

**ACUERDO CEAPP/PLENO/SE-03/24-05-2024 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, A TRAVÉS DEL CUAL SE ABROGAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE NORMAN EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS.**

LICENCIADO SILVERIO QUEVEDO ELOX Y LICENCIADO ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA, COMISIONADO PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 9, 10 FRACCIONES I Y IV, Y 12 FRACCIONES IV, IX Y XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS; 7, 8 FRACCIONES IV Y XII, 10 FRACCIÓN XIII, 31, 32 FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, Y;

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que de conformidad con los artículos 67 fracción V de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 2 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, la naturaleza jurídica de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas (CEAPP), es la de un Organismo Autónomo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, presupuestal, de gestión y para emitir las reglas conforme a las cuales sistematizará la información bajo su resguardo; con la función de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la información y a la libertad de expresión;

**SEGUNDO.** Que en términos del artículo 9 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, los Comisionados y el Secretario Ejecutivo de la CEAPP, son nombrados por el H. Congreso del Estado, por un periodo de cuatro años, y es necesario prever el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

*em*  
*em*



**Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas**

**TERCERO.** Que se requiere un marco normativo actualizado que regule la Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos, tanto por término del periodo constitucional, como por la separación del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

**CUARTO.** Que la Contraloría de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en términos de los artículos 26 y 27 fracciones XXVII y XXVIII de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, cuenta con autonomía técnica y de gestión para cumplir con las funciones de control e inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rigen a las áreas, departamentos, funcionarios y empleados de dicha Comisión y tiene la atribución de intervenir en el proceso de Entrega y Recepción de sus Áreas Administrativas, así como de coadyuvar en la elaboración y actualización de los Lineamientos a que se refiere la Ley citada, por lo que efectuó la revisión de los Lineamientos Generales que Norman el Proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, y toda vez que identificó áreas de oportunidad, tuvo a bien elaborar los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, a efecto de que fueran presentados al Pleno de la Comisión;

Por lo anterior, se expide el siguiente:

**ACUERD004F CEAPP/PLENO/SE-03/24-05-2024**

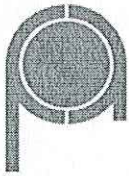
**PRIMERO.** Se aprueba la abrogación de Lineamientos Generales que Norman el Proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, modificados a través del Acuerdo CEAPP/PLENO/SE-05/16-06-2023 del Pleno de la Comisión, de fecha 16 de junio de 2023.

**SEGUNDO.** Se aprueban los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

**TERCERO.** Se instruye al Secretario Ejecutivo para que proceda a la publicación de los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a las

SO  
CM





**Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas**

Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en el portal de internet de la Comisión y en la Gaceta Oficial del Estado.

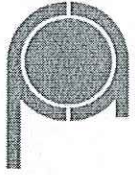
**Dado en la Sala de Sesiones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veinticuatro días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.**

---

**Lic. Silverio Quevedo Elox**  
**Presidente**

---

**Lic. Israel Hernández Sosa**  
**Secretario Ejecutivo**



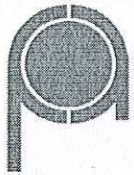
LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX Y LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA, Presidente y Secretario Ejecutivo de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, con fundamento en los artículos 10 fracciones II y IV y 12 fracciones IV y XIV de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas; 6, 8 fracción XII, 10 fracción XIII y 32 fracción VII del Reglamento Interior de la Comisión para la Atención y Protección de los Periodistas, y

### CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 67 fracción V de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 2 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, la naturaleza jurídica de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, es la de un Organismo Autónomo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, presupuestal, de gestión y para emitir las reglas conforme a las cuales sistematizará la información bajo su resguardo; con la función de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la información y a la libertad de expresión;
- II. Que en términos de los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 76 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se considera servidor público toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, entre otros, en los Organismos con autonomía;
- III. Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 7 y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su artículo 5, señalan que las personas servidoras públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y que para la efectiva aplicación de dichos principios, éstos se apegarán a directrices, entre otras, actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

