien designe la persona Titular de la misma; y
- IV. Dos personas servidoras públicas de la CEAPP, quienes fungirán como testigos.

8 Acta Administrativa de Entrega y Recepción

Es el documento que debe elaborar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega y recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan los mismos, a quien legalmente le sustituya o a quien su superior jerárquico designe.

El Acta Administrativa de Entrega y Recepción (**ver anexo B**), deberá firmarse al margen y al calce de manera autógrafa por las personas servidoras públicas que intervengan y elaborarse en cuatro tantos originales, mismos que tendrán la distribución siguiente:

- I. Un tanto para la persona servidora pública saliente, incluyendo Expediente de Entrega y Recepción;
- II. Un tanto para la persona servidora pública entrante, incluyendo Expediente de Entrega y Recepción;
- III. Un tanto para el área administrativa a la que está adscrito el empleo, cargo o comisión por el cual se realiza la entrega y recepción, incluyendo el expediente respectivo, y
- IV. Un tanto para la Contraloría.

Los documentos que integran el Expediente de Entrega y Recepción deberán foliarse y firmarse de manera autógrafa, únicamente por las personas servidoras públicas saliente y entrante.

	Saliente	Entrante	Área Administrativa	Contraloría
				
Acta				
Expediente				✗

Figura 6 . Distribución de Acta Administrativa y Expediente.

9 Expediente de Entrega y Recepción

Es el conjunto de documentos organizados por rubro, foliados, rubricados y/o firmados, que conforman los anexos del Acta Administrativa de Entrega y Recepción, los cuales dan cuenta de la situación que guardan los asuntos relativos a un área o cargo, de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

La información y documentación que integrará el Expediente de Entrega y Recepción se clasifica en los rubros que se muestran a continuación:



Figura 7 . Rubros de Entrega y Recepción.

En este sentido, la información y documentación que contendrán los expedientes de entrega y recepción, dependerá del empleo, cargo o comisión de que se trate, de acuerdo con el nivel jerárquico que este tenga y las funciones que le correspondan; para lo cual deberá considerarse la **Tabla de Aplicabilidad** siguiente:

No.	Rubro/Anexo	Documento /Formato	Comisionado (a)	Titular de la Secretaría Ejecutiva	Titular de la Contraloría	Titular de Dirección de Área	Titulares de Coordinación Técnica, Unidad y Departamento	Personal que maneja recursos financieros
1 Organización								
1.1	Organigrama Autorizado.	Documento		✓	✓	✓	✓	✓
1.2	Relación de Manuales Administrativos.	Formato		✓	✓	✓	✓	
1.3	Relación de Órganos Colegiados.	Formato		✓	✓	✓	✓	
2 Planeación								
2.1	Programa Institucional.	Documento		✓				
2.2	Avance de Indicadores de Resultados del Desempeño.	Documento		✓	✓	✓	✓	
2.3	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Documento		✓		TDA	TDRM	
3 Marco Jurídico Administrativo								
3.1	Relación de Disposiciones Jurídicas Administrativas.	Formato		✓	✓	✓	✓	✓
3.2	Relación de Procesos Jurídicos.	Formato		✓	✓	✓	✓	
3.3	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos Vigentes.	Formato		✓	✓	✓	✓	
3.4	Relación de Actas de Sesiones del Pleno.	Formato		✓			TCT	
3.5	Seguimiento de los Acuerdos del Pleno.	Formato		✓			TCT	
4 Financiera								
4.1	Informe sobre el Ejercicio del Gasto Público.	Documento		✓		TDA	TDRF	
4.2	Balanza de Comprobación.	Documento				TDA	TDRF	*
4.3	Conciliaciones Bancarias.	Documento		✓		TDA	TDRF	*
4.4	Fondo Revolvente.	Formato		✓		TDA	TDRF	*
4.5	Relación de Cuentas Bancarias.	Formato		✓		TDA	TDRF	*
4.6	Relación de Pagos Pendientes Programados.	Formato		✓		TDA	TDRF	*
4.7	Situación de Deudores Diversos.	Formato		✓		TDA	TDRF	*
4.8	Ministraciones Recibidas.	Formato				TDA	TDRF	*
4.9	Relación de Cajas Fuertes.	Formato				TDA	TDRF	
5 Administrativa								
5.1 Recursos Humanos								
5.1.1	Plantilla de Personal.	Documento		✓	✓	✓	✓	
5.1.2	Relación de Personal Comisionado.	Formato		✓	✓	✓	✓	
5.1.3	Relación de Personal con Licencias o Permisos.	Formato		✓	✓	✓	✓	
5.1.4	Relación de Personal con Días de Descanso Pendientes de Otorgar.	Formato		✓	✓	✓	✓	
5.1.5	Tabulador de Sueldos Autorizado.	Documento		✓		TDA	TDRH	
5.2 Recursos Materiales								
5.2.1	Inventario de Bienes Muebles.	Documento		✓		TDA	TDRM	
5.2.2	Resguardos de Bienes Muebles y Equipos.	Documento		✓	✓	✓	✓	✓
5.2.3	Inventario de Bienes en Almacén.	Documento		✓		TDA	TDRM	

No.	Rubro/Anexo	Documento /Formato	Comisionado (a)	Titular de la Secretaría Ejecutiva	Titular de la Contraloría	Titular de Dirección de Área	Titulares de Coordinación Técnica, Unidad y Departamento	Personal que maneja recursos financieros
5.2.4	Relación de Software.	Formato		✓	✓	✓	✓	✓
5.2.5	Relación de Portales Electrónicos y/o Plataformas Tecnológicas.	Formato		✓	✓	✓	✓	✓
5.2.6	Relación de Pólizas de Seguros y Fianzas.	Formato		✓		TDA	TDRM	
5.2.7	Padrón de Proveedores.	Documento				TDA	TDRM	
5.2.8	Plantilla Vehicular.	Documento		✓		TDA	TDRM	
5.2.9	Programa de Mantenimiento Preventivo de la Plantilla Vehicular.	Documento				TDA	TDRM	
5.2.10	Programa de Mantenimiento Preventivo de Bienes Muebles, Inmuebles, Telefonía y Equipo de Cómputo.	Documento				TDA	TDRM/ TDT	
5.2.11	Relación de Respaldos de Información en Medios Magnéticos u Ópticos.	Formato		✓	✓	✓	✓	✓
5.2.12	Relación de Llaves de Oficinas y/o Mobiliario.	Formato		✓	✓	✓	✓	✓
5.2.13	Relación de Sellos Oficiales.	Formato		✓	✓	✓	✓	✓
5.3 Archivo								
5.3.1	Inventario de Archivo en Trámite.	Documento		✓	✓	✓	✓	
5.3.2	Inventario de Archivo de Concentración.	Documento		✓	✓	✓	✓	
5.3.3	Inventario de Archivo Histórico.	Documento		✓				
5.3.4	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Documento					TUCA	
5.3.5	Fichas Técnicas de Valoración Documental Vigentes.	Documento		✓	✓	✓	✓	
5.3.6	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Documento					TUCA	
6 Transparencia								
6.1	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia.	Documento		✓	✓	✓	✓	
6.2	Relación de Solicitudes de Información Pública en Proceso de Atención.	Formato		✓	✓	✓	✓	
6.3	Relación de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO en Proceso de Atención.	Formato		✓	✓	✓	✓	
6.4	Relación de Recursos de Revisión y/o Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia en Proceso de Atención.	Formato		✓			TUT	
7 Fiscalización								
7.1	Relación de Observaciones y/o Recomendaciones en Proceso de Atención.	Formato		✓		✓	✓	
7.2	Actos de Fiscalización en Proceso.	Formato		✓		✓	✓	
8 Asuntos en Trámite y Rendición de Cuentas								
8.1	Asuntos en Trámite y Pendientes de Atender.	Formato		✓	✓	✓	✓	✓
8.2	Informe de Asuntos a Cargo.	Documento	**	✓	✓	✓	✓	✓

