



**ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-02/26-01-2024 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, MEDIANTE EL CUAL SE EVALÚA Y APRUEBA EL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CEAPP, CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTITRÉS.**

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX Y LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA, COMISIONADO PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO, RESPECTIVAMENTE 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.

**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, presupuestal y de gestión, con la atribución de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la libertad de expresión y a la información. Lo anterior con fundamento en lo establecido por la fracción V del artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y artículo 2 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.



- II. Que, para el cumplimiento y desarrollo de todas sus funciones, la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, está integrada 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, la cual 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 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 el que se han establecido 32 Actividades Específicas con un total de 263 metas anuales programadas; y "02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional", en el que se programaron 212 Actividades Específicas con un total de 891 metas anuales programadas. Por lo tanto, para el ejercicio 2023 esta Comisión Estatal programó 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 este 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 cuarto trimestre (octubre-diciembre), 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-02/26-01-2024**

**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 cuarto trimestre del ejercicio fiscal dos mil veintitrés.



Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas

**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 veintiséis días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.**

---

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX

PRESIDENTE

---

LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA

SECRETARIO EJECUTIVO

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		PORCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
						Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	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	Dic	3	3	12	12	100%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE02	Aprobar la distribución del presupuesto de egresos autorizados para el ejercicio fiscal 2023.	Actividad	Annual	1	Ene	Ene	0	0	1	1	100%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE03	Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos para el ejercicio fiscal 2024.	Actividad	Annual	1	Sep	Sep	0	0	1	1	100%	
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	Annual	1	Ene	Ene	0	0	1	1	100%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE05	Aprobar el calendario Oficial de Sesiones Ordinarias de la comisión para el ejercicio fiscal 2023.	Actividad	Annual	1	Ene	Ene	0	0	1	1	100%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE06	Aprobar el calendario oficial de labores para el ejercicio fiscal 2023.	Actividad	Annual	1	Ene	Ene	0	0	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	Dic	3	3	12	12	100%	
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	Dic	3	3	12	12	100%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE09	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno de la Comisión.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE10	Dar seguimiento a los trabajos con motivo del Premio Periodismo de Investigación CEAPP 2023.	Actividad	Annual	1	Oct	Oct	1	1	1	1	100%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE11	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se practique a la CEAPP.	Documento	Annual	1	Sep	Sep	0	0	1	1	100%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE12	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Annual	2	May	May	0	0	2	2	100%	
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	Annual	1	Dic	Dic	1	1	1	1	100%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE14	Realizar las transferencias primarias del archivo de tramite al de concentración.	Documento	Annual	1	Abr	Abr	0	0	1	1	100%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE15	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Annual	1	Feb	Feb	0	0	1	1	100%	

*Handwritten signature*

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PERIODO TRIMESTRAL  
OCTUBRE - DICIEMBRE 2023

PROGRAMA GENERAL: PRESIDENCIA DEL PLENO DE COMISIONADOS DE LA CEAPP EJERCICIO 2023

Clave: PRE 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		POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
					Unidad de medida	Frecuencia	Inicio	Termino	REALIZADO	PROGRAMADO		
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE16	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Actividad	Annual	1	Ene	Ene	0	1	100%
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE17	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario de archivos.	Actividad	Semestral	2	Ene	Jun	0	2	100%
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE18	Participar en la firma de convenios que se generen entre la Comisión y las dependencias federales, estatales y municipales, así como con otros organismos y asociaciones.	Documento	Annual	1	Jun	Jun	1	1	100%

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRALES:	0	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	0	1.5	64
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRALES:	6	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	14	1.5	64
		TOTALES	64		14	1.5	64

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Silverio Quevedo Elox  
Presidente del Pleno de la Comisión

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023

Periodo Trimestral  
OCTUBRE-DICIEMBRE

EJERCICIO 2023

Clave: CI  
PROGRAMA GENERAL: CONTRALORIA 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; valiendo en todo momento para que el ejercicio de los servidores públicos pertenezca a esta Comisión Estatal, se apega 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.	CONSECUTIVO	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		Porcentaje de Avance de la Meta Anual	OBSERVACIONES	
						Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Actual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO			REALIZADO
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI01	1	Realizar Auditoría Financiera, Presupuestal, de Legalidad y Conservación de Niche a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas correspondiente al periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2023.	Informe	Anual	1	Oct	Dic	1	1	1	100%	Se muestra la totalidad de los participaciones en el Organismo, por lo que se superó la meta programada.	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI02	2	Intervención a la Dirección de Administración de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.	Informe	Anual	1	Feb	Feb	0	1	1	100%		
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI03	3	Realizar la integración de los expedientes relativos a las medidas de protección, en el expediente de la Dirección de Atención y Protección de los Periodistas, al periodo del 01 de enero al 31 de marzo del 2023.	Informe	Anual	1	Sep1	Oct	1	1	1	100%		
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI04	4	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	1	1	100%		
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI05	5	Participación en las Sesiones Ordinarias del Pleno de Comisionados y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Mensual	7	Ene	Nov	2	2	6	12	171%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI06	6	Participación en las Sesiones Ordinarias del Comité de Ética de la CEAPP y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Cuatrimstral	3	Feb	Oct	1	1	3	3	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI07	7	Participación en las Sesiones Ordinarias del Comité para la Atención y Prevención de casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral, y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Semestral	2	Mar	Nov	1	1	2	2	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI08	8	Participación en las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Activo de la CEAPP y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Semestral	2	Ene	Jun	0	0	2	2	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI09	9	Participación en las Sesiones Ordinarias del Subcomité de Adquisición y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad	Trimestral	6	Feb	Dic	1	1	7	7	117%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI10	10	Verificación de cumplimiento de entrega al H. Congreso del Estado de Vozes, de los informes bimestrales de la CEAPP y de los informes de los servidores públicos de los Indicadores de Rendimiento del Organismo de las áreas administrativas de la CEAPP.	Actividad	Trimestral	4	Feb	Oct	1	1	4	4	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI11	11	Verificación al Inventario de Bienes Muebles y Avulsos de los Bienes del Organismo, así como su resguardo correspondiente.	Actividad	Semestral	2	Jun	Dic	1	1	2	2	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI12	12	Elaboración del Proyecto General de Trabajo, de Presupuesto de Egresos y los Indicadores de Evaluación del Organismo de la Contraloría Interna para el ejercicio fiscal 2024.	Documento	Anual	3	Sep	Sep	0	0	3	3	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI13	13	Elaboración de los Informes Mensuales de los resultados obtenidos por la Contraloría Interna al Pleno de la CEAPP.	Informe	Trimestral	4	Feb	Nov	1	1	4	4	100%	



