



**ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-04/26-01-2024 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN Y RESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS DEL EJERCICIO FISCAL 2023, APROBADO COMO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-03/29-09-2023.**

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

#### **CONSIDERANDO**

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



- II. Que, con fundamento en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, este Organismo en su ámbito de competencia, deberá realizar las acciones necesarias para garantizar la vida, integridad, libertad y la seguridad de los periodistas, observando en todo momento los principios de objetividad, profesionalismo, igualdad, inmediatez, concentración, rapidez y transparencia.

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

- III. Que, para el cumplimiento y desarrollo de todas sus funciones la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, está integrado por un órgano de gobierno que recae en un Pleno de Comisionados, siendo este el máximo órgano de decisión dentro de la Comisión, el cual toma acuerdos y desarrolla atribuciones de manera colegiada, entre las cuales está la atribución de aprobar y evaluar el programa operativo anual y administrativo.

- IV. Que, para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión Estatal también cuenta con la Secretaría Ejecutiva, quien tiene a su cargo la dirección y el funcionamiento de los diversos órganos, unidades o áreas conforme a los acuerdos y órdenes que dicte el Pleno de la misma, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se apruebe. Para ello también cuenta con las atribuciones de representatividad legal,



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

- V. Que, en ese sentido, para el cumplimiento de sus funciones la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en apego de la metodología del marco lógico y el presupuesto basado en resultado, se llevó a cabo un replanteamiento e integración del Programa Operativo Anual y Administrativo para el ejercicio fiscal 2024, mismo que fue aprobado el pasado 29 de septiembre del 2023 mediante acuerdo CEAPP/PLENO/SO-03/29-09-2023, en concordancia con la solicitud del proyecto de presupuesto al H. Congreso del Estado por conducto del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz para el ejercicio fiscal 2024, cambiando su denominación a "Programa Anual de Trabajo".
- VI. En razón de lo anterior, en concordancia al Presupuesto de Egresos que el H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave autorizó a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas para el ejercicio 2024, mediante el Decreto número 713, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el pasado 27 de diciembre del año 2023, con número extraordinario 516, y Tomo CCVIII; 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.

- VII. Que en razón de los anterior, la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas ha enfocado su planeación de actividades en dos programas denominados: **"01 Atención y Protección de Periodistas"**, en donde se han establecido **19 Actividades Específicas**; y **"02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional"**, en donde se programaron **120 Actividades Específicas**. Por lo tanto, para el ejercicio 2024 esta Comisión Estatal tiene programado desarrollar un total de **114 Actividades Específicas** con una proyección de **1,594 Metas Anuales** por ambos programas.
- VIII. Que el proceso de planeación y programación de las actividades que ejecutará la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, tomó como base lo establecido en la Constitución Política para el Estado de Veracruz, la multirreferida Ley 586 para el Estado de Veracruz, el Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el Manual de Programación y Presupuesto emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz y los Criterios para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024 y demás leyes aplicables.
- IX. Que el Programa Anual de Trabajo para el Ejercicio Fiscal 2024 que nos ocupa, integra proyecciones medibles y alcanzables, objetivos claros, orientados a la atención y protección de los periodistas, así como al fortalecimiento institucional. Esta programación se caracteriza por describir y atender actividades orientadas a sus objetivos, a través de la realización de acciones y actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de las áreas que integran a la Comisión, orientando



sus esfuerzos hacia las directrices planteadas en la estructura programática establecida y atendiendo en todo momento los criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.

- X. Que el Programa Anual de Trabajo se sustenta rigurosamente en las actividades proyectadas para el año 2024 y en las necesidades básicas de la Institución; es un instrumento técnicamente sustentado y jurídicamente fundado, necesario para lograr los fines establecidos por la ley y los objetivos que se imponen para esa anualidad, cuya consecución supone la solución de problemas correlativos y la identificación con anticipación de posibles escenarios que puedan presentarse, los cuales se agregan y forman parte del presente acuerdo como **Anexo Único**.
- XI. Que el Programa Anual de Trabajo se elaboró e integró en estricta consideración y acatamiento a lo dispuesto al artículo 7, fracción IV, de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- XII. Que, bajo dichas consideraciones y atendiendo a lo establecido en el considerando anterior, así como lo dispuesto por el artículo 12, fracción IV de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas aplicable, relativas a las atribuciones del Secretario Ejecutivo de proponer para la aprobación del Pleno de este Organismo los proyectos de reglamento interior, reglas técnicas, manuales, criterios, lineamientos, protocolos y demás normatividad necesaria para la debida organización y funcionamiento de las áreas unidades u órganos, y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 8 de su Reglamento Interior, el cual establece que el Pleno es el máximo órgano de decisión de la Comisión, el cual está facultado para tomar sus acuerdos y desarrollar sus atribuciones de manera colegiada en sesiones públicas, ha tenido a bien expedir el siguiente:



Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas

**ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-04/26-01-2024**

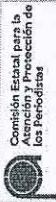
**PRIMERO.** Se aprueba la modificación y reestructuración del Programa Operativo Anual y Administrativo para el ejercicio fiscal 2024, ahora denominado Programa Anual de Trabajo de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, aprobados mediante el Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-03/29-09-2023, en los términos descritos en el Anexo Único del presente acuerdo.

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

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

**LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX**  
**PRESIDENTE**

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





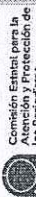
Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN 2024**

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	META		PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA			
						Fracción	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MAZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino		
PRE	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	PRE 1	Convocar y Presidir las Sesiones del Pleno de la Comisión.	Documento	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	PRE 2	Ordenar la publicación del Reglamento Interior, reglas de procedimiento, criterios, lineamientos, protocolos y demás normativas que aprueba el Pleno de la Comisión	Documento	Mensual	4	2	2														
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	PRE 3	Comparecer ante el H. Congreso del Estado con motivo del Informe Anual de la Comisión.	Informe	Annual	1	1															
PROGRAMA:	P01	Atención y Protección a Periodistas																					0
PROGRAMA:	P02	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional																					3

Objetivo: Sesionar ante 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.

Nombre, cargo y firma del Titular de la U.P.		Nombre, cargo y firma del Secretario Técnico	
<p>Lic. Silverio Quevedo Elox Presidente del Pleno de la Comisión</p> 		<p>Lic. Israel Hernández Sosa Secretario Ejecutivo</p> 	



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN 2024

Clave: C

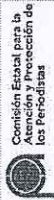
OBJETIVO: Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el marco de actuación de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Contraloría

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		PROYECTACIÓN MENSUAL												FECHA							
					Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino						
P02	CONTRALORIA	Contraloría	C1	Integrar el Programa Anual de Auditoría.	Documento	Anual	1																Ene	Ene		
P02	CONTRALORIA	Contraloría	C2	Intervenir en las sesiones del Pleno de la Comisión.	Intervención	Trimestral	7	1			1													Ene	Dic	
P02	CONTRALORIA	Contraloría	C3	Brindar orientación y asesoría a las áreas administrativas.	Acción	Trimestral	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ene	Dic	
P02	CONTRALORIA	Contraloría	C4	Proponer y/o emitir ordenamientos que regulen el funcionamiento de la Comisión y/o la Contraloría.	Acción	Trimestral	2	1																Feb	Agt	
P02	CONTRALORIA	Contraloría	C5	Proponer capacitación al personal en materia de responsabilidades de los servidores públicos.	Acción	Anual	1																	Agt	Agt	
P02	CONTRALORIA	Contraloría	C6	Integrar los informes y estadísticas de la Contraloría.	Documento	Trimestral	4				1													Ene	Dic	
P02	CONTRALORIA	Normatividad, Auditoría y Control	C7	Realización de auditorías y revisiones.	Acto de Fiscalización	Trimestral	2																	May	Jun	
P02	CONTRALORIA	Normatividad, Auditoría y Control	C8	Integrar y mantener actualizada una base de datos de las observaciones y recomendaciones determinadas a la CEAPP.	Base de Datos	Anual	1																	Ene	Dic	
P02	CONTRALORIA	Normatividad, Auditoría y Control	C9	Revisar los Informes Trimestrales sobre el Ejercicio del Gasto Público.	Intervención	Trimestral	7	1																Ene	Oct	
P02	CONTRALORIA	Normatividad, Auditoría y Control	C10	Verificar el cumplimiento de la entrega de la Cuenta Pública al H. Congreso del Estado.	Intervención	Trimestral	1																	May	May	
P02	CONTRALORIA	Normatividad, Auditoría y Control	C11	Intervenir en las sesiones de los órganos, comités o grupos de trabajo de la Comisión.	Intervención	Trimestral	5																	Feb	Nov	
P02	CONTRALORIA	Normatividad, Auditoría y Control	C12	Intervenir en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones y los procedimientos de contratación.	Intervención	Trimestral	9																		Feb	Dic
P02	CONTRALORIA	Normatividad, Auditoría y Control	C13	Elaborar los Proyectos del Programa Anual de Actividades, del Presupuesto de Egresos y los Indicadores de Evaluación al Desempeño para el ejercicio fiscal 2025.	Documento	Anual	1																	Sep	Sep	
P02	CONTRALORIA	Normatividad, Auditoría y Control	C14	Dar seguimiento a las auditorías que realicen los entes fiscalizadores externos.	Intervención	Anual	2																		Dic	Dic
P02	CONTRALORIA	Normatividad, Auditoría y Control	C15	Comunicar a la Dirección de Administración la relación de empresas inhabilitadas.	Acción	Trimestral	45	4	5	4	4	4	4	5	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	Ene	Dic
P02	CONTRALORIA	Quejas, Denuncias e Investigación	C16	Desahogar investigaciones por actos u omisiones en las que se presuma responsabilidad administrativa.	Investigación	Anual	1																		Oct	Dic
P02	CONTRALORIA	Quejas, Denuncias e Investigación	C17	Conocer y resolver los recursos que interpongan los servidores públicos y/o comunicantes.	Recurso	Anual	1																		Ene	Agt