Notas:

- Las siglas utilizadas en la Tabla de Aplicabilidad, refieren a los titulares de las áreas administrativas que son exclusivamente responsables de entregar el formato o documento correspondiente, las cuales se describen a continuación:

TDA: Titular de la Dirección de Administración



TCT: Titular de la Coordinación Técnica
TUT: Titular de la Unidad de Transparencia
TUCA: Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo
TDRH: Titular del Departamento de Recursos Humanos
TDRM: Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
TDT: Titular del Departamento de Tecnologías

2. Tratándose de documentos, deberá incluirse en el Expediente de Entrega y Recepción, una copia simple de la última versión debidamente aprobada o autorizada, con las firmas de las instancias correspondientes, excepto el Informe de Asuntos a Cargo, el cual debe presentarse en original.

(*) En caso de que de acuerdo a sus funciones sea información que emita o tenga bajo su resguardo.

(**) Los informes correspondientes deberán ser entregados a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para que formen parte de su Expediente de Entrega y Recepción.

Al respecto, a continuación se describe en qué consisten los rubros, así como la información y documentación que abarca cada uno de ellos:

1. ORGANIZACIÓN

Comprende la documentación relacionada con la integración y operación de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la que se contempla lo relativo a la estructura organizacional, así como las funciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas.

1.1 Organigrama Autorizado.

Es el documento que representa gráficamente la estructura orgánica de la CEAPP y muestra las diferentes áreas administrativas que la componen, así como las respectivas líneas jerárquicas.

Deberá anexarse el último organigrama general, aprobado por el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

1.2 Relación de Manuales Administrativos.

Listado que relaciona los manuales de organización y de procedimientos existentes en la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, y que incluye la fecha de emisión de los mismos.

Para el caso de la entrega y recepción de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, deberá relacionarse la totalidad de los manuales de organización y de procedimientos, de las áreas administrativas que integran la CEAPP.

Tratándose del resto de las personas servidoras públicas obligadas, sólo deberá relacionarse lo correspondiente a los manuales de organización y procedimientos del área administrativa, a la que esté adscrita el empleo, cargo o comisión de que se trate.

1.3 Relación de Órganos Colegiados.

Listado que relaciona y describe los órganos colegiados en los cuáles la persona servidora pública participa, en el que se identifica el objeto, la periodicidad de las sesiones y el cargo que ocupa en dicho órgano.

Ejemplos: Comité de Ética, Grupo Interdisciplinario de Archivo, Comité de Transparencia.

En este sentido, en el formato 3.1 Relación de Disposiciones Jurídicas Administrativas, se deberá incluir el ordenamiento que regule la integración y funcionamiento del órgano colegiado de que se trate.

2. PLANEACIÓN

Comprende la documentación que refleja los objetivos institucionales, las estrategias y líneas de acción, así como la planificación de actividades y el avance en su cumplimiento.

2.1 Programa Institucional.

De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los Programas Institucionales son instrumentos de planeación que aseguran que las Entidades de la Administración Pública Estatal, los Organismos Autónomos del Estado y los Poderes Legislativo y Judicial se alineen a los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo y constituyan la base para la integración de su gasto operativo y de inversión.

En ese sentido, la citada ley, señala que en el ámbito de los Organismos Autónomos del Estado y de los Poderes Legislativo y Judicial, la elaboración de los Programas Institucionales será responsabilidad de la instancia que determinen sus órganos de gobierno o titulares, conforme a la norma que los rige, cuya vigencia no excederá del período constitucional de su gestión.

Por lo anterior, para efectos de la entrega de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva deberá entregarse el documento correspondiente, que contenga los objetivos, las estrategias y las líneas de acción implementadas por la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, durante el periodo constitucional correspondiente.

2.2 Avance de Indicadores de Resultados del Desempeño.

Documento que contiene las metas programadas y alcanzadas, de los indicadores de resultados del desempeño de cada área administrativa que integra la Comisión.

Tratándose de la entrega de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, deberán integrarse la totalidad de los indicadores de las áreas administrativas y para el resto de los empleos, cargos o comisiones, los que correspondan al área administrativa a la que esté adscrito.

En ambos casos, se deberá incluir el último avance trimestral reportado.

2.3 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Documento que contiene la programación de las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios a realizar durante un ejercicio fiscal, necesarios para el logro de los fines de la CEAPP, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Comprende las disposiciones jurídicas que norman la actuación y funcionamiento de las Áreas Administrativas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, así como los convenios celebrados.

3.1 Relación de Disposiciones Jurídicas Administrativas.

Listado que relaciona los instrumentos jurídicos y administrativos de naturaleza general, federal o estatal que regulan la actuación de la persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión, así como el hipervínculo en el que se localiza la última versión de dichas disposiciones. Entre estos se encuentran los ordenamientos constitucionales, leyes, códigos, lineamientos, acuerdos de colaboración, reglamentos, manuales, guías, etcétera.

3.2 Relación de Procesos Jurídicos.

Listado que relaciona los procesos jurídicos de tipo civil, penal, administrativo, laboral, mercantil, fiscal, entre otros, que sean competencia del área a su cargo o tenga participación la persona servidora pública que entrega, su fecha de inicio, el estado que guarda a la fecha de la entrega y la persona responsable de su atención; cuya

finalidad es que la persona servidora pública que recibe, conozca los procesos jurídicos que debe atender.

Tratándose de la entrega de la persona servidora pública titular de la Secretaría Ejecutiva, este listado deberá conjuntar los procesos existentes en todas las áreas de la CEAPP.

3.3 Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos Vigentes.

Listado que relaciona los instrumentos legales o administrativos que contienen derechos, obligaciones y/o compromisos contraídos con personas físicas, morales o instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, a fin de hacerlos del conocimiento de la persona servidora pública entrante, para su atención o seguimiento. En este sentido, deberá de identificarse el objeto y la fecha de suscripción.

3.4 Relación de Actas de Sesiones del Pleno.

Listado que relaciona las actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, suscritas por el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, durante el periodo constitucional de que se trate, en el cual se identifica el número y tipo de sesión, así como la fecha en la que se realizó.

3.5 Seguimiento de los Acuerdos del Pleno.

Listado que relaciona los acuerdos aprobados por el Pleno de la CEAPP, que se encuentren en proceso de atención y en el que se identifica el área responsable de ello.