**Clave:** CI **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 elevar los niveles 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 servicios públicos performance en la Comisión Estatal, se ajuste a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen al servicio público.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No. CONSECUTIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		OBSERVACIONES	
					Frecuencia de la Unidad de medida	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		Porcentaje de Avance de la Meta Anual
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y CONTROL	A-CI14	14	Seguimiento a la Auditoría a la Cuenta Pública del Ejercicio 2022 por el Comité de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (CFSE) y de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).	Anual	1	May	May	0	1	1	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y CONTROL	A-CI15	15	Participación en los procedimientos de contratación gubernamentales, realizados por el CEAPP.	Anual	2	Mar	Mar	0	2	2	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y CONTROL	A-CI16	16	Capacitación y profesionalización del personal de la Contraloría Interna en materia de Auditoría, Fiscalización, Transparencia, Combate a la Corrupción y Responsabilidad de Servidores Públicos.	Semestral	2	Feb	Sep	0	2	2	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE CUENTAS DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN	A-CI17	17	Atención, trámite y elaboración de los informes relacionados con las Cuentas Denunciadas que se presentan ante la Contraloría Interna.	Trimestral	4	Ene	Oct	1	4	4	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE CUENTAS DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN	A-CI18	18	Verificación de la información de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, presentadas ante la Contraloría Interna.	Anual	1	Oct	Nov	1	1	1	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE CUENTAS DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN	A-CI19	19	Realizar las transferencias primarias del archivo de la Contraloría Interna a los servidores de la Contraloría CEAPP.	Anual	1	Nov	Nov	1	0	0	0%	En virtud de la inactividad de los servidores en los procesos de migración de información, se reprograma la transferencia.
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACIÓN	A-CI20	20	Recepción y Registro de las Declaraciones de Inicio, Modificación de Situación Patrimonial y Conclusión de personal de la CEAPP.	Trimestral	4	Ene	Oct	1	4	4	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACIÓN	A-CI21	21	Intervención en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas.	Trimestral	4	Ene	Oct	1	4	10	250%	Se actualizó la cantidad de las intervenciones en los procesos de entrega-recepción, por lo que se ajustó la meta programada.
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	CONTRALORÍA INTERNA	A-CI22	22	Proceso de Eficacia-Recepción de la Contraloría Interna por cancelación de energía.	Anual	1	Ago	Ago	0	1	1	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACIÓN	A-CI23	23	Análisis, admisión, sustanciación y en su caso resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos de impugnación o impugnaciones emitidas en la Ley de Responsabilidades y la Ley de Ejecución de Funciones de los Servidores Públicos de la Federación de la Uruva, competencia de la Contraloría Interna.	Trimestral	4	Ene	Oct	1	4	1	25%	Se actualizó la meta reportada a partir del estado procesal de los expedientes.
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACIÓN	A-CI24	24	Actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados y Seguimiento a los Clavos de Empresas inhabilitadas publicadas en el Diario Oficial de la Federación.	Trimestral	4	Ene	Oct	1	4	4	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACIÓN	A-CI25	25	Interpretar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción por conductas que encuadren en la Ley de Responsabilidades y la Ley de Ejecución de Funciones de los Servidores Públicos y participaciones vinculadas con la Operación de los Ingresos.	Trimestral	4	Ene	Oct	1	0	2	50%	No fueron identificados conductos que encuadren la interposición de denuncias y se consideraron más como recibidos.
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACIÓN	A-CI26	26	Esquema de Contratos de No inhabilitación, en términos de la legislación aplicable.	Trimestral	4	Ene	Oct	1	0	2	50%	No se requirió la emisión de convocatorias en el proceso de inhabilitación y no se consideraron más como recibidos.

*[Handwritten signature]*

PROGRAMA GENERAL: CONTRALORIA INTERNA										Periodo Trimestral					
PROGRAMA GENERAL: CONTRALORIA INTERNA										OCTUBRE-DICIEMBRE					
OBJETIVO:										EJERCICIO 2023					
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 pertenezca a esta Comisión Estatal, se apoye a los principios de disciplina, equidad, objetividad, profesionalismo, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público.															
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	CONSECUTIVO	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO	Porcentaje de Avance de la Meta Anual	OBSERVACIONES	
						Unidad de medida	Frecuencia Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO				PROGRAMADO
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	RESOLUCIONES Y SUBSTANCIACIÓN	A-CI27	27	Actualización e instrumentación de los Programas Plurales Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás normativa estatal en materia anticorrupción.	Actividad	Anual	1	Ago	0	0	1	1	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACIÓN	A-CI28	28	Promoción, capacitación y atención al personal integrante de la Comisión, en materia de Ética, Unidad en Género, Combate a la Corrupción y Responsabilidad de Servidores Públicos.	Actividad	Semestral	2	Mar	0	0	2	2	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACIÓN	A-CI29	29	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	0	3	3	67%	Se en espera la información de la Comisión en actividades de Sistema Nacional Anticorrupción