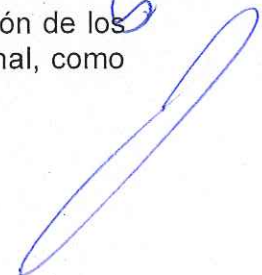
*[Handwritten signature in blue ink]*



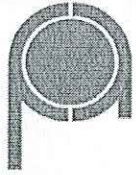


- IV. Que la Ley General de Archivos en sus artículos 10 párrafo segundo y 17, establece que las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deben garantizar la entrega de los archivos a quien las sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos y que aquellas que deban elaborar un acta de entrega y recepción, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental;
- V. Que en términos del artículo 10 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Contraloría de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, tiene atribuciones para implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- VI. Que la Contraloría de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en términos del artículo 26 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, cuenta con autonomía técnica y de gestión para cumplir con las funciones de control e inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rigen a las áreas, departamentos, funcionarios y empleados de dicha Comisión y tiene la atribución de intervenir en el proceso de Entrega y Recepción de sus Áreas Administrativas, así como de coadyuvar en la elaboración y actualización de los Lineamientos a que se refiere la Ley citada; por lo que tuvo a bien elaborar los presentes Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, a efecto de que fueran presentados al Pleno de la Comisión;
- VII. Que los Comisionados y el Secretario Ejecutivo de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, serán nombrados por el H. Congreso del Estado, con el voto de las dos terceras partes de los diputados presentes, a propuesta del Gobernador del Estado y durarán en su encargo cuatro años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
- VIII. Que se requiere un marco normativo que regule la Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos, tanto por término del periodo constitucional, como

309







por la separación del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Por lo antes expuesto, el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, ha tenido a bien emitir los siguientes:

## LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Primero.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto, regular el proceso y establecer los criterios que regirán la Entrega y Recepción de los asuntos y bienes, a cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, para que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea, al concluir el período para el que fueron nombradas por el H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o derivado de la separación del empleo, cargo o comisión.

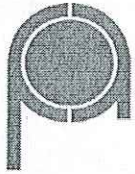
**Segundo.** La Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos tendrá las modalidades siguientes:

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

**Tercero.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa de Entrega y Recepción:** El documento que debe elaborar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la Entrega y Recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan los mismos, a quien legalmente le sustituya o a quien su superior jerárquico designe, de conformidad con la Guía que para tal efecto emita la Contraloría;
- II. **Áreas Administrativas.** Las áreas que integran la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, de acuerdo con el Reglamento Interior vigente;
- III. **CEAPP.** La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;

*Handwritten signature in blue ink.*

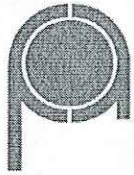


- IV. **Contraloría.** El Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
- V. **Entrega y Recepción:** Proceso administrativo de cumplimiento obligatorio, a través del cual se entregan los bienes, así como la información y documentación de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo, ya sea por separación del empleo, cargo o comisión, o bien por conclusión del período constitucional, el cual se formaliza a través de un Acta Administrativa de Entrega y Recepción;
- VI. **Expediente de Entrega y Recepción:** Conjunto de documentos organizados por rubro, foliados, rubricados y/o firmados, que conforman los anexos del Acta Administrativa de Entrega y Recepción, los cuales dan cuenta de la situación que guardan los asuntos relativos a un área o cargo de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, y son integrados o elaborados de acuerdo a la Guía;
- VII. **Guía.** La Guía para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, la cual contiene los criterios específicos y documentos para llevar a cabo la Entrega y Recepción;
- VIII. **Lineamientos.** Los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
- IX. **Persona servidora pública.** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la CEAPP;
- X. **Persona servidora pública entrante.** La persona designada para ocupar un empleo, cargo o comisión en la CEAPP; y
- XI. **Persona servidora pública saliente.** La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la CEAPP y que por cualquier naturaleza se separa del mismo, siendo responsable de la elaboración del Acta Administrativa y del Expediente de Entrega y Recepción.