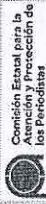


**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN 2024**

Dirigir y operar el funcionamiento de los diversos órganos, unidades y áreas de la comisión, con la finalidad de atender y proteger la atención de los y las periodistas así como realizar las acciones necesarias tendientes a promover el libre ejercicio de la labor periodística en el Estado de Veracruz.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA					
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino			
SE	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	SE01	Sustanciar, Dictaminar, Resolver e implementar medidas, dar seguimiento y determinar la conclusión y/o sobrestamiento de los expedientes relativo a los procedimientos de Protección, Atención y del programa Preventivo y de Seguridad.	Actividad	Mensual	170	14	14	14	15	14	14	14	14	14	14	14	14	14	Ene	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	SE02	Render informe semestral de las actividades realizadas por la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus atribuciones.	Actividad	Semestral	2														1	Jun	Dic
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	SE03	Vincular a la comisión con autoridades federales, estatales y municipales así como con organismos, organizaciones no gubernamentales e instituciones estatales, nacionales e internacionales.	Actividad	Mensual	20	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	Ene	Dic
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	SE04	Obtener los apoyos económicos e insumos necesarios por concepto de los expedientes que requieren una atención razonada con algún procedimiento de esta comisión.	Documento	Mensual	20	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	Ene	Dic
PROGRAMA:	P01	Atención y Protección a Periodistas						2																
PROGRAMA:	P02	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional						2																

Responsables de la Información	
Nombre, cargo y firma del Titular de la D.P.	Nombre, cargo y firma del Secretario Técnico
 Lic. Israel Hernández Sosa Secretario Ejecutivo	 Lic. Israel Hernández Sosa Secretario Ejecutivo



Comisión Estatal para la Protección de los Percibidos

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN 2024

Objetivo: Establecer, diseñar y supervisar el mecanismo de comunicación interinstitucional de la Secretaría Ejecutiva con organismos gubernamentales y no gubernamentales, así como entre las diferentes áreas de este Organismo Autónomo.

Coordinación Técnica

Clave: CT

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	META												FECHA								
						Frecuencia	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino						
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	COORDINACIÓN TÉCNICA	CT01	Supervisar y especificar el mecanismo de comunicación entre la Secretaría Ejecutiva y los organismos gubernamentales y no gubernamentales.	Actividad	Semestral	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene	Dic		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	COORDINACIÓN TÉCNICA	CT02	Establecer el vínculo de comunicación entre la Secretaría Ejecutiva y las áreas que la integran	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	COORDINACIÓN TÉCNICA	CT03	Supervisar la gestión y archivo de la correspondencia oficial, solicitudes de atención y el seguimiento de las mismas	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	COORDINACIÓN TÉCNICA	CT04	Administrar la agenda del Secretario	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	COORDINACIÓN TÉCNICA	CT05	Coordinar la logística de eventos y reuniones	Actividad	Trimestral	4			1					1								1	Mar	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	COORDINACIÓN TÉCNICA	CT06	Coordinar la integración del informe de actividades	Actividad	Semestral	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Jun	Nov
PROGRAMA:	P01		Atención y Protección a Periodistas				0																			
PROGRAMA:	P02		Desarrollo y Fortalecimiento Institucional				6																			

Responsable de la información

Nombre, cargo y firma del Titular de la U.P.