**Responsables de la información**

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

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

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

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



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023

PERIODO TRIMESTRAL  
OCTUBRE - DICIEMBRE 2023

PROGRAMA GENERAL:														
Clave: SE		SECRETARIA EJECUTIVA												
OBJETIVO: Atender y proteger la integridad de los periodistas, promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión de la profesión del periodismo, así como la dirección, operatividad y funcionamiento de los diversos órganos, unidades y áreas de la Comisión.														
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		OBSERVACIONES	
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	Programado	Realizado	Programado		Realizado
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA 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	12	12	100%
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE02	Sustanciar, dictaminar, resolver, dictar medidas de protección, dar seguimiento, supervisar y determinar la conclusión y/o sobreseimiento 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	12	12	100%
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA 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	12	12	100%
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE04	Autorizar los dictámenes de ayuda social por casos de salud de urgente atención y resolución para su ratificación ante el pleno.	Documento	Mensual	10	Feb	Nov	2	2	10	10	100%
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE05	Realizar gestiones para periodistas y/o presentar exhortos ante otras instituciones públicas.	Actividad	Bimestral	6	Feb	Dic	2	2	6	6	100%
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE06	Otorgar apoyos económicos por traslado, alimentos y hospedaje a periodistas.	Actividad	Mensual	11	Ene	Nov	2	2	11	11	100%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE07	Solicitar la ministración mensual de recursos para la comisión.	Documento	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE08	Suscribir contratos y convenios.	Documento	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE09	Expedir las identificaciones de los comisionados y demás servidores públicos de la comisión.	Documento	Anual	1	Feb	Feb	0	0	1	1	100%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE10	Autorizar órdenes de pago.	Documento	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA 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	1	1	2	2	100%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA 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	0	0	1	1	100%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	A-SE13	Remitir a la edilora de gobierno del estado, los acuerdos del plenario de las áreas administrativas de la CSEAPP, así como los que instruya la presidencia, que deban ser publicados para su cumplimiento.	Documento	Anual	1	Ene	Ene	0	0	1	1	100%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA 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	1	1	1	1	100%

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PERIODO TRIMESTRAL  
OCTUBRE - DICIEMBRE 2023

EJERCICIO 2023

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	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		
PROGRAMA GENERAL:															
Claves: SE															
SECRETARÍA EJECUTIVA															
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE15	Elaborar el proyecto de calendario de labores de la comisión para someterlo a la aprobación del pleno.	Documento	Anual	1	Ene	Ene	0	0	1	1	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE16	Elaborar y someter a la aprobación del pleno de la comisión los informes de avance de la gestión financiera.	Documento	Trimestral	4	Ene	Oct	1	1	4	4	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE17	Elaborar y someter a la aprobación del pleno de la comisión de la cuenta pública.	Documento	Anual	1	Ene	Ene	0	0	1	1	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE18	Elaborar la convocatoria del premio especial de periodismo de investigación ceapp-2023 para someterlo a aprobación del pleno.	Documento	Anual	1	May	May	0	0	1	1	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE19	Elaborar el programa anual de comunicación social para someterlo a aprobación del pleno.	Documento	Anual	1	Feb	Feb	0	0	1	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE20	Actualizar como secretario en las sesiones del pleno.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE21	Elaborar las actas y puntos de acuerdos que se aprueban en las sesiones del pleno.	Documento	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE22	Publicar la información derivada de las obligaciones en materia de transparencia en el SIPOT y en el portal de obligaciones de la CEAPP.	Actividad	Trimestral	4	Ene	Oct	1	1	4	4	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE23	Atender la auditoría de la contabilidad interna.	Actividad	Semestral	2	Feb	Ago	0	0	2	2	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE24	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	2	May	May	0	0	2	2	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE25	Participar en las reuniones del grupo interdisciplinario.	Actividad	Semestral	2	Jun	Jun	0	0	2	2	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE26	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración.	Documento	Anual	1	Abr	Abr	0	0	1	1	100%	
						TOTALES		148	34	34	54	148	147		
PROGRAMA:						P01		ACTIVIDADES TRIMESTRE:		6		META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:			
PROGRAMA:						P02		ACTIVIDADES TRIMESTRE:		9		META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:			

Responsables de la Normación

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

303

[Firma]

PROGRAMA GENERAL:  
EJERCICIO 2023

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	Unidad de medida	META		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
						Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO		
Clave: OP	Oficialia de Partes												
OBJETIVO:	Recibir, administrar y turnar de manera correcta toda la correspondencia recibida de manera física y digital.												
P02	SECRETARIA 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	12	12	100%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	OFICIALIA DE PARTES	A-OP02	Realizar el registro digital y escaneo de la documentación y sus anexos recibidos, en la herramienta informática destinado para ello.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	12	12	100%
P02	SECRETARIA 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	12	12	100%
P02	SECRETARIA 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	12	12	100%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	OFICIALIA DE PARTES	A-OP05	Realizar las transferencias primarias del archivo de tramite al de concentración.	Actividad	Anual	1	Jun	Jun	0	1	1	100%
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	OFICIALIA DE PARTES	A-OP06	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario	Actividad	Semestral	2	Ene	Jun	0	2	2	100%
TOTALS							51			12	51	51	

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRES:	0	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	0
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRES:	4	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	12
			51	51	51

Responsables de la información:

Nombre, cargo y firma del Titular de la Área:   
 Lic. Jannet Hernández Quiroz   
 Titular de la Oficialia de Partes