4. FINANCIERA

Comprende la información contable, presupuestaria y programática, así como la relacionada con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).



4.1 Informe sobre el Ejercicio del Gasto Público.

Documento que integra la información contable, presupuestaria y programática que refleja el ejercicio del gasto de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, emitido en los términos que establece la normatividad aplicable.

En este sentido, la información deberá corresponder al mes inmediato anterior, a la fecha en que se lleve a cabo la entrega y recepción.

4.2 Balanza de Comprobación.

Documento en el que se muestra el saldo inicial, los movimientos de cargos y/o abonos, así como el saldo final de las cuentas contables a un periodo determinado.

4.3 Conciliaciones Bancarias.

Reporte que muestra la comparación entre el saldo de las cuentas contables de bancos y el de los estados de cuenta bancarios, así como los cargos o abonos, no correspondidos entre estos.

4.4 Fondo Revolvente.

Listado que identifica a las personas servidoras públicas que tienen asignados recursos a través de un fondo revolvente, identificando el monto y objeto del mismo.

4.5 Relación de Cuentas Bancarias.

Listado que relaciona las cuentas bancarias contratadas por la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, identificando el número y tipo de cuenta, así como la institución bancaria, la finalidad y el saldo de las mismas.

4.6 Relación de Pagos Pendientes Programados.

Listado que relaciona los adeudos que tiene la CEAPP, identificando el nombre de los acreedores, el concepto del adeudo, la fecha compromiso de pago y el importe correspondiente a cada uno.

4.7 Situación de Deudores Diversos.

Listado que relaciona los adeudos a favor de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, e identifica el nombre del deudor, motivo del adeudo, fecha en que se generó el adeudo e importe, así como la fecha programada de pago.



4.8 Ministraciones Recibidas.

Listado que relaciona los recursos recibidos en el ejercicio en curso, por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación; incluye la fecha de recepción, la cuenta bancaria en la que se recibió y el importe de correspondiente.

4.9 Relación de Cajas Fuertes.

Listado que relaciona las cajas fuertes en resguardo de las personas servidoras públicas de la CEAPP, en el cual se detalla el número de inventario, marca, el lugar en donde se localiza, nombre, puesto y área del resguardatario, así como el número de combinación en sobre cerrado.

5. ADMINISTRATIVA

La información relativa a los recursos humanos y materiales; así como a los documentos en materia archivística.

5.1 Recursos Humanos

5.1.1 Plantilla de Personal.

Documento que relaciona el nombre y empleo, cargo o comisión, de las personas servidoras públicas que laboran en cada área administrativa de la CEAPP.

Tratándose de la entrega de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, deberá anexarse la plantilla de personal de todas las áreas administrativas del organismo.

5.1.2. Relación de Personal Comisionado.

Listado que relaciona a las personas servidoras públicas designadas para desempeñar actividades específicas fuera del área administrativa a la que se encuentran adscritos; este formato consigna el nombre y empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública, área administrativa en la que se encuentra comisionada, así como el motivo y duración de la comisión laboral.

5.1.3 Relación de Personal con Licencias o Permisos.

Listado que relaciona a las personas servidoras públicas, a quienes les fue otorgada una licencia o permiso; este formato consigna el nombre y empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública, su área de adscripción, además del motivo y duración de la licencia o permiso.

5.1.4 Relación de Personal con Días de Descanso Pendientes de Otorgar.

Listado que relaciona a las personas servidoras públicas a las que, por necesidades del servicio se les adeudan días de descanso al momento de la entrega y recepción; este formato consigna el nombre del empleo, cargo o comisión, área de adscripción, además de la cantidad de días pendientes de otorgar, el motivo que los originó y la fecha programada de reposición.

5.1.5 Tabulador de Sueldos Autorizado.

Documento en el que constan los sueldos asignados al personal que labora en la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, de acuerdo con su puesto y categoría.

Deberá anexarse el último tabulador aprobado por el Pleno de la CEAPP.

5.2 Recursos Materiales

5.2.1 Inventario de Bienes Muebles.

Documento en el que se identifica la totalidad de los bienes muebles adquiridos y que constituyen el activo fijo de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, sujeto a revisión y actualización, en términos de lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

5.2.2 Resguardos de Bienes Muebles y Equipos.

Documento mediante el cual se asigna a una persona servidora pública los bienes muebles y el equipo necesario para el desempeño de sus funciones y que representa una medida de control en el registro individual de los mismos, de conformidad con lo señalado en el artículo 88 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

5.2.3 Inventario de Bienes en Almacén.

Documento que detalla la existencia de materiales y suministros a una fecha determinada, adquiridos para la operación de las áreas administrativas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

5.2.4 Relación de Software.

Listado que relaciona los sistemas informáticos, instalados en los equipos de cómputo asignados a las personas servidoras públicas de la CEAPP, en el cual se detalla el nombre y funciones de cada sistema, el número de licencia y la contraseña de acceso, misma que deberá anexarse en sobre cerrado.

5.2.5 Relación de Portales Electrónicos y/o Plataformas Tecnológicas.

Listado que relaciona los sitios, portales o plataformas de internet, a las cuales tienen acceso las personas servidoras públicas de la CEAPP, derivado de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión. Detalla información acerca del nombre del sitio, enlace o dirección electrónica de acceso y el objeto de su uso. Deberá adjuntarse en sobre cerrado las claves o contraseñas de acceso para cada portal o sitio.

5.2.6 Relación de Pólizas de Seguros y Fianzas.

Listado que relaciona las pólizas de seguro contratadas para proteger los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, así como las pólizas de fianzas de las personas servidoras públicas que manejan recursos financieros. Esta relación incluye información sobre el número de póliza, vigencia, concepto asegurado, la empresa aseguradora y monto asegurado.

5.2.7 Padrón de Proveedores.

Documento que contiene la relación de las personas físicas y morales registradas para proveer bienes y servicios a la CEAPP, en términos de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

5.2.8 Plantilla Vehicular.

Documento que contiene información de cada uno de los vehículos propiedad de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, y muestra datos y características de los mismos, tales como: marca, modelo, año, color, número de serie, etc.

5.2.9 Programa de Mantenimiento Preventivo de la Plantilla Vehicular.

Documento que contiene de manera calendarizada las acciones de inspección, revisión y mantenimiento preventivo, que deben llevarse a cabo de manera regular, a efecto de garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos.

5.2.10 Programa de Mantenimiento Preventivo de Bienes Muebles, Inmuebles, Telefonía y Equipo de Cómputo.

Documento que contiene la programación de acciones enfocadas a preservar, mantener en condiciones óptimas y prolongar la vida útil de los activos físicos y tecnológicos utilizados por las personas servidoras públicas de la CEAPP.

5.2.11 Relación de Respaldos de Información en Medios Magnéticos u Ópticos.

Listado de respaldos electrónicos, de la información generada por las personas servidoras públicas de la CEAPP, en el desempeño de sus funciones; incluye la información creada durante su gestión, así como la información recibida al momento de ocupar el empleo, cargo o comisión. Este formato describe el nombre del respaldo, el tipo de medio en el cual se entrega, una breve descripción del contenido, el espacio que ocupa o el tamaño del mismo, y en su caso, la ubicación física.