Nombre, cargo y firma del Secretario Técnico

Lic. Ana Aurora Reyes Grohmann  
Coordinadora Técnica

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

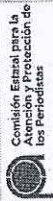
*ISOE*



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN 2024

Clave: UT	Unidad de Transparencia		Objetivo:	Garantizar el acceso a la información pública y protección de datos personales con la finalidad de que la ciudadanía ejerza sus derechos; así como, fomentar la cultura de la transparencia y rendición de cuentas a través de acciones que promuevan la participación ciudadana.											
PROGRAMA ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	NO.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
PROGRAMA/IC	PO1		Atención y Protección a Periodistas	FECHA											
PROGRAMA/IC	PO2		Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Inicio											
				Fin											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											
				Junio											
				Julio											
				Agosto											
				Septiembre											
				Octubre											
				Noviembre											
				Diciembre											
				Enero											
				Febrero											
				Marzo											
				Abril											
				Mayo											





**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN 2024**

**Clave:** DA **Dirección de Administración** **OBJETIVO:** Coordinar la transverzalización de perspectiva de género al Interior de la CEAPP, así como impulsar estrategias de capacitación y atención a periodistas de la entidad; libros de estereotipos y roles de género a fin de prevenir, atender y eliminar la violencia de género.

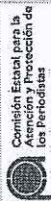
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA	
					Unidad de medida	Frecuencia	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino
P02	Secretaría Ejecutiva	UNIDAD DE GENERO	UG01	Elaboración de un diagnóstico en materia de perspectiva de género de la CEAPP 2024.	Documento	Anual	1												ENERO	Marzo
P02	Secretaría Ejecutiva	UNIDAD DE GENERO	UG02	Elaboración del Plan Anual del Trabajo de la Unidad de Género 2024	Documento	Anual	1												ENERO	Marzo
P02	Secretaría Ejecutiva	UNIDAD DE GENERO	UG03	Difusión de campañas que promuevan la sensibilización en materia de igualdad, diversidad y violencia de género.	Actividad	Mensual	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ENERO	Dic
P02	Secretaría Ejecutiva	UNIDAD DE GENERO	UG04	Profesionalización de los servidores públicos de la CEAPP en materia de igualdad, diversidad y no violencia de género.	Actividad	Trimestral	4			1								1	ENERO	Nov
P01	Secretaría Ejecutiva	UNIDAD DE GENERO	UG05	Profesionalización de los periodistas en materia de igualdad, diversidad y no violencia de género.	Actividad	Trimestral	4			1								1	ENERO	Nov
PROGRAMA:				Atención y Protección a Periodistas			1													
PROGRAMA:				Desarrollo y Fortalecimiento Institucional			4													

Nombre, cargo y firma del Titular de la U.P. **Nombre, cargo y firma del Secretario Técnico**

Mtra. Deisy Iris Jacome Sanchez  
Titular de Unidad de Género

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

*ISE*



### PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN 2024

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA							
								ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGOSTO	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino			
P01	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIADA	SECRETARÍA EJECUTIVA	UPCAI	Recibir solicitudes de apoyos por periodistas en 2024	Ficha de solicitud	Trimestral	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ene	Dic		
P01	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIADA	SECRETARÍA EJECUTIVA	UPCAI	Gestionar los apoyos económicos para trasladados, recibidos por periodistas en el año 2024.	Documentos	Trimestral	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Oct		
P01	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIADA	SECRETARÍA EJECUTIVA	UPCAI	Realizar Reportes de Primer Contacto, por periodistas en 2024	Documentos	Trimestral	35	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Ene	Dic		
P01	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIADA	SECRETARÍA EJECUTIVA	UPCAI	Emilir de Acuerdos de Medidas Provisionales	Documentos	Trimestral	2																	May	Oct		
PROGRAMAS:	Atención y Protección a Periodistas																										
PROGRAMAS:	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional																										

Responsables de la Información	
Nombre, cargo y firma del Titular de la U.P.	Nombre, cargo y firma del Secretario Técnico
Lic. Yoniza López Castillo Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata	Lic. Israel Hernández Sosa Secretario Ejecutivo