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

S. P. O. E.



Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas

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

PROGRAMA GENERAL:												EJERCICIO 2023		PERIODO TRIMESTRAL	
Unidad de Transparencia															
Objetivo: Dar acceso a la información pública generada por la CEAPP y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.															
Clave: UT															
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	Meta Frecuencia	Cantidad Anual	FECHA Inicio	FECHA Término	AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMADO	AVANCE TRIMESTRAL REALIZADO	AVANCE ACUMULADO PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO REALIZADO	POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
P02	SECRETARÍA 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	4	1	25%	
P02	SECRETARÍA 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	0	0	2	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT03	Elaborar un índice, por rubros temáticos, de los expedientes clasificados como reservados.	Informe	Semestral	2	Ene	Jul	0	0	2	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT04	Señalar con el Consejo Consultivo de Gobierno Abierto de la CEAPP.	Documento	Trimestral	4	Ene	Oct	1	1	4	1	25%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT05	Realizar actividades relacionadas con transparencia proactiva y gobierno abierto.	Documento	Mensual	11	Feb	Dic	3	3	11	3	27%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT06	Elaboración, actualización de los avisos de privacidad.	Documento	Anual	1	Feb	Feb	0	0	1	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT07	Difusión de los avisos de privacidad	Documento	Anual	1	Mar	Mar	0	0	1	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT08	Creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales.	Documento	Anual	1	Mar	Mar	0	0	1	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT09	Actualización del Sistema de Gestión y Documento de Seguridad.	Documento	Anual	1	Abr	Abr	0	0	1	0	0%	
P02	SECRETARÍA 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	0	0	1	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT11	Recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ANCO y de portabilidad.	Informe	Semestral	2	Ene	Jul	0	0	2	0	0%	
P02	SECRETARÍA 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	10	Mar	Nov	3	3	10	3	30%	
P02	SECRETARÍA 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	4	1	25%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT14	Señalar con el Comité de Transparencia de la CEAPP.	Documento	Trimestral	4	Ene	Oct	1	1	4	1	25%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT15	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1	Ene	Ene	0	0	1	0	0%	

**INDICADORES DE RESULTADOS DEL DESEMPEÑO DEL EJERCICIO 2023**

DEPENDENCIA O ENTIDAD: COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS  
 CLAVE 01: SECRETARÍA EJECUTIVA  
 CLAVE 02: UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
 CLAVE 03:

**REPORTE ANUAL**

OBJETIVO AL QUE CONTRIBUYE: 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.

CLAVE DEL INDICADOR	UP RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	FRECUENCIA	VARIABLE	AVANCE TRIMESTRAL		REALIZADO ACUMULADO	% DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR	OBSERVACIONES
					META ANUAL	META TRIMESTRAL			
UT01 P02	U4480194001	Acciones en materia de transparencia y acceso a la información.	Trimestral / Semestral	Informe	8	1	8	100%	
UT02 P02	U4480194001	Actividades relacionadas con transparencia proactiva y gobierno abierto.	Mensual / Trimestral	Documento	15	5	15	100%	
UT03 P02	U4480194001	Actividades tendientes a la protección de datos personales.	Anual / Semestral	Documento / Informe	7	0	7	100%	
UT04 P02	U4480194001	Capacitación, profesionalización y promoción en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	Mensual	Actividad	10	3	10	100%	
UT05 P02	U4480194001	Coordinar la actualización de las obligaciones de transparencia aplicables a esta comisión.	Trimestral	Actividad	4	1	4	100%	
UT06 P02	U4480194001	Celebración de sesiones ordinarias del comité de transparencia.	Trimestral	Documento	4	1	4	100%	
UT07 P02	U4480194001	Realizar las actividades relativas al archivo y gestión documental.	Anual / Semestral	Documento / Actividad	5	0	5	100%	

**Responsables de la información**

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Mtra. Cynthia Lazared García Domínguez  
 Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Israel Hernández Rosas  
 Secretario Ejecutivo

*(Handwritten signature and initials)*

Periodo Trimestral
Octubre- Diciembre

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	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	Realizado			
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	1	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	Enero	Diciembre	1	0	5	2	40%	Por cambio en el titular del área, así como la revisión de la documentación en la Comisión y el seguimiento de los avances programados y en su caso las reprogramaciones.	
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	2	Realizar asesorías archivísticas al personal que lo solicite.	Actividad	Mensual	12	Enero	Diciembre	3	3	12	12	100%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	3	Coordinar y autorizar las transferencias primarias y copias documentales de los archivos a su cargo.	Documento	Bimestral	14	Enero	Diciembre	4	1	14	10	71%	Derivado de la falta de espacio disponible para almacenar los expedientes, se ha solicitado su cumplimiento en su totalidad en actulifer.	
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	4	Elaborar el proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2023	Documento	Annual	1	Diciembre	Diciembre	0	0	1	1	100%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	5	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Actividad	Annual	1	Enero	Enero	0	0	1	1	100%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	6	Revisar y actualizar junto con las áreas del Organismo los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística.	Actividad	Annual	1	Enero y Agosto	Enero y Agosto	0	0	1	1	100%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	7	Revisar y actualizar junto con las áreas de la Comisión los Inventarios Documentales.	Documento	Annual	1	Febrero	Febrero	0	0	1	1	100%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	8	Celebrar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Documento	Semestral	2	Enero y Junio	Enero y Junio	0	1	2	2	100%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	9	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 CENEP.	Actividad	Annual y Semestral	3	Enero, Abril y Julio	Enero, Abril y Julio	0	0	3	2	67%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	10	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el Congreso local.	Actividad	Annual	1	Diciembre	Diciembre	0	0	1	1	100%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	11	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva los informes de los trabajos de integrar los Informes que deba rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	Documento	Semestral	2	Enero	Julio	Enero	0	0	2	2	100%	
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	12	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría interna que se le practique a la CENEP.	Documento	Annual	1	Abril	Abril	0	0	1	0	0%	No se notificó seguimiento de la auditoría del año 2022.	

Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad o Unidad Ejecutora

Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad o Unidad Ejecutora

LIC. METZACHOQUE YOLANDA GONZALEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO

Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad o Unidad Ejecutora





Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas

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


PROGRAMA GENERAL:										EJERCICIO 2023			PERIODO TRIMESTRAL OCTUBRE - DICIEMBRE 2023		
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.										Unidad de Género			Unidad de Género		
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	Meta Frecuencia	Cantidad Anual	FECHA Inicio	FECHA Término	AVANCE PROGRAMADO	REALIZADO	AVANCE PROGRAMADO	REALIZADO	POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
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	Feb	0	1	1	1	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG02	Realizar acciones/informografías para la promoción de la igualdad de género y no discriminación con el uso de las redes sociales institucionales.	ACTIVIDAD	MENSUAL	24	Ene	Dic	6	6	12	18	100%	
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	2	Mar	Nov	1	0	2	1	100%	
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	Jul	0	2	6	6	100%	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG05	Vinculación y promoción de la unidad de género con periodistas del estado.	ACTIVIDAD	MENSUAL	4	Mar	Sep	0	1	2	4	100%	
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	Dic	3	3	6	5	42%	Debido a actividades institucionales ajenas a la Unidad no se logro el objetivo del indicador
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	Nov	1	2	1	4	200%	Debido al cambio de Titulares de áreas de la Comisión, se realizaron reuniones extraordinarias del Comité
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 periodistas.	ACTIVIDAD	SEMESTRAL	2	May	Oct	1	1	1	2	100%	
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	Ago	0	1	2	3	100%	
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, respecto de la revisión financiera, contable y de legalidad en su caso.	ACTIVIDAD	ANUAL	1	Sep	Sep	0	0	0	1	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG11	Elaborar y proporcionar a la secretaria 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 ANUAL	2	Jun	Nov	1	1	1	2	100%	
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 transparencia ante el Poder Legislativo.	DOCUMENTO	ANUAL	1	Jun	Dic	1	0	0	1	100%	

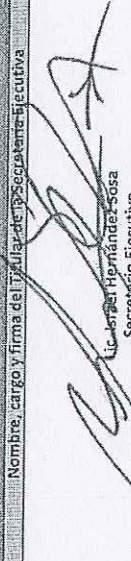


Comisión Estatal para la  
Atención y Prevención de  
los Delitos

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

PROGRAMA GENERAL:										EJERCICIO 2023		PERIODO TRIMESTRAL		
Clave: UG										Unidad de Género		OCTUBRE - DICIEMBRE 2023		
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 ESPECIFICA	Unidad de medida	META Frecuencia	Cantidad Anual	FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		POCENAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES	
								Inicio	Termino	REALIZADO	PROGRAMADO			REALIZADO
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE GENERO	A-UG13	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración.	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	Feb	Feb	0	1	1	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE GENERO	A-UG14	Revisión y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivística.	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	Ene	Ene	0	1	1	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE GENERO	A-UG15	Revisión y actualización de inventarios documentales.	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	Feb	Feb	0	1	1	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE GENERO	A-UG16	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario.	ACTIVIDAD	MENSUAL	2	Ene	Jun	0	2	2	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE GENERO	A-UG17	Actualización de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y en la plataforma nacional de transparencia.	ACTIVIDAD	SEMESTRAL	2	Ene	Jul	0	2	2	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE GENERO	A-UG18	Incorporar la perspectiva de género a los procesos internos de atención.	ACTIVIDAD	ANUAL	1	May	May	0	1	1	100%	
TOTALS							68			14	25	41	56	
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	1	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:						1	2	3	6	
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	6	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:						13	23	38	50	

Nombre, cargo y firma del Titular del Área:  Lic. Ana Aurora Reyes Grohmann  
Titular de la Unidad de Género

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

2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PERIODO TRIMESTRAL  
OCTUBRE - DICIEMBRE 2023

PROGRAMA GENERAL:										EJERCICIO 2023		
Clave: UMP		Unidad de Monitoreo y Prevención								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 ESPECIFICA	Unidad de medida	Meta	Cantidad Anual	FECHA	AVANCE TRIMESTRAL	AVANCE ACUMULADO	POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
						Frecuencia		Inicio	PROGRAMADO	REALIZADO		
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMPO1	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	3	12	100%	
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMPO2	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	3	12	100%	
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMPO3	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	2	10	100%	
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMPO4	Auxiliar en la elaboración de fichas de solicitud que realicen periodistas y periodistas para su análisis y trámite.	Actividad	Mensual	10	Feb	2	10	100%	
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMPO5	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	2	10	100%	
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMPO6	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	2	10	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMPO7	Participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Unidad Coordinadora de Archivos	Actividad	Semestral	2	Ene	0	2	100%	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMPO8	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	1	3	100%	
TOTALES							69		15	15	69	
PROGRAMA:		P01	ACTIVIDADES TRIMESTRALES:	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:		69		14		64		
PROGRAMA:		P02	ACTIVIDADES TRIMESTRALES:	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:		1		1		5		