5.2.12 Relación de Llaves de Oficinas y/o Mobiliario.

Listado que relaciona las llaves de la oficina y del mobiliario, bajo el resguardo de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, detallando el lugar al que corresponden, datos de la persona responsable de las mismas, así como el nombre de la persona y el empleo, cargo o comisión de quién conserva una copia.

5.2.13 Relación de Sellos Oficiales.

Listado que muestra los sellos oficiales utilizados por las personas servidoras públicas de la CEAPP, en el desempeño de sus funciones. Se debe plasmar una impresión del sello y describir la finalidad del mismo.

5.3 Archivo.

5.3.1 Inventario de Archivo en Trámite.

Contiene información relativa a los documentos de archivo, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada una de las áreas que integran la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

5.3.2 Inventario de Archivo de Concentración.

Contiene información relativa a los documentos transferidos por cada una de las áreas que conforman la CEAPP, al archivo de concentración, cuyo uso y consulta es esporádico.

5.3.3 Inventario de Archivo Histórico.

Contiene información relativa a los documentos de conservación permanente, dada su relevancia para la memoria de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

5.3.4 Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Se refiere a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo de la CEAPP, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable, siendo estos: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios documentales y la Guía Simple de Archivos.

5.3.5 Fichas Técnicas de Valoración Documental Vigentes.

Documento relativo a las series documentales generadas por cada área administrativa de la CEAPP, en función de los expedientes integrados en el ejercicio de sus funciones, consigna el tipo de documentos que la conforman, el valor documental y los plazos de conservación, entre otros datos.

5.3.6 Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de la Comisión, en el que se establecen las prioridades institucionales en materia de archivos.

6. TRANSPARENCIA

La documentación que refleja el cumplimiento de las obligaciones en la materia, la relacionada con las solicitudes de información, así como el tratamiento y protección de datos personales.

6.1 Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia.

Contempla la inclusión del último oficio con el cual se remitió a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, evidencia del cumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública.

6.2 Relación de Solicitudes de Información Pública en Proceso de Atención.

Listado que relaciona las peticiones de acceso a la información, presentadas por particulares, cuya respuesta se encuentra pendiente; incluye datos acerca de la descripción de la información solicitada, el medio a través del cual se realizó la solicitud, la fecha límite de atención, y el nombre y cargo de la persona servidora pública a la que se le canalizó la misma, en virtud de que dispone de la información solicitada.

La Unidad de Transparencia de la CEAPP, deberá informar de la totalidad de las solicitudes de información pública, en proceso de atención, indicando tanto la fecha límite de atención por parte del área a la que se le canalizó la misma, como la fecha para atención al solicitante.

Tratándose de la entrega de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, deberá integrarse la totalidad de las solicitudes de información en proceso de atención.

6.3 Relación de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO en Proceso de Atención.

Listado que relaciona las peticiones presentadas por ciudadanos para acceder a sus datos personales, rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos, cancelarlos cuando consideren que no son necesarios para la finalidad que justificó su obtención u oponerse al tratamiento de sus datos por razones específicas; incluye datos acerca de la solicitud recibida, el medio a través del cual se realizó la solicitud, la fecha límite de atención, y el nombre y cargo de la persona servidora pública a la que se le canalizó

la misma, en virtud de que en el ámbito de su competencia, es la que da tratamiento a los datos personales.

La Unidad de Transparencia de la CEAPP, deberá informar de la totalidad de las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, en proceso de atención, indicando tanto la fecha límite de atención por parte del área a la que se le canalizó la misma, como la fecha para atención al solicitante.

Tratándose de la entrega de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, deberá integrarse la totalidad de las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO.

6.4 Relación de Recursos de Revisión y/o Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia en Proceso de Atención.

Listado que relaciona los recursos de revisión presentados por particulares y que se encuentran pendientes de resolver, incluye el número de expediente radicado, el motivo que originó el recurso, la fecha límite de atención y la ubicación física en la que se encuentra dicho expediente.

Tratándose de la entrega de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, deberá integrarse la totalidad de los recursos de revisión en proceso de atención.

7. FISCALIZACIÓN

La información relativa a las observaciones y recomendaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, pendientes de atender.

7.1 Relación de Observaciones y/o Recomendaciones en Proceso de Atención.

Listado que relaciona las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, revisiones o verificaciones, realizadas por las distintas instancias fiscalizadoras, cuya solventación o atención se encuentra pendiente; muestra la fecha límite y el responsable de su atención, y en su caso, el importe observado.

7.2 Actos de Fiscalización en Proceso.

Listado que relaciona las auditorías, revisiones o verificaciones en las que la persona servidora pública que entrega el empleo, cargo o comisión, haya sido designado como responsable de su atención, ante la instancia fiscalizadora correspondiente; muestra la fecha en la que inició el acto de fiscalización y se deberá detallar

información importante que permita conocer el estatus en el que se encuentra la auditoría o aspectos relacionados con su atención.

8. ASUNTOS EN TRÁMITE Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Las actividades de atención prioritaria durante los noventa días naturales posteriores al proceso de entrega y recepción, así como el informe de asuntos a cargo de las personas servidoras públicas.

8.1 Asuntos en Trámite y Pendientes de Atender.

Listado que relaciona las actividades derivadas de las facultades del empleo, cargo o comisión que se entrega y cuya ejecución o atención, está programada realizarse dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrega y recepción.

8.2 Informe de Asuntos a Cargo.

Documento que da cuenta de las acciones realizadas, durante la gestión de las personas servidoras públicas, que entregan su empleo, cargo o comisión. Este documento, no obstante que es un escrito libre, deberá reflejar las acciones sustantivas del desempeño de un puesto, con base en las facultades conferidas en los instrumentos jurídicos y administrativos que rigen su actuación.

Tratándose de los Comisionados integrantes del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, los informes correspondientes deberán ser entregados a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para que formen parte de su Expediente de Entrega y Recepción.

Finalmente, es importante señalar que con independencia de que en el Expediente de Entrega y Recepción, se relacione información y se integren documentos en copia simple, los legajos que la persona servidora pública que deja de ocupar un empleo, cargo o comisión, hubieran recibido o integrado en ejercicio de las facultades conferidas y el desempeño de sus funciones, deberán obrar en el archivo de trámite del área que corresponda y estar relacionados en el documento denominado 5.3.1 Inventario de Archivo en Trámite.

Con base en lo anterior, a continuación se presentan los anexos (formatos) que deben ser requisitados por las personas servidoras públicas que requieran integrar un expediente de entrega y recepción.