508-



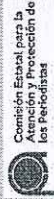
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN 2024

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA			
					Unidad de medida	Frecuencia	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino		
P02	COORDINACIÓN TÉCNICA	OFICINA DE CORRESPONDENCIA	OC01	Recibir, analizar, identificar, registrar y turnar diariamente la documentación dirigida a la CEAP, así como la correspondencia interna en su caso.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	COORDINACIÓN TÉCNICA	OFICINA DE CORRESPONDENCIA	OC02	Realizar el registro digital y escaneo de la documentación y sus anexos recibidos, en la herramienta informática destinada para ello.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	COORDINACIÓN TÉCNICA	OFICINA DE CORRESPONDENCIA	OC03	Dar cuenta a la Titular de la Coordinación Técnica de toda la correspondencia recibida.	Actividad	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
PROGRAMA:	P01	Atención y Protección a Periodistas																				0
PROGRAMA:	P02	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional																				3

Objetivo: Recibir, administrar y turnar diariamente de manera correcta toda la correspondencia recibida de manera física y digital.

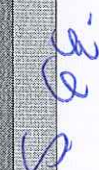
Nombre, cargo y firma del Titular de la U.P.		Nombre, cargo y firma del Secretario Técnico	
<p>Lic. Janet Hernández Quiroz Titular de la Oficina de Correspondencia</p>		<p>Lic. Ana Aurora Reyes Grohmann Coordinadora Técnica</p>	

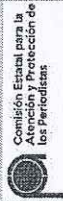
S.O.E.



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN 2024**

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Objetivo	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA												
						META		PROGRAMACIÓN MENSUAL																						
						Unidad de medida	Frecuencia	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE		NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino								
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	DAP15	Realizar un monitoreo de la implementación de las medidas dictadas por este Organismo en beneficio de las personas periodistas.	Reporte	Trimestral	24			6							6							Ene	Dic					
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	DAP16	Generar y actualizar bases de datos sobre personas periodistas en posesión de un tiempo limitado del derecho de información relacionada con su contexto, tipo de fuente de información y/o cobertura, entre otros factores asociados.	Documento digital	Anual	1																			Ene	Dic			
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	DAP17	Proponer la incorporación de una persona periodista al Programa Preventivo y de Seguridad o al procedimiento de la Comisión que haya lugar según la naturaleza del caso	Documento	Mensual	24			6							6									Ene	Dic			
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	DAP18	Coordinar reuniones de trabajo con personas periodistas y periodistas de otros medios de comunicación de agencias y conductas contra la libertad de expresión.	Reunión	Trimestral	4			1							1										Ene	Dic		
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	DAP19	Dar seguimiento al uso adecuado de las medidas y/o recursos publicos destinados por este Organismo para con las personas periodistas.	Actividad	Trimestral	4			1							1										Ene	Dic		
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	DAP20	Elaborar reportes de sus principales actividades que solicite la Dirección de Atención y Protección	Documento	Anual	2									1											Ene	Dic		
PROGRAMA:	P01	Atención y Protección a Periodistas																												
PROGRAMA:	P02	Desarrollo y fortalecimiento institucional																												

Nombre, cargo y firma del Titular de la U.P.		Responsable de la información	
 Lic. Oscar Consejo Jarquin Director de Atención y Protección		Lic. Israel Hernández Sosa Secretario Ejecutivo	



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISION 2024**

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	Objetivo	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA								
						Unidad de medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL																			
							ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE	Inicio	Termino					
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN	DAP13	Atender las solicitudes de apoyo en materia de ayuda social.	Expediente			30										30					20	Enero	Diciembre	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN	DAP14	Gestionar y canalizar ante instituciones en materia de salud, asistencia social, psicológica u otras, las solicitudes de las personas periodistas o sus familiares, con la finalidad de impulsar, agilizar, conseguir o resolver sus peticiones.	Solicitudes				15										15					15	Enero	Diciembre
PROGRAMA:	P01	Atención y Protección a Periodistas																								
PROGRAMA:	P02	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional																								

Nombre, cargo y firma del Titular de la U.P. Nombre, cargo y firma del Secretario Ejecutivo