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

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

Lic. Daniel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

5.06



Comisión Ejecutiva para la Atención y Fomento de las Periódicas

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:		EJERCICIO 2023											
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	FECHA	AVANCE TRIMESTRAL	AVANCE AGUINALADO	PROCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES	
								Inicio	Programado	Realizado			
Clave: UPC													
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 sostener el primer contacto y brindar la asistencia inmediata por todos los medios tecnológicos a su alcance.													
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN	A-UPC01	Elaborar y recabar las fichas de solicitud que realicen periodistas	ACTIVIDAD	MENSUAL	12	Ene	3	8	483%	En proceso de realización, que existe un procedimiento en los meses de Ene y Feb de 2023, pero no se ha realizado más tiempo de realización de las actividades programadas en los indicadores.	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA	A-UPC02	Coordinar reuniones de trabajo con periodistas o autoridades en seguimiento a agresiones contra comunicadores y comunicadores	ACTIVIDAD	MENSUAL	2	Jun	1	0	150%	Se realizó una reunión más de las previstas dentro de los indicadores.	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA	A-UPC03	Gestionar ante la Dirección de Administración los apoyos económicos necesarios para cubrir traslados de periodistas.	ACTIVIDAD	MENSUAL	10	Feb	2	14	570%	En proceso de realización, que existe un procedimiento en los meses de Ene y Feb de 2023, pero no se ha realizado más tiempo de realización de las actividades programadas en los indicadores.	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN	A-UPC04	Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva de la emisión de medidas provisionales	ACTIVIDAD	MENSUAL	2	Jul	1	1	300%	Se realizaron tres Acuerdos de Medidas Provisionales más de los previstos, como resultado de la alza de agresiones a gremio periodístico.	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN 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	0	0	0%	N/A	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA	A-UPC06	Elaborar y proporcionar a la secretaría ejecutiva la información relativa a las actividades anuales y trimestrales para efectos de integrar los informes que debe rendir al pliego de la comisión en términos de sus atribuciones.	DOCUMENTO	SEMESTRAL/ANUAL	2	Jun	1	1	100%	N/A	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN 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	1	1	50%	N/A	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN	A-UPC08	Revisión y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivística	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	Ene	0	1	200%	N/A	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN	A-UPC09	Revisión y actualización de inventarios documentales	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	Feb	0	0	100%	N/A	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA	A-UPC10	Actualización de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y en la plataforma nacional de transparencia	ACTIVIDAD	SEMESTRAL	2	Ene	0	1	100%	N/A	
TOTALES							35	9		27	132		
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRALES:	4	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:									124
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRALES:	2	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:									8

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRALES:	4	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:									124
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRALES:	2	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:									8

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

Responsables de la información

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

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

EJERCICIO 2023

PROGRAMA GENERAL:

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		
<p>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.</p>															
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP01	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la subsanciación 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	Ene	Dic	3	3	12	12	100%	
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN	A-DAP02	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la subsanciación del procedimiento de atención para la asignación de recursos económicos y en la tramitación de gestiones.	Informe	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%	
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP03	Realizar reportes mensuales sobre la atención a periodistas.	Informe	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%	
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP04	Capacitar a periodistas del Estado de Veracruz en materia de libertad de expresión, derechos humanos y desarrollo profesional.	Informe	Mensual	4	Mar	Nov	1	1	4	4	100%	
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN 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	6	Feb	Nov	2	2	8	8	100%	
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	Annual	1	Oct	Oct	1	1	1	1	100%	
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP07	Organizar eventos conmemorativos y/o relacionados con la promoción de la libertad de expresión y el periodismo.	Actividad	Semestral	2	Jun	Oct	1	1	2	2	100%	
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	Annual	1	Feb	Feb	0	0	1	1	100%	
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP09	Llevar a cabo la instalación y mantenimiento a las herramientas tecnológicas de los periodistas, que cumplan con medidas preventivas y de seguridad y/o de protección por parte de esta Comisión.	Informe	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%	
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 cumplen con esquemas preventivos o de protección activos por parte de esta Comisión.	Informe	Semestral	2	Ene	Jul	0	0	2	2	100%	
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	Abr	Sep	0	0	2	1	50%	Se atendieron las auditorías practicadas
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP12	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Annual	1	May	May	0	0	1	1	100%	

3

PROGRAMA GENERAL:		EJERCICIO 2023										PERIODO TRIMESTRAL OCTUBRE - DICIEMBRE 2023		
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		
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.												
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	1	1	1	100%	
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	0	1	3	33%	El Departamento de Capacitación y Vinculación realizó transferencia primaria en diciembre del 2023, quedando pendientes dos más por falta de espacio en el Archivo
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	0	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	0	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	0	2	2	100%	
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	4	4	100%	
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 pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	Documento	Semestral y Anual	2	Jul	Dic	1	1	2	100%	
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	0	2	2	100%	
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	12	12	100%	
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	1	2	2	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP23	Diseñar material gráfico y audiovisual (presentaciones, invitaciones, folios, carteles, infografías, videos, capisules, etc) que soliciten las áreas de la CEAPP.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	12	12	100%	

508



Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PERIODO TRIMESTRAL  
OCTUBRE - DICIEMBRE 2023

EJERCICIO 2023

PROGRAMA GENERAL:

Clave: DAP  
 Dirección de Atención y Protección  
 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 los actividades que realiza la Comisión, además de mantener en estado funcional las herramientas tecnológicas del Organismo.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		PORCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
					Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP24	Desarrollar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Comisión.	Actividad	1	Mar	Mar	0	0	1	1	100%	
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	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP26	Elaboración del reporte de existencias, entradas y salidas del equipo tecnológico que se origina en Donación a los Periodistas del estado de Veracruz.	Informe	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP27	Levantamiento físico del inventario del equipo tecnológico que se origina en Donación a los Periodistas del estado de Veracruz.	Informe	2	Jun	Dic	1	1	2	2	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP28	Renovación, Hospedaje de la Página Oficial de la Comisión.	Actividad	1	Ene	Ene	0	0	1	1	100%	
TOTALES						139			34	35	139	136		