## CAPÍTULO II SUJETOS OBLIGADOS Y RESPONSABILIDADES

**Cuarto.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la CEAPP, a partir del nivel de jefatura de departamento o su equivalente, así como aquellas que manejen recursos financieros, quienes deberán atender lo contenido en la Guía, que para tal efecto expida la Contraloría.





Tratándose de las personas servidoras públicas no contempladas en el párrafo anterior, corresponderá a las personas titulares de las Áreas Administrativas a las que se encuentren adscritos o quien funja como superior jerárquico inmediato, definir los términos en que se realizará la entrega de los asuntos a su cargo, considerando en su caso, las especificaciones y formatos establecidos en la Guía, sin que sea necesaria la intervención de la Contraloría.

**Quinto.** En la Entrega y Recepción intervendrán:

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

**Sexto.** Cuando por alguna causa justificada, la persona servidora pública saliente no pueda realizar la Entrega y Recepción, la elaboración del Acta Administrativa y del Expediente de Entrega y Recepción, la realizará quien designe la persona que funja como superior jerárquico, y dicho proceso lo efectuará este último.

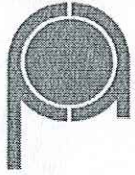
En este caso, se consideran causas justificadas las siguientes:

- I. El deceso de la persona servidora pública saliente;
- II. La incapacidad física o mental de la persona servidora pública saliente; y
- III. La aplicación de una medida cautelar o sentencia jurisdiccional privativas de libertad.

**Séptimo.** Si a la fecha en que la persona servidora pública se separe del empleo, cargo o comisión, no existe nombramiento o designación de la persona servidora pública que la sustituirá, la entrega se hará al superior jerárquico o a la persona servidora pública que ésta designe formalmente para tal efecto.

**Octavo.** En caso de que haya recibido quien funja como superior jerárquico o una persona servidora pública designada para recibir provisionalmente, estas tendrán la obligación de continuar con la gestión de los asuntos, sin que por ello deba entenderse





que esta última, asume las facultades de la persona servidora pública titular del cargo que se dejó de ocupar.

**Noveno.** Cuando la persona servidora pública saliente, omita realizar la entrega de los bienes y la información y documentación relativa a los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo, se procederá de la siguiente forma:

- I. La Contraloría requerirá a la persona servidora pública saliente la realización de la Entrega y Recepción, fijando fecha, hora y lugar para llevar a cabo la misma, la cual no podrá exceder de los cinco días hábiles siguientes a la fecha y hora en la que inicialmente debió llevarse a cabo;
- II. De no realizar la entrega la persona servidora pública saliente, la Contraloría levantará un acta de hechos, en la que intervendrá la persona Titular del área administrativa de su adscripción o quien funja como superior jerárquico;
- III. La persona que funja como superior jerárquico, designará a la persona responsable de elaborar el Acta Administrativa y el Expediente de Entrega y Recepción, a efecto de que el primero realice la entrega.

En caso de que no exista persona con nombramiento o designada para recibir, la persona Titular del Área Administrativa será quien reciba y la persona que elaboró el acta y el expediente realizará la entrega; sin que esto implique mayor responsabilidad que la de haber intervenido en la Entrega y Recepción, en ausencia de la persona servidora pública obligada.

Lo anterior, no exime a la persona servidora pública saliente, de las responsabilidades que le resulten por dicha omisión.

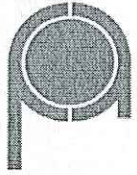
- IV. La persona servidora pública que reciba de manera temporal, deberán realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión o sea designada la persona servidora pública entrante; y
- V. La Contraloría procederá como corresponda, en términos de la normatividad vigente en materia de responsabilidades administrativas.