Lic. Oscar Consejo Jarquín  
Director de Atención y Protección

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN 2024**

Clave: DAP

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN

OBJETIVO: Dar trámite a las solicitudes de los periodistas referentes a los procedimientos de protección, atención, así como del Programa Preventivo.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA		
					Unidad de medida	Frecuencia	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino	
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	DAP09	Instalar y brindar mantenimiento a las herramientas tecnológicas de los periodistas que cuentan con medidas preventivas o de protección.	Actividad	Trimestral			3									3	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	DAP10	Garantizar la transmisión a través del portal web institucional de las sesiones del Pleno.	Actividad	Trimestral			2									2	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	DAP11	Renovar el hospedaje de la página de la Comisión en internet.	Actividad	Anual	1														
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	DAP12	Atender las necesidades de la comisión y su personal, en cuanto apoyo tecnológico	Actividad	Anual	1											1	Ene	Dic	
PROGRAMA:	P01	Atención y Protección a Periodistas				1															
PROGRAMA:	P02	Desarrollo y fortalecimiento institucional				3															

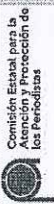
**Responsables de la Información**

Nombre, cargo y firma del Titular de la U.P.

Lic. Oscar Consejo Jarquin  
Director de Administración

Nombre, cargo y firma del Secretario Ejecutivo

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN 2024**

Objetivo: Dar trámite a las solicitudes de los periodistas referentes a los procedimientos de protección, atención, así como del Programa Preventivo.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	Unidad de medida	META		PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA					
						Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	Inicio	Termino				
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	DAF03	Organizar cursos de capacitación para periodistas del Estado de Veracruz en materia de libertad de expresión, derechos humanos y desarrollo profesional.	Curso	Bimestral	5	1		1													Ene	Dic	
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	DAF04	Capacitar a los servidores públicos de cualquier nivel de gobierno en materia de libertad de expresión y derechos humanos.	Curso	Trimestral	7		2															Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	DAF05	Organizar cursos de capacitación para los Servidores Públicos de la CEAPP en materia de derechos humanos, administrativos, legal, financiera, tecnológica, entre otros.	Curso	Trimestral	4		1															Ene	Dic
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	DAF06	Coordinar la realización del Premio Periodismo de Investigación Veracruz CEAPP	Evento	Anual	1																	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	DAF07	Administrar, editar, actualizar y difundir la información de la Comisión en página web, redes sociales y demás canales de difusión.	Acción	Trimestral	40	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	DAF08	Diseñar material audiovisual: presentaciones, informes, instalaciones, típicos, carteles, infografías, videos, capturas, etc., propios y/o que soliciten las áreas de la CEAPP.	Documento	Trimestral	12	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene	Dic
PROGRAMA:	P01	Atención y Protección a Periodistas					3																		
PROGRAMA:	P02	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional					3																		

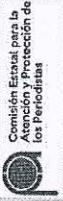
Responsables de la información

Nombre, cargo y firma del Secretario Técnico

Nombre, cargo y firma del Titular de la U.P.

Lic. Oscar Cansaco Jarquin  
Director de Atención y Protección

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo



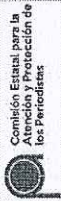
**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN 2024**

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA												
					Unidad de medida	Frecuencia	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino											
																					Cantidad Anual										
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DAP01	Iniciar los expedientes preventivos, de protección ordinario y protección extraordinario con las medidas dictadas por este Organismo Autónomo	Expediente	Trimestral	80			15								15								15	Ene	Dic			
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DAP02	Realizar los reportes, informes o asesorar las estadísticas que solicita la Secretaría Ejecutiva	Informe	Anual	2																						1	Ene	Dic
	P02	Atención y Protección a Periodistas						1																							
	P02	Desarrollo y fortalecimiento institucional						1																							

Nombre, cargo y firma del Titular de la U.P. **Lic. Oscar Canseco Jarquín**  
 Director de Atención y Protección

Nombre, cargo y firma del Secretario Ejecutivo **Lic. Israel Hernández Sosa**  
 Secretario Ejecutivo