PROGRAMA	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRAL	8	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA/
PROGRAMA	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRAL <td>9 <th>META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA/</th> </td>	9 <th>META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA/</th>	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA/
				66
				70

Nombre, cargo y firma del Titular del Área  
 Lic. Oscar Carreño Jarquín  
 Director de Atención y Protección

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

538

PROGRAMA GENERAL:														
Clave: DJ		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 causas jurisdiccionales; así como asesorar, orientar y/o acompañar a las y los perjudicados que así lo requieran, con motivo del ejercicio de su profesión.												
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		POCENAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	Programado	Realizado	Programado		
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ01	Brindar asistencia jurídica, orientación legal, gestiones, información, apoyo a los Perjudicados que así lo solicitan en materia de procedimientos ante autoridades jurisdiccionales o causas jurisdiccionales.	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%	
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.	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%	
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 causas jurisdiccionales, iniciados con anterioridad.	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%	
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.	Semestral	2	Jun	Dic	1	1	2	2	100%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ05	Asesorar y al ojal 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.	Cuatrimetra	3	Abr	Dic	1	1	3	3	100%	
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 actora o demandada (laboral, mercantil, civil, administrativo)	Annual	1	Jun	Jun	0	0	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ07	Formular e interponer las denuncias o querelas, así como otorgar, previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva, el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan. (penal)	Annual	1	Jun	Jun	0	0	1	0	0%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ08	Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en materia de emparejo 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 intervegan como terceros interesados. (amparo)	Annual	1	Jun	Jun	0	0	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ09	Atender a las auditorías internas y/o externas que se practiquen a la CEAPP.	Documentos	2	Mar	Sep	0	0	2	0	0%	No se ha requerido por el área responsable
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ10	Atender la auditoría y seguimiento de la contratación interna que se practique a la CEAPP.	Documentos	1	Jun	Jun	0	0	1	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	1	Dic	Dic	1	1	1	1	100%	

*[Handwritten signature]*



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PERIODO TRIMESTRAL  
OCTUBRE - DICIEMBRE 2023

EJERCICIO 2023

Clave: DJ	PROGRAMA GENERAL:		Dirección Jurídica		OBJETIVO:	Asesorar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, a la Comisión, a sus Direcciones, Unidades, Áreas y Departamentos ante autoridades jurisdiccionales y casos jurisdiccionales; así como asesorar, orientar y/o acompañar a las y los peritos que así lo requieran, con motivo del ejercicio de su profesión.									
-----------	-------------------	--	--------------------	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		PORCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
								Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ12	Elabora y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anuales y trimestrales para efectos de integrar los Informes que debe rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	Documento	Semestral	2	Ene	Jul	0	0	2	2	100%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ13	Realizar las transferencias primarias de archivo de trámite al de concentración.	Documento	Annual	1	Ago	Ago	0	0	1	0	0%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ14	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Annual	1	Feb	Feb	0	0	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ15	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Actividad	Annual	1	Feb	Feb	0	0	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ16	Participar en el grupo interdisciplinario.	Actividad	Semestral	2	Ene	Jun	0	0	2	2	100%	
P03	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 la CEAPP.	Actividad	Trimestral	4	Ene	Oct	1	1	4	4	100%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ18	Participar en las sesiones del Comité de Ética (Presidencia), de acuerdo al Código de Ética y de Conducta.	Actividad	Annual	1	Mar	Mar	0	0	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	2	2	100%	
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	2	1	6	6	100%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ21	Requerir a las diferentes áreas de la Comisión la información necesaria para la migración de los expedientes que sean materia de litigio o de trámite administrativo.	Actividad	Annual	1	Jun	Jun	0	0	1	1	100%	
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	Annual	1	Sep	Sep	0	0	1	1	100%	
TOTALES							70			16	15	70	65		
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRALES	4	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:						10	10	38	38		
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRALES	5	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:						6	5	32	27		

Nombre, cargo y firma del Titular del Área:  Lic. Celestino Espinoza Rivera, Director Jurídico

Responsables de la información:  Lic. Israel Hernández Sosa, Secretario Ejecutivo



Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas

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

PERIODO TRIMESTRAL  
OCTUBRE - DICIEMBRE 2023

PROGRAMA GENERAL: EJERCICIO 2023

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		ROZANTE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
						Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
	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.	Documento	Semestral	1	Jun	Jun	0	0	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA2	Impartir el curso de lineamientos para el ejercicio del gasto, manual de vigílicos y trámite de pago, así como de los lineamientos para la elaboración del proyecto de presupuesto 2023.	Curso	Semestral	3	Ene	Sep	0	0	3	3	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA3	Administrar el fondo revolvente para el gasto operativo y emergente de la CEAPP.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%	
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.	Documento	Bimestral	6	Feb	Dic	2	2	6	6	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA5	Participar como integrante en las sesiones de Comité de Género.	Actividad	Trimestral	4	Mar	Nov	1	2	4	4	100%	
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.	Documento	Semestral	2	Mar	Ago	0	1	2	2	100%	
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	Documento	Anual	2	May	May	0	0	2	2	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA8	Realizar los trámites y dictaminación del cumplimiento de la Obligaciones de dictaminación del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal del ejercicio 2023.	Documento	Anual	2	Abr	Jul	0	0	2	2	100%	
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	Informe	Anual	1	Dic	Dic	1	1	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN	A-DA10	Realizar las transferencias primarias del archivo de tramite al de concentración	Actividad	Anual	4	Abr	Nov	3	1	4	2	50%	SE RECALENDARIZO PARA EL EJERCICIO 2024.
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA11	Elaboración y Actualización de los Inventarios Documentales	Actividad	Anual	1	Ene	Ene	0	0	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA12	Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.	Actividad	Anual	1	Ene	Ene	0	0	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA13	Participar en las sesiones del grupo Interdisciplinario	Actividad	Semestral	2	Ene	Jun	0	0	2	2	100%	
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.	Actividad	Trimestral	4	Ene	Oct	1	1	4	4	100%	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