**Décimo.** La persona servidora pública saliente, será responsable de la elaboración del Acta Administrativa de Entrega y Recepción y de la integración del expediente correspondiente, así como de la veracidad de lo manifestado y de los términos y condiciones de los expedientes en archivo de trámite.

**Décimo Primero.** La persona servidora pública que reciba los bienes, así como la información y documentación relativa a los recursos humanos, financieros y materiales, procederá como a continuación se señala:

- I. Revisará el Expediente de Entrega y Recepción y en caso de que identifique faltantes o requiera mayor información al respecto, solicitará por escrito a la persona servidora pública las aclaraciones necesarias, lo anterior en un plazo





que no podrá exceder de treinta días hábiles posteriores a la fecha que conste en el Acta Administrativa de Entrega y Recepción.

El plazo para atender las aclaraciones solicitadas será de tres a diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos el requerimiento correspondiente y será determinado por la persona servidora pública que recibe, de acuerdo con el volumen y complejidad de dichas aclaraciones.

Pasado el plazo de treinta días hábiles para solicitar aclaraciones, prescribirá la posibilidad de hacer el requerimiento en cita, por parte de la persona servidora pública que recibe; y

- II. En caso de considerar que no fueron aclaradas las interrogantes formuladas o ante la omisión de atender las mismas, por parte de la persona servidora pública saliente, lo hará del conocimiento de la Contraloría, para que ésta actúe en términos de la normatividad vigente en materia de responsabilidades administrativas.

**Décimo Segundo.** La realización de la entrega y/o aclaraciones, no exime a la persona servidora pública de las responsabilidades en que hubiera incurrido, con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión y que pudieran llegarse a determinarse con posterioridad.

**Décimo Tercero.** La intervención del personal de la Contraloría en la Entrega y Recepción, únicamente se circunscribe a verificar la formulación del Acta Administrativa de Entrega y Recepción.

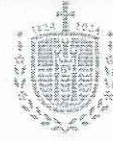
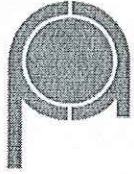
**Décimo Cuarto.** Todas las personas servidoras públicas, en el ámbito de su competencia, están obligadas a aportar la información y documentación de que dispongan o que esté bajo su resguardo, en apego a la normatividad aplicable, para efecto de la Entrega y Recepción de su superior jerárquico y/u otra persona servidora pública, según corresponda.

### CAPÍTULO III DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN AL TÉRMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL

**Décimo Quinto.** A efecto de integrar de manera gradual la información y documentación necesaria, para la Entrega y Recepción por conclusión del periodo constitucional, este proceso se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes etapas:

- I. **Primera etapa.** La cual se desarrollará a más tardar en los meses de junio y julio del último año del periodo constitucional, y en la que se iniciará la integración del Expediente de Entrega y Recepción, con los documentos en materia de organización, planeación y marco jurídico administrativo.





Asimismo, las Áreas Administrativas procederán a realizar una revisión de los expedientes de archivo en trámite, a fin de verificar que se encuentren debidamente integrados.

- II. **Segunda etapa.** La cual se desarrollará en los meses de agosto y septiembre del último año del periodo constitucional, en la que se iniciará la integración de los documentos correspondientes a los rubros de la información administrativa, transparencia, fiscalización, y asuntos en trámite y rendición de cuentas; asimismo se adicionará al Expediente de Entrega y Recepción aquella información y documentación que se estime que no tendrá modificaciones.
- III. **Tercera etapa.** La cual tendrá lugar en los meses de octubre y noviembre del último año del periodo constitucional, en la que se integrarán los documentos relacionados con la información financiera y de ser el caso, en la primera quincena de noviembre, se actualizarán los rubros integrados en las etapas anteriores. Lo anterior, a efecto de que en la segunda quincena del mes de noviembre, estén integrados los expedientes de entrega definitivos.

Asimismo, la Dirección de Administración deberá definir los criterios para el cierre de operaciones, los cuales serán de observancia obligatoria para las Áreas Administrativas que integran la CEAPP.