*SOE*



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN 2024**

Clave: DJ: Dirección Jurídica

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Objetivo	META		PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA		
						Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DJ01	Brindar asistencia jurídica a los periodistas que así lo soliciten en procedimientos ante autoridades jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales.	Actividad	Mensual	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Ene	Dic	
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DJ02	Elaborar e integrar carpeta de atención en la que se documente el procedimiento que se llevará a cabo, así como el registro, análisis jurídico, reporte de acompañamiento y seguimientos.	Actividad	Mensual	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Ene	Dic	
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DJ03	Seguimiento y/o acompañamientos en las diligencias en que sea parte el peticionario dentro de los procedimientos jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales, iniciados con antelación.	Actividad	Mensual	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DJ04	Conclusión de carpeta a petición del solicitante, o cuando concluyan los procedimientos sobre los cuales la Dirección Jurídica emite dictamen, así como el registro, análisis jurídico, reporte de acompañamiento y seguimientos.	Actividad	Semestral	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DJ05	Brindar asistencia jurídica a los periodistas que así lo soliciten en procedimientos ante autoridades jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales.	Actividad	cuatrimestral	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Abr	Dic	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DJ06	Comprender 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)	Actividad	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DJ07	Formular e interponer las denuncias o quejas, 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)	Actividad	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DJ08	Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en materia de empuje para la Comisión, o los demás documentos que se requieran para la Secretaría Ejecutiva y autoridades responsables; y elaborar los proyectos de demandas en los juicios de amparo cuando la Comisión o las áreas y departamentos tengan el carácter de quejoso o intervegan como terceros interesados. (amparo)	Actividad	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DJ09	Presidir el Comité de Enlace para la Entrega y Recepción Institucional	Actividad	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DJ10	Presidir el Comité de Ética de acuerdo al Código de Ética y de Conducta.	Actividad	Anual	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DJ11	Requerir a las diferentes áreas de la Comisión la información necesaria para la integración de los expedientes que sean materia de fillo o de trámite administrativo.	Actividad	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DJ12	Revisar, dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrarse en la Secretaría Ejecutiva, o cualquier área de la Comisión.	Actividad	Anual	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
PROGRAMAS:	P01	Atención y Protección a Periodistas				3																
PROGRAMAS:	P02	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional				9																

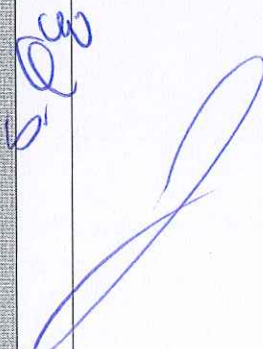
Responsables de la información

Nombre, cargo y firma del Secretario Técnico

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

Nombre, cargo y firma del Titular de la U.P.

Lic. Celestino Espinoza Rivera  
Director Jurídico










Comisión Estatal de la Atención y Protección de los Perforistas

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN 2024

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	%	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA								
						META												Inicio	Termino							
						Presupuesto	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE			NOVIEMBRE	ENERO	ENERO				
Crave: 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.																					
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DA17	Elaboración y/o actualización de la planilla de personal	Actividad	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ene	Dic			
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DA18	Integrar y registrar los expedientes de los servidores públicos de la Comisión.	Actividad	2																		Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DA19	Elaborar el reporte de incidencias por faltas y retardos del personal y, aplicar las medidas correspondientes.	Actividad	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DA20	Elaborar y tramitar el pago de la nómina de sueldos y estornos.	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DA21	Elaborar, vigilar y tramitar el pago de las obligaciones fiscales federales y estatales, así como de las contribuciones a cargo de la Comisión en su carácter de patron o retribuido.	Documento	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DA22	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, el Plan de Inversión de Bienes Muebles y Servicios de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Perforistas del ejercicio 2024.	Documento	1																		Feb	Feb	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DA23	Realizar la depuración de los bienes de la Comisión en términos de la legislación aplicable.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DA24	Actualizar por lo menos cada seis meses el inventario de bienes muebles de la Comisión, a fin de contar con información confiable que permita el manejo y la evaluación de los bienes asignados.	Documento	2																			Dic	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DA25	Tramitar la adquisición de los seguros y fianzas que se requieren para la eficaz protección del patrimonio de la Comisión.	Actividad	2	1																	Ene	Jun	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DA26	Realizar el trámite y pago de Derechos Vehiculares y Verificaciones del parque vehicular de la Comisión.	Actividad	12	6																	Feb	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DA27	Atender los Mantenimientos preventivos y correctivos del Parque Vehicular de la Comisión de conformidad con la normatividad aplicable.	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
PROGRAMA:	P01	Atención y Protección a Perforistas					0																			
PROGRAMA:	P02	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional					27																			

Responsables de la Información

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

Nombre, cargo y firma del Titular de la UJR:  Lic. Jorge Alberto Guzmán Cruz  
Director de Administración