ANEXO A

ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ENTREGA DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

En la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, siendo las ____ horas del día _____ de junio del año _____, se encuentran reunidos en la sala de juntas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas (CEAPP), sito en la Avenida Manuel Ávila Camacho número 31, Altos 1, Col. Centro, C.P.91000, el/la _____, Titular de la Dirección de Administración; el/la _____, Titular de la Dirección Jurídica; el/la _____, Titular de la Dirección de Atención y Protección; el/la _____, Titular de la Coordinación Técnica; el/la _____, Titular de la Unidad de Transparencia; el/la _____, Titular de la Unidad de Género; el/la _____, Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y el/la _____, Titular de la Contraloría, con la finalidad de llevar a cabo la Primera Reunión Ordinaria del Comité de Entrega de la CEAPP.-----

En cumplimiento de los numerales Décimo Sexto y Vigésimo Primero, de los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, se da inicio a la reunión conforme al siguiente orden del día:-----

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Exposición de antecedentes normativos y responsabilidades del Comité de Entrega.
3. Instalación del Comité de Entrega.
4. Aprobación de los términos de votación de acuerdos y convocatoria a sesiones.
5. Aprobación del calendario de reuniones.
6. Asuntos generales.

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.-----

En uso de la voz el/la _____, Titular de la Dirección de Administración, agradece a los presentes su asistencia a la reunión, con motivo de la instalación del Comité de Entrega de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas (CEAPP), en términos de lo dispuesto en los numerales Décimo Sexto y Vigésimo Primero, de los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, y procede a verificar la lista de asistencia que ha sido firmada por los asistentes al ingresar a la sala, señalando que existe el quórum necesario para llevar a cabo la reunión.-----

2. Exposición de antecedentes normativos y responsabilidades del Comité de Entrega.-

Con la finalidad de que los presentes tengan conocimiento de las responsabilidades que asumen como miembros del Comité de Entrega de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el/la _____, Titular de la Dirección de Administración, solicita a el/la _____ Titular de la Contraloría de la CEAPP, a efecto de que lleve a cabo la presentación relativa a los antecedentes normativos y responsabilidades del Comité de Entrega.-----

Al respecto el/la _____, Titular de la Contraloría, realiza la exposición correspondiente, misma que se anexa a la presente, en la que destaca la conformación y las responsabilidades de los miembros del Comité de Entrega, como se señala a continuación:-----

La persona servidora pública Titular de la Dirección de Administración presidirá el Comité y tendrá las siguientes responsabilidades:-----

- I. Convocar y presidir las reuniones; -----
 - II. Verificar el avance en la integración de los Expedientes de Entrega y Recepción; e -----
 - III. Integrar y consolidar la información y documentación que corresponda al Área Administrativa a su cargo.-----
1. La persona servidora pública Titular de la Dirección Jurídica fungirá como Secretario Técnico del Comité y tendrá las siguientes responsabilidades:-----
- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en el Comité de Entrega e informar de ello en las reuniones; -----
 - II. Levantar las actas correspondientes a las reuniones del Comité de Entrega; e -----
 - III. Integrar y consolidar la información y documentación que correspondan al Área Administrativa a su cargo. -----
2. Las personas titulares de las Áreas Administrativas restantes, subordinadas de manera inmediata a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, fungirán como Vocales y tendrán las responsabilidades siguientes:-----
- I. Integrar y consolidar la información y documentación que correspondan a las Áreas Administrativas a su cargo, además de la necesaria para la Entrega y Recepción de la Secretaría Ejecutiva de la CEAPP; e -----

II. Informar al Comité de Entrega de los avances en la integración de la información y documentación que le compete. -----

3. La persona Titular de la Contraloría, llevará a cabo actividades de asesoría y será responsable de brindar orientación en la integración del Acta Administrativa y del Expediente de Entrega y Recepción.-----

Asimismo, manifiesta el/la _____ Titular de la Contraloría de la CEAPP, que el Comité de Entrega será responsable de coordinar las diferentes acciones de integración, consolidación y verificación de los documentos financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos del período constitucional, para dar cumplimiento a la Entrega y Recepción, y que será el órgano colegiado que definirá la estrategia de operación interna, los mecanismos de coordinación necesarios y en su caso, las acciones adicionales que se requieran.-----

3. Instalación del Comité de Entrega.-----

Hace uso de la voz el/la _____, Titular de la Dirección de Administración y señala que el Comité de Entrega de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, queda conformado de la siguiente manera:-----

Nombre	Cargo	En calidad de:
	Titular de la Dirección de Administración	Presidente(a)
	Titular de la Dirección Jurídica	Secretario(a) Técnico(a)
	Titular de la Dirección de Atención y Protección	Vocal
	Titular de la Coordinación Técnica	Vocal
	Titular de la Unidad de Transparencia	Vocal
	Titular de la Unidad de Género	Vocal
	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo	Vocal
	Titular de la Contraloría	Asesor(a)

4. Aprobación de los términos de votación de acuerdos.-----

Nuevamente hace uso de la voz el/la Titular de la Dirección de Administración, para tratar el siguiente punto del orden del día y en su calidad de Presidente del Comité de Entrega de la CEAPP, en términos de lo establecido en el párrafo tercero del numeral Décimo Sexto, de los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, somete a consideración de los miembros restantes que la aprobación de los acuerdos del mismo, se lleven a cabo por mayoría de votos, por parte de los miembros con derecho a voz, siendo éstos el Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales. De igual forma, sugiere

que la persona que funja como Presidente cuente con voto de calidad en caso de empate y que la persona Titular de la Contraloría, en su calidad de asesor, sólo cuente con voz.-----

Expuesto lo anterior, se somete a consideración de los miembros, quienes proceden de manera económica a externar su voto, de acuerdo con lo siguiente:-----

Nombre	Cargo	Voto
	Titular de la Dirección de Administración y Presidente(a) del Comité	A favor/En contra
	Titular de la Dirección Jurídica y Secretario(a) Técnico(a) del Comité	A favor/En contra
	Titular de la Dirección de Atención y Protección y Vocal del Comité	A favor/En contra
	Titular de la Coordinación Técnica y Vocal del Comité	A favor/En contra
	Titular de la Unidad de Transparencia y Vocal del Comité	A favor/En contra
	Titular de la Unidad de Género y Vocal del Comité	A favor/En contra
	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y Vocal del Comité	A favor/En contra

5. Aprobación del calendario de reuniones.-----

El/la Titular de la Dirección de Administración, en su calidad de Presidente del Comité de Entrega de la CEAPP, somete a consideración de los integrantes del mismo, el calendario de reuniones, mismas que en términos del numeral Vigésimo Primero de los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, se deben de llevar a cabo de manera ordinaria bimestralmente, durante el periodo junio-noviembre: -----

Reunión	Fecha	Horario
Segunda		
Tercera		

Al respecto, comenta que las áreas que integran la CEAPP deben proceder con la integración de los Expedientes de Entrega y Recepción, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas y la Guía correspondiente, a efecto de que en la próxima reunión, cada uno de los integrantes del Comité, informe el grado de avance respectivo.-----

6. Asuntos Generales.-----

Hace uso de la voz el/la _____, Presidente del Comité de Entrega de la CEAPP, quien consulta a los presentes si tienen algún tema que tratar, por lo que _____.-

Concluido el desahogo del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, el/la _____,
en su calidad de Presidente del Comité de Entrega, da por concluida la reunión, siendo las _____
horas del mismo día de su inicio, levantándose la presente acta para constancia de los asuntos tratados y
acuerdos tomados, firmando de conformidad al calce y al margen todos los que en ella intervinieron.-----

(Nombre)

Titular de la Dirección de Administración
y Presidente(a) del Comité

(Nombre)

Titular de la Dirección Jurídica y Secretario(a)
Técnico(a) del Comité

(Nombre)

Titular de la Dirección de Atención y Protección y
Vocal del Comité

(Nombre)

Titular de la Coordinación Técnica
y Vocal del Comité

(Nombre)

Titular de la Unidad de Transparencia
y Vocal del Comité

(Nombre)

Titular de la Unidad de Género
y Vocal del Comité

(Nombre)

Titular de la Unidad Coordinadora de
Archivo y Vocal del Comité

(Nombre)

Titular de la Contraloría
y Asesor(a) del Comité

Estas firmas forman parte del Acta de la Primera Reunión Ordinaria del Comité de Entrega de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, celebrada el ____ de _____ de _____.