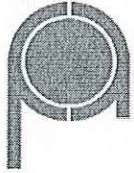
**Décimo Sexto.** A más tardar en el mes de junio del último año del periodo constitucional, como parte de la primera etapa, se integrará el Comité de Entrega de la CEAPP, mismo que se conformará de la siguiente manera:

- I. La persona Titular de la Dirección de Administración, quien lo presidirá;
- II. La persona Titular de la Dirección Jurídica, como Secretario Técnico;
- III. Las personas titulares de las Áreas Administrativas restantes, subordinadas de manera inmediata a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, quienes fungirán como Vocales; y
- IV. La persona Titular de la Contraloría quien llevará a cabo actividades de asesoría.

Dicho Comité de Entrega, será responsable de coordinar las diferentes acciones de integración, consolidación y verificación de los documentos financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos del periodo constitucional, para dar cumplimiento a la Entrega y Recepción.

Asimismo, definirá la estrategia de operación interna, los mecanismos de coordinación necesarios y en su caso, las acciones adicionales que se requieran.

Los integrantes del Comité de Entrega no podrán delegar las funciones relativas al mismo ni percibirán remuneración adicional por ello.



**Décimo Séptimo.** La persona servidora pública que funja como Presidente del Comité de Entrega, será responsable de:

- I. Convocar y presidir las reuniones;
- II. Verificar el avance en la integración de los Expedientes de Entrega y Recepción; e
- III. Integrar y consolidar la información y documentación que corresponda al Área Administrativa a su cargo.

**Décimo Octavo.** La persona servidora pública que funja como Secretario Técnico, será responsable de:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en el Comité de Entrega e informar de ello en las reuniones;
- II. Levantar las actas correspondientes a las reuniones del Comité de Entrega; e
- III. Integrar y consolidar la información y documentación que correspondan al Área Administrativa a su cargo.

**Décimo Noveno.** Las personas titulares de las Áreas Administrativas que funjan como Vocales, serán responsables de:

- I. Integrar y consolidar la información y documentación que correspondan a las Áreas Administrativas a su cargo, además de la necesaria para la Entrega y Recepción de la Secretaría Ejecutiva de la CEAPP; e
- II. Informar al Comité de Entrega de los avances en la integración de la información y documentación que le compete.

**Vigésimo.** La persona Titular de la Contraloría, será responsable de brindar orientación y asesoría en la integración del Acta Administrativa y del Expediente de Entrega y Recepción.

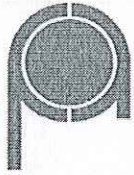
**Vigésimo Primero.** El Comité de Entrega se reunirá de manera ordinaria bimestralmente, durante el período junio-noviembre del año que corresponda, y de manera extraordinaria, cuando se requiera el tratamiento de asuntos de carácter urgente.

En la primera reunión ordinaria, se instalará el Comité de Entrega y se aprobará el calendario de reuniones, en las subsecuentes cada Vocal deberá presentar al Comité, los avances en la integración de la información y documentación que le compete.

**Vigésimo Segundo.** De ser el caso, el Comité de Entrega podrá reunirse previamente a la conclusión del periodo constitucional, con las personas servidoras públicas designadas por el H. Congreso del Estado, en términos del artículo 65, fracción V, inciso c) de la Constitución Política del Estado de Veracruz o los enlaces que éstas determinen.

*[Handwritten signature in blue ink]*





**Vigésimo Tercero.** El acto de Entrega y Recepción por conclusión del periodo constitucional, se celebrará a más tardar 48 horas después de sean nombrados, los Comisionados y el Secretario Ejecutivo de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, nombrados por el H. Congreso del Estado de Veracruz.

#### CAPÍTULO IV DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN POR SEPARACIÓN DEL CARGO

**Vigésimo Cuarto.** La Entrega y Recepción por separación del cargo, se realizará en los siguientes supuestos:

- a) Por renuncia o terminación del contrato de una persona servidora pública;
- b) Por despido, cese, suspensión o destitución, y
- c) Cuando por cualquier otra causa deban separarse de su cargo las personas servidoras públicas, inclusive cuando por necesidades del servicio se reestructure un Área Administrativa o se redistribuyan funciones.

**Vigésimo Quinto.** La persona servidora pública saliente, quien funja como superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, deberán informar por escrito a la persona Titular de la Dirección de Administración, como mínimo con dos días hábiles de anticipación al acto de Entrega y Recepción por separación del cargo, a efecto de que realice los trámites administrativos a que haya lugar.

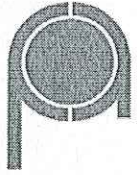
**Vigésimo Sexto.** La persona Titular de la Dirección de Administración o la persona servidora pública que éste designe, deberá solicitar la intervención de la Contraloría en el acto de Entrega y Recepción e informar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo, la cual debe corresponder al día en que deja de ocupar el empleo, cargo o comisión la persona servidora pública saliente.

#### CAPÍTULO V DEL ACTA Y EXPEDIENTE DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

**Vigésimo Séptimo.** La información y documentación que integrará el Expediente de Entrega y Recepción, se clasifica en los rubros que se describen a continuación:

- I. **Organización:** La documentación relacionada con la integración y operación de la CEAPP, en la que se contempla lo relativo a la estructura organizacional, funciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas.





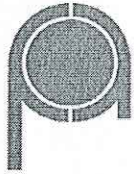
- II. **Planeación:** La documentación que refleje los objetivos institucionales, las estrategias y líneas de acción, así como la planificación de actividades y el avance en su cumplimiento.
- III. **Marco Jurídico Administrativo:** Las disposiciones jurídicas que norman la actuación y funcionamiento de las Áreas Administrativas de la CEAPP; así como los convenios celebrados.
- IV. **Financiera:** Comprende la información contable, presupuestaria y programática, así como la relacionada con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- V. **Administrativa:** La información relativa a los recursos humanos y materiales; así como a los documentos en materia archivística.
- VI. **Transparencia:** La documentación que refleje el cumplimiento de las obligaciones en la materia, la relacionada a solicitudes de información, así como tratamiento y protección de datos personales.
- VII. **Fiscalización:** La información relativa a las observaciones y recomendaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, pendientes de atender.
- VIII. **Asuntos en Trámite y Rendición de Cuentas:** Las actividades de atención prioritaria durante los noventa días naturales posteriores al proceso de Entrega y Recepción, así como el informe de asuntos a cargo de las personas servidoras públicas.

La información y documentación que le corresponde requisitar a las diferentes Áreas Administrativas de la CEAPP, de acuerdo con las facultades y atribuciones conferidas, se establecerán en la Guía que para tal efecto expida la Contraloría.

**Vigésimo Octavo.** El Acta Administrativa de Entrega y Recepción, cuyo formato estará definido en la Guía, deberá firmarse al margen y al calce de manera autógrafa por las personas servidoras públicas que intervengan y elaborarse en cuatro tantos originales, mismos que tendrán la distribución siguiente:

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





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

**Vigésimo Noveno.** Corresponde a la Contraloría interpretar y determinar lo no previsto en los presentes Lineamientos.

### TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

**Segundo.** Se abrogan los Lineamientos Generales que Norman el Proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, modificados a través del Acuerdo CEAPP/PLENO/SE-05/16-06-2023 del Pleno de la Comisión, de fecha 16 de junio de 2023, a partir de que entren en vigor los presentes Lineamientos.

**Tercero.** Publíquese los presentes Lineamientos en el portal de internet de la Comisión y en la Gaceta Oficial del Estado.

**Cuarto.** La Contraloría deberá expedir en un periodo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, la Guía para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, misma que deberá publicarse en el portal de internet de la CEAPP.