PROGRAMA GENERAL:												PERIODO TRIMESTRAL			
EJERCICIO 2023												OCTUBRE - DICIEMBRE 2023			
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	Unidad de medida	META Frecuencia	Cantidad Anual	FECHA Inicio	FECHA Termina	AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMADO	AVANCE TRIMESTRAL REALIZADO	AVANCE ACUMULADO PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO REALIZADO	POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
<p align="center"><b>Objetivo:</b> 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.</p>															
<p align="center"><b>Clave:</b> DA Dirección de Administración</p>															
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA15	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	Jul	Dic	1	1	2	2	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	A-DA16	Elaborar e integrar la Cuenta Pública del ejercicio 2022.	Informe	Anual	2	Ene	Abr	0	0	2	2	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	A-DA17	Procesar y registrar las afectaciones presupuestales y contables, así como las transferencias de partidas y recategorizaciones presupuestales, a efecto de llevar un control presupuestal para la obtención de los estados financieros contables, presupuestales y programáticos.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	A-DA18	Realizar el cierre presupuestal y contable, así como la emisión de los informes correspondientes y estados financieros, para su presentación en las sesiones del Pleno de la CEAPP	Informe	Trimestral	4	Ene	Oct	1	1	4	4	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	A-DA19	Participar en los trabajos de elaboración e integración del Proyecto del Presupuesto Anual del Ejercicio 2023 de la CEAPP	Actividad	Anual	1	Sep	Sep	0	0	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	A-DA20	Integrar la información contable, presupuestal, así como generar las evidencias en cumplimiento con los lineamientos del CONAC.	Actividad	Trimestral	4	Ene	Oct	1	1	4	4	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	A-DA21	Elaboración y envío de la Declaración de operaciones con Terceros (DIOT) de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA22	Coadyuvar en la elaboración del tabulador de sueldos y salarios, y Catálogo de Puestos del personal de la CEAPP	Actividad	Anual	1	Ene	Ene	0	0	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA23	Coadyuvar en la formulación del calendario oficial de labores que se someta por conducto de la Secretaría Ejecutiva a la aprobación del Pleno de la CEAPP.	Actividad	Anual	1	Ene	Ene	0	0	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA24	Proporcionar a la Dirección Jurídica la información para la elaboración de los Contratos de servicios a la Comisión bajo la modalidad de honorarios asistidos a salarios	Actividad	Mensual	4	Ene	May	0	4	4	15	375%	SE LLEVO LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y SE RECONTRATARON OTROS.
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA25	Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal	Actividad	Quincenal	24	Ene	Dic	6	6	24	24	100%	

209

*[Handwritten signature]*

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023

PROGRAMA GENERAL:		EJERCICIO 2023										PERIODO TRIMESTRAL			
Clave: DA		Dirección de Administración										OCTUBRE - DICIEMBRE 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 DE RECURSOS HUMANOS	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	Unidad de medida	META Frecuencia	Cantidad Anual	FECHA Inicio	FECHA Termin	AVANCE PROGRAMADO	REALIZADO	AVANCE ACUMULADO PROGRAMADO	REALIZADO	POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
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	1	1	2	2	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA27	Emitir y proporcionar las credenciales Institucionales de la CEAPP	Actividad	Anual	1	Feb	Feb	0	0	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	24	24	100%	
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	24	24	100%	
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	48	48	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA31	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios de la Comisión del ejercicio 2023.	Documento	Anual	1	Feb	Feb	0	0	1	2	200%	
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	1	1	2	2	100%	
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	12	12	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA34	Efectuar la depuración 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 (C&P).	Documento	Anual	1	Jul	Jul	0	0	1	1	100%	
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	12	12	100%	
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 requieran.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA37	Tramitar la adquisición de los seguros y fianzas que se requieran para la eficaz protección del patrimonio de la Comisión.	Actividad	Mensual	2	Ene	Jun	0	1	2	3	150%	CAMBIO DE TITULAR DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

2023

11


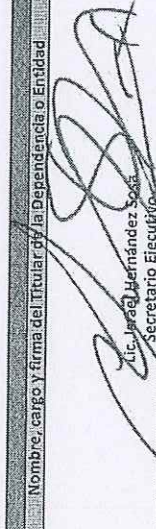
PROGRAMA GENERAL:  
EJERCICIO 2023

Clave: DA

Dirección de Administración

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

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		POCENTAJE 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	2	2	12	14	117%	DURANTE EL EJERCICIO 2023 HUBO ADQUISICIÓN DE VEHICULO
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA39	Atender los Mantenimientos preventivos y correctivos del Parque Vehicular de la Comisión de conformidad con la normalidad aplicable.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%	
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	12	12	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA41	Tramitar la recarga de los exámenes de la comisión.	Actividad	Anual	1	Sep	Sep	0	0	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA42	Realizar los procedimientos de adquisiciones que correspondan conforme a la normalidad aplicable.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	12	12	100%	
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	12	12	100%	
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	1	1	2	2	100%	
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	12	12	100%	
TOTALES							328			79	84	328	341		
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	0	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:			0			0	0	0	0		
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	27	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:			79			84	84	328	341		

Nombre, cargo y firma del Titular del Área:   
 Nombre, cargo y firma del Titular de la Dependencia o Entidad:   
 Lic. Jorge Hernández Sosa  
 Secretario Ejecutivo