ANEXO B

MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS (NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE SE ENTREGA) ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, siendo las (horas) del día (día) de (mes) de (año), se reúnen en la oficina de (Nombre del Área Administrativa a la que pertenece el puesto cuya titularidad se deja de ocupar), perteneciente a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, sito en la Avenida Manuel Ávila Camacho número 31, Altos 1 Col. Centro, Código Postal 91000 de esta ciudad capital, el/la C. (Nombre de la persona servidora pública que entrega), quien hace entrega del/ de la (Nombre del Área Administrativa a la que pertenece el puesto cuya titularidad se deja de ocupar), al/a la C. (Nombre de la persona servidora pública que recibe), quien fue designado(a) por el/la C. (Nombre y Cargo de la persona servidora pública Titular del Ente), mediante oficio (Número de oficio), para ocuparlo a partir del día (día, mes y año a partir de los cuales surte efecto el nombramiento de la persona servidora pública que recibe) con carácter de (Titular/Encargado), con el objeto de realizar la Entrega y Recepción de los asuntos y recursos correspondientes, bajo el mando de quien entrega, de conformidad con lo dispuesto en los "Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos asignados a las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas". -----

Acto seguido, el/la (Nombre del Servidor Público que entrega) y el/la (Nombre del Servidor Público que recibe), proceden a identificarse con las credenciales de elector vigente con folio número (número de folio) y número (número de folio), respectivamente, señalando como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, su domicilio particular ubicado en (Domicilio de la persona servidora pública que entrega), y su domicilio laboral ubicado en las instalaciones de la referida Comisión, sito en Avenida Manuel Ávila Camacho número 31, Altos 1 Col. Centro, Código Postal 91000, respectivamente.-----

Designación de representantes (Opción **sin designación de representantes):** El/la C. (Nombre de la persona servidora pública que entrega) y el/la C. (Nombre de la persona servidora pública que recibe), señalan que es su voluntad no designar ningún representante, por lo que directamente revisarán el contenido del Acta de Entrega y Recepción, anexos y documentación soporte. -----

Designación de Representantes (Opción **con representantes):** El/la C. (Nombre de la persona servidora pública que entrega) designa al/a la C. (Nombre de la persona servidora pública representante), quien ocupa el cargo de (Nombre del puesto que ocupa la persona servidora pública representante) adscrito a la (Área Administrativa de adscripción), por su parte el/la C. (Nombre de la persona servidora pública que recibe) designa al/a la C. (Nombre de la persona servidora pública representante), quien ocupa el cargo de (Nombre del puesto que ocupa el representante) adscrito a la (Área Administrativa de adscripción); ambas personas servidoras públicas, se identifican con credencial institucional expedida por la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, con número de personal (número) y (número), respectivamente, y manifiestan desde este momento tener conocimiento de ser quienes fungirán como encargadas de aportar datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos, así como de supervisar la elaboración del Acta y la integración de sus anexos, aceptando la designación de que fueron objeto, haciendo constar este hecho mediante sus firmas en el presente documento, sin que esto extinga de las responsabilidades a quienes realizan su designación.-----

Designación de testigos de asistencia: Los CC. (Nombre de la persona servidora pública que funge como primer testigo) y el/la C. (Nombre de la persona servidora pública que funge como segundo testigo), manifiestan que es su voluntad participar como testigos de asistencia en el presente acto de entrega y recepción, declarando prestar sus servicios en la Comisión como (Nombre del puesto que ocupa el primer

testigo), adscrito a la (Área Administrativa de adscripción) y (Nombre del puesto que ocupa el segundo testigo), adscrito a la (Área Administrativa de adscripción), identificándose con credencial institucional expedida por la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, con número de personal (número) y (número), respectivamente.-----

Intervención del Órgano Interno de Control: Se encuentra presente en este acto el/la C. (Nombre de la persona servidora pública representante de la Contraloría), quien se identifica con credencial institucional expedida por la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, con número de personal (número), para intervenir en el presente acto, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 fracción XXVII y 28 Bis. fracción II de la Ley N° 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas; 81 fracción XXX y 88 fracción XV del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.-----

Alcance de la Intervención: La intervención del representante del Órgano Interno de Control, se circunscribe a supervisar la formulación del Acta, por lo que la requisición de los formatos y la verificación de los recursos y documentos objeto de la entrega y recepción será responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente.-----

Acreditadas las personalidades de los participantes, el/la (Nombre de la persona servidora pública que entrega) procede a realizar la entrega del informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el ejercicio de las atribuciones legales, y la documentación y archivos ordenados y clasificados correspondientes al Área Administrativa que tuvo bajo su mando conforme a la siguiente relación: -----

No. de Rubro /Anexo	RUBRO/ANEXO	Folio
1	Organización	
1.1	Organigrama Autorizado.	
1.2	Relación de Manuales Administrativos.	
1.3	Relación de Órganos Colegiados.	
2	Planeación	
2.1	Programa Institucional.	
2.2	Avance de Indicadores de Resultados del Desempeño.	
2.3	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
3	Marco Jurídico Administrativo	
3.1	Relación de Disposiciones Jurídicas Administrativas.	
3.2	Relación de Procesos Jurídicos.	
3.3	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos Vigentes.	
3.4	Relación de Actas de Sesiones del Pleno.	
3.5	Seguimiento de los Acuerdos del Pleno.	
4	Financiera	
4.1	Informe sobre el Ejercicio del Gasto Público.	
4.2	Balanza de Comprobación.	
4.3	Conciliaciones Bancarias.	
4.4	Fondo Revolvente.	



No. de Rubro /Anexo	RUBRO/ANEXO	Folio
4.5	Relación de Cuentas Bancarias.	
4.6	Relación de Pagos Pendientes Programados.	
4.7	Situación de Deudores Diversos.	
4.8	Ministraciones Recibidas.	
4.9	Relación de Cajas Fuertes.	
5	Administrativa	
5.1	Recursos Humanos	
5.1.1	Plantilla de Personal.	
5.1.2	Relación de Personal Comisionado.	
5.1.3	Relación de Personal con Licencias o Permisos.	
5.1.4	Relación de Personal con Días de Descanso Pendientes de Otorgar.	
5.1.5	Tabulador de Sueldos Autorizado.	
5.2	Recursos Materiales	
5.2.1	Inventario de Bienes Muebles.	
5.2.2	Resguardos de Bienes Muebles y Equipos.	
5.2.3	Inventario de Bienes en Almacén.	
5.2.4	Relación de Software.	
5.2.5	Relación de Portales Electrónicos y/o Plataformas Tecnológicas.	
5.2.6	Relación de Pólizas de Seguros y Fianzas.	
5.2.7	Padrón de Proveedores.	
5.2.8	Plantilla Vehicular.	
5.2.9	Programa de Mantenimiento Preventivo de la Plantilla Vehicular.	
5.2.10	Programa de Mantenimiento Preventivo de Bienes Muebles, Inmuebles, Telefonía y Equipo de Cómputo.	
5.2.11	Relación de Respaldos de Información en Medios Magnéticos u Ópticos.	
5.2.12	Relación de Llaves de Oficinas y/o Mobiliario.	
5.2.13	Relación de Sellos Oficiales.	
5.3	Archivo	
5.3.1	Inventario de Archivo en Trámite.	
5.3.2	Inventario de Archivo de Concentración.	
5.3.3	Inventario de Archivo Histórico.	
5.3.4	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	
5.3.5	Fichas Técnicas de Valoración Documental Vigentes.	
5.3.6	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	
6	Transparencia	
6.1	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia.	
6.2	Relación de Solicitudes de Información Pública en Proceso de Atención.	
6.3	Relación de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO en Proceso de Atención.	



No. de Rubro /Anexo	RUBRO/ANEXO	Folio
6.4	Relación de Recursos de Revisión y/o Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia en Proceso de Atención.	
7	Fiscalización	
7.1	Relación de Observaciones y/o Recomendaciones en Proceso de Atención.	
7.2	Actos de Fiscalización en Proceso.	
8	Asuntos en Trámite y Rendición de Cuentas	
8.1	Asuntos en Trámite y Pendientes de Atender.	
8.2	Informe de Asuntos a Cargo.	

Otros hechos: Se hace constar que el/la (Nombre de la persona servidora pública que entrega), hará entrega de la credencial expedida por la Comisión al Departamento de Recursos Humanos para lo conducente. (Espacio para manifestar, en su caso, otras situaciones relacionadas con el acto de entrega recepción). -----

Declaraciones finales: El/la C. (Nombre de la persona servidora pública que entrega), manifiesta haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta Administrativa de Entrega y Recepción, declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta Administrativa y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha de entrega y recepción, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional, aceptando que la presente entrega no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad. -----

Por su parte, el/la C. (Nombre de la persona servidora pública que recibe), recibe con las reservas de ley, del/de la C. (Nombre de la persona servidora pública que entrega), todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta Administrativa y sus anexos, declarando tener conocimiento de que la verificación del contenido de los mismos podrá realizarla en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega y recepción. Asimismo, manifiesta conocer que en caso de que identifique faltantes o requiera mayor información al respecto, solicitará por escrito a la persona servidora pública que entrega las aclaraciones necesarias, dentro del plazo antes mencionado. En caso de considerar que no fueron aclaradas las interrogantes formuladas o ante la omisión de atender las mismas, por parte de la persona servidora pública saliente, lo hará del conocimiento de la Contraloría, para que ésta actúe conforme a la normatividad vigente en materia de responsabilidades administrativas, ya que, de no hacerlo así, incurrirá en responsabilidad en términos de dicha normatividad. -----

El/la C. (Representante de la Contraloría), comunica a los servidores públicos, tanto al que entrega como al que recibe, la obligación de presentar ante la Contraloría de esta Comisión Estatal, la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses correspondiente, de conformidad con los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 25, 26 y 28 de la Ley 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Señalando que las declaraciones deberán presentarse en un término de 60 (sesenta) días naturales, a través del Sistema DeclaraNet. -----

Asimismo, el/la (Nombre del Servidor Público que entrega), está en conocimiento de la obligación de guardar reserva de los asuntos que haya tenido conocimiento con motivo de su encargo, en el marco de la normatividad aplicable. -----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente Acta por alguna de las partes, no afecta el valor probatorio de la misma, ni al principio de continuidad administrativa.-----

Cierre del Acta: Previa lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar, siendo las (horas) del día (día) de (mes) de (año), se da por concluida, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, elaborándose 4 ejemplares originales del Acta Administrativa y 3 ejemplares originales del expediente de entrega y recepción integrado por (número de anexos) anexos correspondiente a (número de folios) folios, distribuidos ambos documentos de la siguiente manera: un tanto del acta y anexos para la persona servidora pública que entrega, un tanto del acta y anexos para la persona servidora pública que recibe, un tanto del acta y anexos para el archivo del área administrativa a la que se encuentra adscrita la persona servidora pública que entrega, y un ejemplar del Acta Administrativa para la Contraloría. -----

Entrega

(Nombre y firma de la persona
servidora pública que entrega)

Recibe

(Nombre y firma de la persona
servidora pública recibe)

Representante

(Nombre y firma del Representante de la
persona servidora pública que entrega)

Representante

(Nombre y firma del Representante de la
persona servidora pública que recibe)

Testigos

(Nombre y firma de la persona servidora
pública Testigo de asistencia)

(Nombre y firma de la persona servidora
pública Testigo de asistencia)

Por la Contraloría

(Nombre y firma de la persona servidora
pública representante de la Contraloría)

Estas firmas corresponden al Acta Administrativa de Entrega y Recepción, de _____,
de fecha _____.

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>ORGANIZACIÓN</p> <p>ANEXO 1.2 RELACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	--	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	NOMBRE DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	FECHA DE EMISIÓN

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>ORGANIZACIÓN</p> <p>ANEXO 1.3 RELACIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	--	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO	OBJETO	PERIODICIDAD DE LAS SESIONES	CARGO QUE OCUPA EN EL ÓRGANO COLEGIADO

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</p> <p>ANEXO 3.2 RELACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	---	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO (Civil, Penal, Admvo., Laboral, Mercantil, Fiscal, otro)	FECHA DE INICIO	ESTADO QUE GUARDA A LA FECHA	RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN	
					Nombre	Cargo

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</p> <p>ANEXO 3.3 RELACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS VIGENTES</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	---	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	NOMBRE DEL CONTRATO, CONVENIO O ACUERDO	SUSCRITO CON	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</p> <p>ANEXO 3.4 RELACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DEL PLENO</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	--	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	EJERCICIO	No. DE SESIÓN	TIPO DE SESIÓN (Ordinaria/Extraordinaria/Solemne)	FECHA

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

	<p>MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</p> <p>ANEXO 3.5 SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL PLENO</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
---	--	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	No. DE ACUERDO	No. DE SESIÓN	TIPO DE SESIÓN EN QUE SE DETERMINÓ EL ACUERDO (Ordinaria/Extraordinaria/Solemnes)	FECHA	ÁREA RESPONSABLE

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>FINANCIERA</p> <p>ANEXO 4.4 FONDO REVOLVENTE</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	--	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	RESPONSABLE DEL FONDO			MONTO DEL FONDO ASIGNADO	SALDO DEL FONDO ASIGNADO	OBJETO DEL FONDO
	Nombre	Puesto	Área			

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>FINANCIERA</p> <p>ANEXO 4.5 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	---	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA		INSTITUCIÓN BANCARIA	OBJETO DE LA CUENTA	SALDO
		CHEQUES	INVERSIÓN			

- Deberá anexarse en sobre cerrado el o los TOKEN y claves de acceso de cada cuenta bancaria.

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	FINANCIERA	Hoja _ de _
ANEXO 4.6 RELACIÓN DE PAGOS PENDIENTES PROGRAMADOS		
Al (día) de (mes) de (año).		

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	NOMBRE DEL ACREEDOR	CONCEPTO DEL ADEUDO	FECHA COMPROMISO DE PAGO	IMPORTE

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>FINANCIERA</p> <p>ANEXO 4.7 SITUACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	--	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	NOMBRE DEL DEUDOR	MOTIVO DEL ADEUDO	FECHA DE GENERACIÓN DEL ADEUDO	FECHA PROGRAMADA PARA PAGO DEL DEUDOR	IMPORTE

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

	<p>FINANCIERA</p> <p>ANEXO 4.8 MINISTRACIONES RECIBIDAS</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
---	--	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA	CUENTA BANCARIA	IMPORTE

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

	<p>FINANCIERA</p> <p>ANEXO 4.9 RELACIÓN DE CAJAS FUERTES</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
---	---	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	NO. DE INVENTARIO	MARCA	UBICACIÓN	RESGUARDATARIO	COMBINACIÓN
				Nombre: Puesto: Área:	Se anexa combinación en sobre cerrado.

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>ADMINISTRATIVA</p> <p>ANEXO 5.1.2 RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	--	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	NOMBRE	EMPLEO, CARGO O COMISIÓN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ORIGINAL	ÁREA A LA QUE SE ENCUENTRA COMISIONADA	MOTIVO DE LA COMISIÓN	DURACIÓN DE LA COMISIÓN
						<p>Del día/mes/año al día/mes/año</p>

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>ADMINISTRATIVA</p> <p>ANEXO 5.1.3 RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS O PERMISOS</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	---	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	NOMBRE	EMPLEO, CARGO O COMISIÓN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	MOTIVO DE LA LICENCIA O PERMISO	DURACIÓN DE LA LICENCIA O PERMISO
					Del día/mes/año al día/mes/año

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>ADMINISTRATIVA</p> <p>ANEXO 5.1.4 RELACIÓN DE PERSONAL CON DÍAS DE DESCANSO PENDIENTES DE OTORGAR</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	---	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	NOMBRE	EMPLEO, CARGO O COMISIÓN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	No. DE DÍAS DE DESCANSO PENDIENTES DE OTORGAR	MOTIVO	FECHA PROGRAMADA DE REPOSICIÓN

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

	<p>ADMINISTRATIVA</p> <p>ANEXO 5.2.4 RELACIÓN DE SOFTWARE</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
---	--	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	NOMBRE DEL SOFTWARE	FUNCIONES DEL SOFTWARE	No. DE LICENCIA	CONTRASEÑA
				Se anexa contraseña en sobre cerrado.

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>ADMINISTRATIVA</p> <p>ANEXO 5.2.5 RELACIÓN DE PORTALES ELECTRÓNICOS Y/O PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	--	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	NOMBRE DEL PORTAL ELECTRÓNICO O PLATAFORMA TECNOLÓGICA	LINK O ENLACE DE ACCESO	OBJETO DEL USO	CONTRASEÑA
				Se anexa contraseña en sobre cerrado.

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

	<p>ADMINISTRATIVA</p> <p>ANEXO 5.2.6 RELACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS Y FIANZAS</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
---	--	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	NÚMERO DE PÓLIZA	VIGENCIA	CONCEPTO	EMPRESA ASEGURADORA	MONTO ASEGURADO

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>ADMINISTRATIVA</p> <p>ANEXO 5.2.11 RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS U ÓPTICOS</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	--	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	NOMBRE DEL RESPALDO (Nombre asignado al medio)	TIPO DE MEDIO (Disco duro, CD, DVD, USB)	NÚMERO DE CONTROL ASIGNADO AL MEDIO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	TAMAÑO DEL RESPALDO	UBICACIÓN FÍSICA

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>ADMINISTRATIVA</p> <p>ANEXO 5.2.12 RELACIÓN DE LLAVES DE OFICINAS Y/O MOBILIARIO</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	--	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	NÚMERO O CLAVE DE IDENTIFICACIÓN DE LA LLAVE	OFICINA O MOBILIARIO AL QUE CORRESPONDE	RESPONSABLE			COPIAS	
			Nombre	Empleo, cargo o comisión	Área	Cantidad	En poder de

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona
servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona
servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>ADMINISTRATIVA</p> <p>ANEXO 5.2.13 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	---	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	IMPRESIÓN DEL SELLO	FINALIDAD U OBJETO

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>TRANSPARENCIA</p> <p>ANEXO 6.2 RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	--	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN	MEDIO A TRAVÉS DEL CUAL SE REALIZÓ LA SOLICITUD	FECHA(S) LÍMITE DE ATENCIÓN	RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN	
				Nombre	Cargo

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>TRANSPARENCIA</p> <p>ANEXO 6.3 RELACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO EN PROCESO DE ATENCIÓN</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	--	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD	MEDIO A TRAVÉS DEL CUAL SE REALIZÓ LA SOLICITUD	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN	RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN	
				Nombre	Cargo

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>TRANSPARENCIA</p> <p>ANEXO 6.4 RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN PROCESO DE ATENCIÓN</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	---	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	NUMERO DE EXPEDIENTE	TIPO (Recurso/Denuncia)	MOTIVO	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN	UBICACIÓN

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>FISCALIZACIÓN</p> <p>ANEXO 7.1 RELACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	---	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN O RECOMENDACIÓN	EJERCICIO REVISADO	ETAPA	IMPORTE	INSTANCIA FISCALIZADORA	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN	RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN	
							Nombre	Cargo

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>FISCALIZACIÓN</p> <p>ANEXO 7.2 ACTOS DE FISCALIZACIÓN EN PROCESO</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	--	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	DENOMINACIÓN DEL ACTO DE FISCALIZACIÓN	EJERCICIO REVISADO	INSTANCIA FISCALIZADORA	FECHA DE INICIO	OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)

 <p>Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</p>	<p>ASUNTOS EN TRÁMITE Y RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>ANEXO 8.1 ASUNTOS EN TRÁMITE Y PENDIENTES DE ATENDER</p> <p>Al (día) de (mes) de (año).</p>	<p>Hoja _ de _</p>
--	---	--------------------

Área Administrativa:	
Empleo, Cargo o Comisión:	

No.	ASUNTO	FECHA LÍMITE DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN		
			Nombre	Cargo	Área

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega)

(Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe)