



**ACUERDO CEAPP/PLENO/SE-03/27-10-2023 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, MEDIANTE EL CUAL SE EVALUA Y APRUEBA EL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CEAPP, CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTITRES.**

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

**CONSIDERANDO**

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





- II. Que, para el cumplimiento y desarrollo de todas sus funciones la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, está integrado por un órgano de gobierno que recae en un Pleno de Comisionados, siendo este el máximo órgano de decisión dentro de la Comisión, el cual toma acuerdos y desarrolla atribuciones de manera colegiada.
- III. Que, para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión Estatal también cuenta con la Secretaria Ejecutiva, quien tiene a su cargo la dirección y el funcionamiento de los diversos órganos, unidades o áreas conforme a los acuerdos y órdenes que dicte el Pleno de la misma, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se apruebe. Para ello también cuenta con las atribuciones de representatividad legal, de ejercicio de presupuesto, de nombramiento y remoción del personal, de superior jerárquico del mismo; así como, de dictar las medidas de protección, preventivas y de atención en favor de los periodistas según cada caso en particular, en apego a los procedimientos y evaluación de riesgo establecido en la normatividad interna, teniendo para ello, bajo su coordinación y mando a: la Dirección de Atención y Protección, Dirección Jurídica y Dirección de Administración, así como las Unidades de Transparencia, Unidad Coordinadora de Archivos, Unidad de Género, Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata, Unidad de Monitoreo y Prevención, y Oficialía de Partes. Todo ello con la finalidad de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto a sus derechos humanos.
- IV. Que de acuerdo al artículo 7, fracción IV de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, es atribución del Pleno de la Comisión aprobar y evaluar el programa operativo anual y administrativo de la Comisión.
- V. Que, en ese sentido, para el cumplimiento de sus funciones la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas elaboró e integró el Programa Operativo Anual y Administrativo para el ejercicio fiscal 2023, mismo que fue aprobado el pasado 30 de septiembre del dos mil veintidós mediante acuerdo *CEAPP/PLENO/SO-03/30-09-2022* en concordancia con la

S. Q. M.





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 donde se han establecido 32 Actividades Específicas con un total de 263 metas anuales programadas; y "02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional", en donde se programaron 212 Actividades Específicas con un total de 891 metas anuales programadas, Por lo tanto, para el ejercicio 2023 esta Comisión Estatal tiene programado desarrollar un total de 244 Actividades Específicas con una proyección de 1,154 Metas Anuales por ambos programas.
- IX. Que, al ser un instrumento de planeación para la Administración Pública, en virtud de que en 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 tercer trimestre (julio-septiembre), del ejercicio fiscal dos milveintitrés 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/SE-03/27-10/2023**

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

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

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





---

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX  
PRESIDENTE

---

LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ  
SOSA  
SECRETARIO EJECUTIVO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PERIODO TRIMESTRAL  
JULIO - SEPTIEMBRE 2023

PROGRAMA GENERAL:

EJERCICIO 2023

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

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		PORCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO		
P02	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	9	9	75%
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE02	Aprobar la distribución del presupuesto de egresos autorizados para el ejercicio fiscal 2023.	Actividad	Anual	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	Anual	1	Sep	Sep	1	1	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	Anual	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	Anual	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	Anual	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	9	9	75%
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	9	9	75%
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	9	9	75%
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE10	Dar seguimiento a los trabajos con motivo del Premio Periodismo de Investigación CEAPP 2023.	Actividad	Anual	1	Ocl	Ocl	0	0	0	0	0%
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE11	Alcandar la auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se practique a la CEAPP.	Documento	Anual	1	Sep	Sep	1	1	1	1	100%
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE12	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	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	Anual	1	Dic	Dic	0	0	0	0	0%
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE14	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración.	Documento	Anual	1	Abr	Abr	0	0	1	1	100%
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE15	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1	Feb	Feb	0	0	1	1	100%





PROGRAMA GENERAL:		EJERCICIO 2023													
Clave:	PRE	Presidencia del Pleno de Comisionados de la CEAPP													
OBJETIVO: Aprobado 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 ESPECÍFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		PORCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES	
					Unidad de medida	Frecuencia Anual	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO			REALIZADO
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE16	Colaborar en la elaboración de los instrumentales de control archivístico.	Actividad	Anual	1	Ene	Ene	0	0	1	1	100%	
P02	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	A-PRE17	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario de archivos.	Actividad	Semestral	2	Ene	Jun	0	0	2	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	Anual	1	Jun	Jun	0	0	1	0	0%	
<b>TOTALES</b>							<b>64</b>			<b>14</b>	<b>14</b>	<b>50</b>	<b>49</b>		
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRALES	0	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:			0			0	0	0	0		
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRALES	6	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:			14			14	14	50	49		

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Silvestre Quevedo Gáez  
Presidente del Pleno de la Comisión

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Felipe Hernández-Sosa  
Secretario Ejecutivo

*San*





EJERCICIO 2023

PROGRAMA GENERAL: CONTRALORÍA INTERNA

Clave:	PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº. CONSECUTIVO	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			REALIZADO
PO2	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI01	1	Recibir Auditoría Financiera, Presupuestal, de Legalidad y Conservación de Metas 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	Anual	1	Sep	Sep	1	0	0%	La auditoría se reportará para el cierre trimestral del ejercicio, en función de la carga de trabajo de los diferentes meses y la implementación de actividades a cargo de la asignación de la actividad dentro de la Contraloría, por parte del H. Congreso del Estado.	
PO2	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI02	2	Intervención a la Dirección de Administración de los Recursos Humanos de la Contraloría para la Atención y Protección de los Periodistas.	Informe Anual	Anual	1	Feb	Feb	0	1	100%		
PO2	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI03	3	Revisión a la integración de las resoluciones relativas a las medidas de protección otorgadas a los periodistas bajo el amparo de la Dirección de Atención y Protección por el periodo de 01 de enero al 31 de marzo del 2023.	Informe Anual	Anual	1	Abr	Abr	0	1	0%	La revisión de control interno al bien se inició en el mes de noviembre, se reportará para los meses que se haya finalizado.	
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	Anual	1	May	May	0	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	Mensual	7	Ene	Nov	2	6	100%	Se contabiliza la totalidad de las participaciones en el Organismo, por lo que se reportará en los programas.	
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 Cuatrimestral	Cuatrimestral	3	Feb	Oct	0	2	67%		
PO2	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI07	7	Participación en los Sistemas Ordinarios del Comité para la Atención y Protección de casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral, y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad Semestral	Semestral	2	Mar	Nov	0	1	50%		
PO2	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI08	8	Participación en las Sesiones Ordinarias del Comité de Seguimiento de los Acuerdos de los Acuerdos realizados.	Actividad Semestral	Semestral	2	Ene	Jun	0	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 Adquisiciones y seguimiento de los acuerdos realizados.	Actividad Trimestral	Trimestral	6	Feb	Dic	1	6	100%		
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 Veranza de los Informes Trimestrales de la gestión financiera de la CEAPP y revisión a los avances de los Indicadores de Resultados del Desempeño de las áreas administrativas de la CEAPP.	Actividad Trimestral	Trimestral	4	Feb	Dic	1	3	75%		
PO2	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI11	11	Verificación al Inventario de Bienes Muebles y Anullos de los Bienes Inmuebles del Organismo, así como en el recuento correspondiente.	Actividad Semestral	Semestral	2	Jun	Dic	0	1	50%		
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 Estructura Anual de la Contraloría Interna para el ejercicio fiscal 2024.	Documento Anual	Anual	3	Sep	Sep	3	3	100%		
PO2	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL	A-CI13	13	Elaboración de los Informes Trimestrales de las actividades desarrolladas por la Contraloría Interna al Pleno de la CEAPP.	Informe Trimestral	Trimestral	4	Feb	Nov	1	3	75%		









Periodo Trimestral
JULIO-SEPTIEMBRE

PROGRAMA GENERAL: CONTRALORÍA INTERNA EJERCICIO 2023

Claves: 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 alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos que puedan presentarse en el ejercicio de la función pública; velando en todo momento para que el ejercicio de los servidores públicos pertenecientes a esta Comisión, Estatal, se apegue a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No. CONSECUTIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		Porcentaje de Avance de la MAB Anual	OBSERVACIONES
					Unidad de medida	Frecuencia Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACIÓN	A-CI27	Actualización e Instrucción de los Planteamientos Digitales de la Comisión, en materia de Responsabilidades Administrativas, y demás normativas vigentes en materia anticorrupción.	Actividad	Anual	1	Ago	1	1	1	1	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACIÓN	A-CI28	Promoción, capacitación y difusión al personal integrante de la Comisión, en materia de Ética, Equidad de Género, Combate a la Corrupción y Responsabilidad de Servidores Públicos.	Actividad	Semestral	2	Mar	Sep	0	2	2	100%	
PO2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contraloría Interna	UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y SUBSTANCIACIÓN	A-CI29	Reuniones de trabajo para el fortalecimiento de las actividades de la Contraloría Interna con entes públicos integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción.	Actividad	Semestral	3	Mar	Oct	0	2	2	67%	

**Responsables de la Información**

Nombre, cargo y firma del Titular de ASES	Nombre, cargo y firma del Titular de la Dependencia o Entidad
 M.A.P. JICHEL ELIZABETH SANCHEZ Titular de la Contraloría	 LIC/ISRAEL HERNANDEZ SOSA Secretario Ejecutivo

*S. D. M.*

*[Handwritten mark]*



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PERIODO TRIMESTRAL  
JULIO - SEPTIEMBRE 2023

PROGRAMA GENERAL:										EJERCICIO 2023				
Clave: SE		SECRETARÍA EJECUTIVA								OBJETIVO: Atender y proteger la integridad de los periodistas, promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión de los periodistas, así como la dirección, operatividad y funcionamiento de los diversos órganos, unidades y áreas de la Comisión.				
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	META	FECHA	AVANCE TRIMESTRAL	AVANCE ACUMULADO	POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES			
						Frecuencia	Inicio	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO			
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE01	Realizar reuniones de trabajo interinstitucionales, con organizaciones no gubernamentales, defensoras de los derechos de los periodistas y con comunicadores del estado de Veracruz.	Actividad	Mensual	Ene	3	3	9	9	75%		
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE02	Sustanciar, dictaminar, resolver, dictar medidas de protección, dar seguimiento, supervisar y determinar la conclusión y/o sobrestamiento de los expedientes relativos a los procedimientos de protección, atención, así como del programa preventivo y de seguridad.	Actividad	Mensual	Ene	3	3	9	9	75%		
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE03	Establecer primer contacto con periodistas en el estado de Veracruz, atender, brindar acompañamiento institucional, seguimiento y/o supervisión de medidas preventivas y de protección dictadas por la comisión.	Actividad	Mensual	Ene	3	3	9	9	75%		
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA 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	Feb	3	3	8	8	80%		
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE05	Realizar gestiones para periodistas y/o presentar exhortos ante otras instituciones públicas.	Actividad	Bimestral	Feb	1	1	6	4	67%		
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE06	Orgar apoyos económicos por traslado, alimentos y hospedaje a periodistas.	Actividad	Mensual	Ene	3	3	9	9	82%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE07	Solicitar la ministración mensual de recursos para la comisión.	Documento	Mensual	Ene	3	3	9	9	75%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE08	Suscribir contratos y convenios.	Documento	Mensual	Ene	3	3	9	9	75%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE09	Expedir las identificaciones de los comisionados y demás servidores públicos de la comisión.	Documento	Anual	Feb	0	1	0	1	100%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE10	Autorizar órdenes de pago.	Documento	Mensual	Ene	3	3	9	9	75%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE11	Integrar y rendir los informes semestral y anual de las actividades realizadas en el ejercicio de sus atribuciones.	Informe	Semestral	Ene	1	1	1	1	50%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE12	Integrar el informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparencia ante el congreso del estado de Veracruz.	Informe	Anual	Ene	0	0	0	1	100%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE13	Remitir a la editora de gobierno del estado, los acuerdos del pleno o de las áreas administrativas de la CEAPP, así como los que instruya la presidencia, que deban ser publicados para surtir efectos.	Documento	Anual	Ene	0	0	0	1	100%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE14	Elaborar y remitir al titular del poder ejecutivo, previa aprobación del pleno, el proyecto de presupuesto de egresos 2023 de la comisión.	Documento	Anual	Oct	0	0	1	0	0%		



EJERCICIO 2023

OBJETIVO: Atender y proteger la integridad de los periodistas, promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, así como la dirección, operatividad y funcionamiento de los diversos órganos, unidades y áreas de la Comisión.

PROGRAMA GENERAL:

Clave: SE SECRETARÍA EJECUTIVA

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			
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	3	3	75%		
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 estatal de periodismo de investigación ceapp-2023 para someterlo a aprobación del pleno.	Documento	Anual	1	May	May	0	1	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	Actuar como secretario en las sesiones del pleno.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	9	9	75%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE21	Elaborar las actas y puntos de acuerdos que se aprueben en las sesiones del pleno.	Documento	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	9	9	75%		
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	3	3	75%		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE23	Atender la auditoría de la contraloría interna.	Actividad	Semestral	2	Feb	Ago	1	1	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%		
PROGRAMA:					P01	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	6	METAS TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:		16	13	49	40			
PROGRAMA:					P02	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	10	METAS TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:		20	22	64	66			
					TOTALES		148	36	35	113	106					

Responsables de la información

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PROGRAMA GENERAL:													
Clave: OP		Oficialia de Partes											
OBJETIVO: Recibir, administrar y turnar de manera correcta toda la correspondencia recibida de manera física y digital.													
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	NÚM.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		AVANCE TRIMESTRAL		PORCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES			
					Unidad de medida	Frecuencia	Inicio	Termino			PROGRAMADO	REALIZADO	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIALIA DE PARTES	A-OP01	Recibir, analizar, identificar, registrar y turnar la documentación dirigida a la CEAPP, así como la correspondencia interna en su caso.	Actividad	Mensual	Ene	Dic	3	9	9	75%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIALIA DE PARTES	A-OP02	Realizar el registro digital y escaneo de la documentación y sus anexos recibidos, en la herramienta informática destinada para ello.	Actividad	Mensual	Ene	Dic	3	9	9	75%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIALIA DE PARTES	A-OP03	Controlar y respaldar la información del sistema informático donde se registra toda la documentación y anexos recibidos.	Actividad	Mensual	Ene	Dic	3	9	9	75%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIALIA DE PARTES	A-OP04	Dar cuenta al titular de la Secretaría Ejecutiva de toda la correspondencia recibida.	Actividad	Mensual	Ene	Dic	3	9	9	75%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIALIA DE PARTES	A-OP05	Realizar las transferencias primarias del archivo de tramite al de concentración.	Actividad	Anual	Jun	Jun	0	1	1	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	OFICIALIA DE PARTES	A-OP06	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario	Actividad	Semestral	Ene	Jun	0	2	1	50%	
TOTALES					51				12	0	39	38	

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	0	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	0	0	0
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	4	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	12	0	38

Nombre, cargo y firma del Titular de la Oficina Ejecutiva de Partes

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Janner Hernández Quiroz  
Titular de la Oficina de Partes

Lic. Jorge Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

*SOE*

*[Handwritten signature]*



PROGRAMA GENERAL: EJERCICIO 2023

Objetivo: Dar acceso a la información pública generada por la CEAPP y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	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		
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	3	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	1	2	1	50%	
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	1	2	1	50%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT04	Sesionar con el Consejo Consultivo de Gobierno Abierto de la CEAPP.	Documento	Trimestral	4	Ene	Oct	1	3	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	8	4	36%	Respecto a esta actividad se llevó a cabo una más, que estaba pendiente del trimestre anterior.
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT06	Elaboración, actualización de los avisos de privacidad.	Documento	Anual	1	Feb	Feb	0	1	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT07	Difusión de los avisos de privacidad	Documento	Anual	1	Mar	Mar	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	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	1	1	100%	Durante este periodo se dio cumplimiento a la actividad pendiente.
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	1	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT11	Recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.	Informe	Semestral	2	Ene	Jul	1	2	1	50%	
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	2	7	2	20%	
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	3	1	25%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT14	Sesionar con el Comité de Transparencia de la CEAPP.	Documento	Trimestral	4	Ene	Oct	1	3	1	25%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT15	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1	Ene	Ene	0	1	0	0%	

2





Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Perforistas

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

PERIODO TRIMESTRAL  
JULIO - SEPTIEMBRE 2023

EJERCICIO 2023

**OBJETIVO:** Dar acceso a la información pública generada por la CEAPP y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.

PROGRAMA GENERAL:

Unidad de Transparencia

Clave: UT

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		PORCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
					Unidad de medida	Frecuencia	Inicio	Termino	Programado	Realizado	Programado	Realizado		
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT16	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Documento	Anual	Ene	Ene	0	0	1	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT17	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	Documento	Anual	Feb	Feb	0	0	1	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT18	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario.	Actividad	Semestral	Ene	Jun	0	0	2	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT19	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anual y semestrales para efectos de integrar los informes que deba rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	Documento	Semestral	Ene	Jul	1	1	2	1	50%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT20	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2023 con motivo de la comparecencia ante el Congreso Local.	Documento	Anual	Dic	Dic	0	0	0	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT21	Atender la auditoría y seguimiento de la Contraloría interna que se le practique a la CEAPP.	Documento	Anual	Sep	Sep	1	0	1	0	0%	La revisión llevada a cabo por la Contraloría interna no implicó la participación de la Unidad de Transparencia en esta actividad específica.
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT22	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	Mar	Mar	0	0	1	0	0%	
<b>TOTALES</b>					<b>58</b>				<b>14</b>	<b>15</b>	<b>47</b>	<b>15</b>		

PROGRAMA:	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	0	15	47	15
P01	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	0	0	0	0
P02	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	14	15	47	15

**Responsables de la información**

Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad de Transparencia

*[Firma]*  
Mtra. Cynthia Jazared García Domínguez  
Titular de la Unidad de Transparencia

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

*[Firma]*  
Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

*[Firma]*

*[Firma]*





Periodo Trimestral  
Julio-Septiembre

EJERCICIO 2023

PROGRAMA GENERAL:		Objetivo:		El objetivo de la Unidad Coordinadora de Archivos es planear, dirigir y controlar el registro, organización, conservación y depuración de los documentos y expedientes que se producen o procesan dentro de la Comisión, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, y demás normatividad aplicable.											
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 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	5	Enero	Diciembre	1	0	5	2	40%	Por error involuntario, en el reporte del segundo trimestre se acumularon erróneamente 6, siendo el número correcto 2	
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	2	Realizar asesorías archivísticas al personal que lo solicite.	Actividad	12	Enero	Diciembre	3	3	12	9	75%		
P02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	3	Coordinar y autorizar las transcripciones primarias y copias documentales de los archivos a su cargo.	Documento	14	Enero	Diciembre	1	1	14	8	57%		
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	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	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	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	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	2	Enero y Junio	Enero y Junio	0	1	2	2	100%	Por error involuntario, en el reporte del primer trimestre se acumuló erróneamente 3, siendo el número correcto 2	
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 CEAPP.	Actividad	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 2022, en cumplimiento de la comparecencia ante el Congreso local.	Actividad	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 la información relativa a las actividades anual y semestral para efectos de integrar los Informes que deba rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	Documento	2	Enero	Julio	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 CEAPP.	Documento	1	Abril	Abril	0	0	1	0	0%		

Responsables de la información

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

LIC. NETZACH AZUL HERRERA GONZÁLEZ

TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO

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

LIC. ISRAEL HERRÁNDEZ SOSA

SECRETARIO EJECUTIVO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PERIODO TRIMESTRAL  
JULIO - SEPTIEMBRE 2023

PROGRAMA GENERAL:														
EJERCICIO 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 ESPECÍFICA	Unidad de medida	META		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		OBSERVACIONES		
						Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO		PROGRAMADO	REALIZADO
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG01	Elaborar el programa en materia de igualdad de género e inclusión con relación a las y los servidores públicos de la Comisión y periodistas del Estado.	DOCUMENTO	ANUAL	1	Feb	Feb	0	1	1	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG02	Realizar acciones/informáticas 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	8	12	18	75%
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	0	0	1	1	50%
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG04	Sensibilización a las y los servidores públicos que integran la CEAPP a través de material visual en los centros de trabajo para la erradicación de la violencia contra niñas y adolescentes.	ACTIVIDAD	MENSUAL	6	May	Jul	2	0	6	0	0%
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	2	1	2	2	50%
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	0	6	0	0%
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG07	Realizar sesiones ordinarias del comité de atención y prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral para el seguimiento y cumplimiento del protocolo para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual y laboral.	ACTIVIDAD	SEMESTRAL	2	Mar	Nov	0	2	1	4	200%
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	0	1	1	1	50%
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG09	Realizar acciones para la promoción de la igualdad de género y no discriminación e inclusión a través de la organización de foros, conferencias, talleres, cursos y otras modalidades de capacitación para las y los servidores públicos de la Comisión.	ACTIVIDAD	MENSUAL	3	Abr	Ago	1	1	2	1	33%
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG10	Dar atención y cumplimiento a los procedimientos de fiscalización interna y externos que se practiquen a la CEAPP, para dar respeto de la revisión financiera, contable y de legalidad en su caso.	ACTIVIDAD	ANUAL	1	Sep	Sep	1	0	0	1	100%
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG11	Elaborar y proporcionar a la secretaría ejecutiva la información relativa a las actividades anuales y semestrales para efectos de integrar los informes que deba rendir al pleno de la comisión en términos de sus atribuciones.	DOCUMENTO	SEMESTRAL / ANUAL	2	Jun	Nov	0	1	1	1	50%
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG12	Elaborar e integrar en su caso el informe anual de actividades de la CEAPP, para dar cumplimiento de la comparecencia ante el Poder Legislativo.	DOCUMENTO	ANUAL	1	Jun	Dic	0	0	0	0	0%



PROGRAMA GENERAL:													
Clave: UG		Unidad de Género											
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		FECHA		OBSERVACIONES				
					Unidad de medida	Frecuencia	Inicio	Termino					
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG13	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración.	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	Feb	Feb	1	1	1	100%
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG14	Revisión y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivística.	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	Ene	Ene	1	1	1	100%
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG15	Revisión y actualización de inventarios documentales.	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	Feb	Feb	1	1	1	100%
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG16	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario.	ACTIVIDAD	MENSUAL	2	Ene	Jun	2	2	2	100%
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG17	Actualización de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y en la plataforma nacional de transparencia.	ACTIVIDAD	SEMESTRAL	2	Ene	Jul	2	1	2	100%
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-UG18	Incorporar la perspectiva de género a los procesos internos de atención.	ACTIVIDAD	ANUAL	1	May	May	0	1	0	0%
					TOTALES		68			16	22	40	37

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	1	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	2	2	3
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	6	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	14	20	34

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

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

Lic. Ana Aurora Reyes-Grohmann  
Titular de la Unidad de Género

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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 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		
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP01	Realizar un monitoreo de la implementación de las medidas de protección, del Programa Preventivo y de Seguridad, así como de las medidas de atención.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	9	9	75%	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP02	Identificar, mediante monitoreo de fuentes abiertas y medios de comunicación, circunstancias o situaciones que puedan poner en estado de vulnerabilidad a periodistas derivado de su ejercicio periodístico.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	9	9	75%	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP03	Coadyuvar con la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata para establecer primer contacto con periodistas en el estado de Veracruz.	Actividad	Mensual	10	Feb	Nov	3	3	8	8	80%	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP04	Auxiliar en la elaboración de fichas de solicitud que realicen periodistas y llevarlas para su análisis y trámite.	Actividad	Mensual	10	Feb	Nov	3	3	8	8	80%	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP05	Coadyuvar en la organización y ejecución de actividades y programas relacionados con la promoción del ejercicio de la libertad de expresión.	Actividad	Mensual	10	Feb	Nov	3	3	8	8	80%	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP06	Coordinar reuniones de trabajo con periodistas y autoridades municipales o estatales para la prevención de agresiones y conductas contra la libertad de expresión	Actividad	Mensual	10	Feb	Nov	3	3	8	8	80%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP07	Participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Unidad Coordinadora de Archivos	Actividad	Semestral	2	Ene	Jun	0	0	2	2	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP08	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los informes semestral y anual, así como con motivo de la comparecencia ante el Congreso	Actividad	Annual	3	Ene	Dic	1	1	2	2	67%	
TOTALES							69			19	19	54	54		
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	6	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:			18	18	18	18	18	50	50		
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	1	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:			1	1	1	1	1	4	4		

Responsables de la Información

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

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

Lic. Israel Hernández Sosa  
Secretario Ejecutivo



PROGRAMA GENERAL:										EJERCICIO 2023				
Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata										Establecer la primera comunicación con un periodista que solicita 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.				
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	FECHA	AVANCE TRIMESTRAL	AVANCE ACUMULADO	POCENAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES		
								Inicio	PROGRAMADO	REALIZADO				
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA	A-UPC01	Elaborar y recabar las fichas de solicitud que realicen periodistas	ACTIVIDAD	MENSUAL	12	Ene	3	5	9	50	417%	Es preciso enfatizar, que existe un porcentaje alto en el cumplimiento de los indicadores, ya que se realizaron más fichas de solicitud, de las proyectadas en los indicadores. (Unidad de nueva creación)
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 comunicadoras y comunicadores	ACTIVIDAD	MENSUAL	2	Jun	0	0	1	3	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	3	6	8	43	430%	Excedió lo que se tenía proyectado, ya que en los meses de los indicadores, ya que se realizaron más solicitudes de permisos para traslados, de las proyectadas en los indicadores. (Unidad de nueva creación)
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA	A-UPC04	Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva de la emisión de medidas provisionales	ACTIVIDAD	MENSUAL	2	Jul	1	0	1	5	250%	Se realizaron tres Avances de Medidas Provisionales más de los previstos, esto derivado al alza de agresiones al género 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	1	0	1	0	0%	
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 anual 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	0	0	1	1	50%	
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 comparecencia ante el poder legislativo	DOCUMENTO	ANUAL	2	Jul	1	0	1	0	0%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA	A-UPC08	Revisión y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivística	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	Ene	0	0	1	1	100%	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA	A-UPC09	Revisión y actualización de inventarios documentales	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	Feb	0	0	1	1	100%	
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	1	1	2	2	100%	
							TOTALES	35	10	12	26	106		

PROGRAMA:	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:
P01	3	3	7	11
P02	3	3	3	1
			106	101

Nombre, cargo y firma del Titular del Área:  Lic. José Manuel Hernández Medelín  
Titular de la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata

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



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PERÍODO TRIMESTRAL  
JULIO - SEPTIEMBRE 2023

EJERCICIO 2023

PROGRAMA GENERAL:

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.

OBJETIVO:

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
					Unidad de medida	Frecuencia	Inicio	Termino	Programado	Realizado	Programado	Realizado		
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP01	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación de los procedimientos de Medidas de Protección, de Atención por una restricción ilegítima a la libertad de expresión y de incorporación al Programa Preventivo y de Seguridad.	Informe	Mensual	Ene	Dic	3	3	9	9	75%	
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y GESTION	A-DAP02	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación del procedimiento de atención para la asignación de recursos económicos y en la tramitación de gestiones.	Informe	Mensual	Ene	Dic	3	3	9	9	75%	
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP03	Realizar reportes mensuales sobre la atención a periodistas.	Informe	Mensual	Ene	Dic	3	3	9	9	75%	
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP04	Capacitar a periodistas del Estado de Veracruz en materia de libertad de expresión, derechos humanos y desarrollo profesional.	Informe	Mensual	Mar	Nov	1	2	3	6	150%	
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP05	Capacitar a los servidores públicos de cualquier nivel de Gobierno (federal, estatal o municipal) en materia de libertad de expresión y derechos humanos.	Informe	Mensual	Feb	Nov	2	1	6	4	50%	
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP06	Coadyuvar con la entrega del Premio Periodismo de Investigación CEAPP Veracruz 2023.	Actividad	Anual	Oct	Oct	0	0	0	0	0%	
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP07	Organizar eventos conmemorativos y/o relacionados con la promoción de la libertad de expresión y el periodismo.	Actividad	Semestral	Jun	Oct	0	0	1	1	50%	
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP08	Elaborar el anexo y opinión técnica respecto de la adquisición de las herramientas tecnológicas preventivas y de protección implementadas en beneficio de los periodistas del estado de Veracruz.	Documento	Anual	Feb	Feb	0	0	1	1	100%	
P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP09	Llevar acabo la instalación y mantenimiento a las herramientas tecnológicas de los periodistas, que cuenten con medidas preventivas y de seguridad y/o de protección por parte de esta Comisión.	Informe	Mensual	Ene	Dic	3	3	9	9	75%	
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 cuenten con esquemas preventivos o de protección activos por parte de esta Comisión.	Informe	Semestral	Ene	Jul	1	1	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	Abr	Sep	1	1	2	1	50%	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP12	Atender las auditorías externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	May	May	0	0	1	1	100%	



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PERIODO TRIMESTRAL  
JULIO - SEPTIEMBRE 2023

PROGRAMA GENERAL:										EJERCICIO 2023											
PROGRAMA		UNIDAD ADMINISTRATIVA		DEPARTAMENTO		No.		ACTIVIDAD ESPECÍFICA		META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL		OBSERVACIONES	
										Frecuencia		Inicio		Termino		PROGRAMADO		REALIZADO			
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.																					
<b>OBJETIVO:</b> 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	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.	Anual	1	Dic	Dic	0	0	0	0	0	0	0	0%				
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP14	Realizar las transferencias primarias del archivo de frmita al de concentración.	Anual	3	Feb	Sep	1	0	3	0	0	0	0	0%	Las transferencias se realizaron en el cuarto trimestre del año.			
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP15	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Anual	1	Ene	Ene	0	0	1	0	1	1	100%					
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP16	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Anual	1	Ene	Ene	0	0	1	0	1	1	100%					
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	A-DAP17	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario de archivo.	Semestral	2	Ene	Jun	0	1	2	0	2	2	100%					
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	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.	Trimestral	4	Ene	Oct	1	1	3	1	3	3	75%					
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	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.	Semestral y Anual	2	Jul	Dic	1	1	1	1	1	1	50%					
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP20	Capacitar a los Servidores Públicos de la CEAPP en materia administrativa, legal, financiera, tecnológica, etc.	Semestral	2	Mar	Sep	1	0	2	0	2	2	100%					
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	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.	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	9	3	9	9	75%					
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	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.	Semestral	2	Jul	Dic	1	1	1	1	1	1	50%					
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP23	Diseñar material gráfico y audiovisual (presentaciones, invitaciones, trípticos, carteles, infografías, videos, cápsulas, etc.) que se solicitan las áreas de la CEAPP.	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	9	3	9	9	75%					
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	A-DAP24	Desarrollar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Comisión.	Anual	1	Mar	Mar	0	0	1	0	1	1	100%					

S. Q. M.



EJERCICIO 2023

PROGRAMA GENERAL:

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	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
	Clave: DAP	Dirección de Atención y Protección													
		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	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP25	Garantizar la transmisión a través del portal web institucional de las sesiones del Pleno.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	9	9	75%	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP26	Elaboración del reporte de existencias, entradas y salidas del equipo tecnológico que se otorga en Donación a los Periodistas del estado de Veracruz.	Informe	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	9	9	75%	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP27	Levantamiento físico del inventario del equipo tecnológico que se otorga en Donación a los Periodistas del estado de Veracruz.	Informe	Semestral	2	Jun	Dic	0	0	1	1	50%	
P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS	A-DAP28	Renovación Hospedaje de la Página Oficial de la Comisión.	Actividad	Anual	1	Ene	Ene	0	0	1	1	100%	
TOTALES							139			34	33	105	102		

ACTIVIDADES TRIMESTRE:	7	16	16	33	105	102
P01						
P02						
META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:						
META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:						

Nombre, cargo y firma del Titular del Área: *[Firma]*  
Mtro. Antonio López García  
Director de Atención y Protección

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

*Sosa*





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PERIODO TRIMESTRAL  
JULIO - SEPTIEMBRE 2023

PROGRAMA GENERAL:															
Clave: DJ		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 cuasi jurisdiccionales; así como asesorar, orientar y/o acompañar a las y los peritoastas que así lo requieran, con motivo del ejercicio de su profesión.															
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		POGENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
						Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ2	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anuales y semestrales para efectos de integrar los informes que deba rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	Documento	Semestral	2	Ene	Jul	1	1	2	2	100%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ3	Realizar las transferencias primarias de archivo de trámite al de concentración.	Documento	Anual	1	Ago	Ago	1	0	1	0	0%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ4	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Anual	1	Feb	Feb	0	0	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ5	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Actividad	Anual	1	Feb	Feb	0	0	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ6	Participar en el grupo interdisciplinario.	Actividad	Semestral	2	Ene	Jun	0	1	2	2	100%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ7	Publicar la información derivada de las obligaciones en materia de transparencia en el sistema de portales de obligaciones de transparencia y en el portal de obligaciones de la CEAPP.	Actividad	Trimestral	4	Ene	Oct	1	1	3	3	75%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ8	Participar en las sesiones del Comité de Ética y de Conducta.	Actividad	Anual	1	Mar	Mar	0	0	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ9	Participar en las sesiones del Comité de Atención y Prevención de Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral.	Actividad	Semestral	2	Mar	Nov	0	0	1	1	50%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ20	Participar en las sesiones del subcomité para las adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de servicios de la CEAPP (vocal).	Actividad	Bimestral	6	Feb	Dic	1	1	4	5	83%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ21	Requerir a las diferentes áreas de la Comisión la información necesaria para la integración de los expedientes que sean materia de litigio o de trámite administrativo.	Actividad	Anual	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	Anual	1	Sep	Sep	1	1	1	1	100%	
TOTALS						70	16	15	15	54	50				

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	3	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	9	16	15	54	50
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRE:	7	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	7	7	6	26	22

Responsables de la Información

Nombre, cargo y firma del Titular del Área: Lic. Rubiel Bladimir Ramírez Ronquillo, Director Jurídico

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



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PERIODO TRIMESTRAL  
JULIO - SEPTIEMBRE 2023

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 cuasi jurisdiccionales; así como asesorar, orientar y/o acompañar a las y los periclitados que así lo requieran, con motivo del ejercicio de su profesión.															
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			REALIZADO
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ12	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información relativa a las actividades anual y semestrales para efectos de integrar los informes que deba rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	Documento	Semestral	2	Ene	Jul	1	2	2	100%		
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ13	Realizar las transferencias primarias de archivo de ítem al de concentración.	Documento	Annual	1	Ago	Ago	1	0	1	0%		
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ14	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Documento	Annual	1	Feb	Feb	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	1	1	100%		
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ16	Participar en el grupo interdisciplinario.	Actividad	Semestral	2	Ene	Jun	0	2	2	100%		
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ17	Publicar la información derivada de las obligaciones en materia de transparencia en el sistema de portales de obligaciones de transparencia y en el portal de obligaciones de la CEAPP.	Actividad	Trimestral	4	Ene	Oct	1	3	3	75%		
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ18	Participar en las sesiones del Comité de Ética (Presidente), de acuerdo al Código de Ética y de Conducta.	Actividad	Annual	1	Mar	Mar	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	0	1	1	50%		
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ20	Participar en las sesiones del subcomité para las adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de servicios de la CEAPP (vocal).	Actividad	Bimestral	6	Feb	Dic	1	4	5	83%		
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ21	Requerir a las diferentes áreas de la Comisión la información necesaria para la integración de los expedientes que sean materia de litigio o de trámite administrativo.	Actividad	Annual	1	Jun	Jun	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	1	1	1	100%		
					TOTALES		70			16	15	54	50		
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRALES	3	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:											
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRALES	7	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:											

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES TRIMESTRALES	3	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:											
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES TRIMESTRALES	7	META TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:											

Nombre, cargo y firma del Titular del Área  
Lic. Rubiel Bladimir Ramírez Ronquillo  
Director Jurídico

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



PROGRAMA GENERAL:															
EJERCICIO 2023															
Objetivo: Asesorar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, a la Comisión, a sus Direcciones, Unidades, Áreas y Departamentos ante autoridades jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales; así como asesorar, orientar y/o acompañar a las y los periodistas que así lo requieran, con motivo del ejercicio de su profesión.															
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		POCENTIALE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
						Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ.01	Binder asistencia jurídica, orientación legal, gestiones, información, apoyo a los Periodistas que así lo soliciten en materia de procedimientos ante autoridades jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	9	9	75%	
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ.02	Elaborar e integrar carpetas de atención en la que se documentará: una narración de hechos, que conformará la ficha de registro; análisis jurídico, reporte de acompañamiento y seguimientos.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	9	9	75%	
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ.03	Seguimiento y/o acompañamientos en las diligencias en que sea parte el peticionario dentro de los procedimientos jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales, iniciados con anterioridad.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	9	9	75%	
P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ.04	Conclusión de carpetas a petición del solicitante, o cuando concluyan los procedimientos sobre los cuales la Dirección brinda asesoría jurídica, acompañamiento o seguimiento.	Actividad	Semestral	2	Jun	Dic	0	0	1	1	50%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ.05	Asesorar y apoyar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva y a las áreas de la Comisión, así como revisar y/o elaborar los convenios, contratos y en general todo tipo de actos jurídicos dentro del ámbito de sus facultades.	Actividad	Cuatrimestra	3	Abr	Dic	1	1	2	2	67%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ.06	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)	Actividad	Anual	1	Jun	Jun	0	0	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ.07	Formular e interponer las denuncias o querrelas, 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. (pmat)	Actividad	Anual	1	Jun	Jun	0	0	1	0	0%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ.08	Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en materia de amparo de la Comisión, o los demás empleados o áreas adscritas que sean señaladas como autoridades responsables; y elaborar los proyectos de demanda en los juicios de amparo cuando la Comisión o las áreas y departamentos tengan el carácter de quejoso o intervengan como terceros interesados. (amparo)	Actividad	Anual	1	Jun	Jun	0	0	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ.09	Atender a las auditorías internas y/o externas que se practiquen a la CEAPP.	Documento	Anual	2	Mar	Sep	1	0	2	0	0%	No se ha requerido por el área responsable
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ.10	Atender la auditoría y seguimiento de la contraloría interna que se practique a la CEAPP.	Documento	Anual	1	Jun	Jun	0	0	1	0	0%	No se ha requerido por el área responsable
P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	A-DJ.11	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2022 con motivo de la comparecencia ante el Congreso local.	Informe	Anual	1	Dic	Dic	0	0	0	0	0%	

S. E. C.



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

PROGRAMA GENERAL:

Clave: DA

Dirección de Administración

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		POCENTIAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	Programado	Realizado	Programado		
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	1	1	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA2	Impartir el curso de lineamientos para el ejercicio del gasto, manual de viáticos y trámite de pago, así como de los lineamientos para la elaboración del proyecto de presupuesto 2023.	Curso	Semestral	3	Ene	Sep	1	3	2	67%	
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	9	9	75%	
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	1	4	4	67%	
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	3	1	25%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA6	Atender la Auditoría y seguimiento de la Contraloría Interna que se le practique a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.	Documento	Semestral	2	Mar	Ago	1	2	1	50%	La Contraloría Interna reprogramó la revisión, para el mes de octubre.
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	2	2	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA8	Realizar los tramites y dictaminación del cumplimiento de las Obligaciones de dictaminación de Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal del ejercicio 2023.	Documento	Anual	2	Abr	Jul	1	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	0	0	0	0%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN	A-DA10	Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración.	Actividad	Anual	4	Abr	Nov	0	1	1	25%	Derivado a la carga de trabajo del cierre del ejercicio
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA11	Elaboración y Actualización de los Inventarios Documentales	Actividad	Anual	1	Ene	Ene	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	1	0	0%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	A-DA13	Participar en las sesiones del grupo interdisciplinario	Actividad	Semestral	2	Ene	Jun	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	3	3	75%	



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

PROGRAMA GENERAL:

Dirección de Administración

Clave: DA

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
					Unidad de medida	Frecuencia	Inicio	Termino	Programado	Realizado	Programado	Realizado		
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 uba rendir al Pleno de la Comisión en términos de sus atribuciones.	Documento	Semestral	Jul	Dic	1	1	1	1	50%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	A-DA16	Elaborar e integrar la Cuenta Pública del ejercicio 2022	Informe	Anual	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 recalendalizaciones presupuestales, a efecto de llevar un control presupuestal para la obtención de los estados financieros contables, presupuestales y programáticos.	Actividad	Mensual	Ene	Dic	3	3	9	9	75%	
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	Ene	Oct	1	1	3	3	75%	
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	Sep	Sep	1	1	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	Ene	Oct	1	1	3	3	75%	
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	Ene	Dic	3	3	9	9	75%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA22	Coadyuvar en la elaboración del laborador de sueldos y salarios; y Catálogo de Puestos del personal de la CEAPP	Actividad	Anual	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	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 aquellos trabajadores que prestan sus servicios a la Comisión bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios	Actividad	Mensual	Ene	May	0	5	4	11	275%	Se llevó la contratación de personal para la revisión de expedientes de ayuda social y se reconciliaron otros.
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA25	Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal	Actividad	Quincenal	Ene	Dic	6	6	18	18	75%	



EJERCICIO 2023

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

PROGRAMA GENERAL:

Dirección de Administración

Clave: DA

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	Unidad de medida	META		FECHA		AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO		POCENTAJE DE AVANCE DE LA META ANUAL	OBSERVACIONES
						Frecuencia	Cantidad Anual	Inicio	Termino	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA26	Integrar y resguardar los expedientes de los servidores públicos de la Comisión	Actividad	Mensual	2	Ene	Dic	0	0	1	1	50%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA27	Emilir 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 faltas y retardos del personal y, aplicar las medidas correspondientes	Actividad	Quincenal	24	Ene	Dic	6	6	18	18	75%	
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	18	18	75%	
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	36	36	75%	
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	1	100%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA32	Planear, implementar y registrar el levantamiento de inventario, así como los procesos de actualización y control de los bienes muebles asignados a la Comisión.	Actividad	Semestral	2	Jun	Dic	0	0	1	1	50%	
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	9	9	75%	
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 (CAF).	Documento	Anual	1	Jul	Jul	1	1	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	9	9	75%	
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	9	6	50%	
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	0	2	2	100%	

*S. [Signature]*

*[Handwritten mark]*



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2023


PERIODO TRIMESTRAL  
JULIO - SEPTIEMBRE 2023


PROGRAMA GENERAL: EJERCICIO 2023

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

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	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	3	10	12	100%	COMPRA DE VEHICULO XTRAL 2023
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 normatividad aplicable.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	9	9	75%	
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	9	9	75%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA41	Tramitar la recarga de los extinguidos de la comisión.	Actividad	Anual	1	Sep	Sep	1	1	1	0	0%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA42	Realizar los procedimientos de adquisiciones que corresponda conforme a la normatividad aplicable.	Actividad	Mensual	12	Ene	Dic	3	3	9	9	75%	
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	9	9	75%	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA44	Realizar el levantamiento de inventario físico de materiales y suministros del almacén de la Comisión.	Informe	Semestral	2	Jun	Dic	0	0	1	1	50%	
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	9	9	75%	
PROGRAMA:					TOTALES		328			77	84	249	249		
PROGRAMA:					ACTIVIDADES TRIMESTRE:		0			0	0	0	0		
PROGRAMA:					ACTIVIDADES TRIMESTRE:		77			77	84	249	249		

Responsables de la información

Nombre, cargo y firma del Titular del Área:   
L.E. Jorge Alberto Guzmán Cruz  
Director de Administración

Nombre, cargo y firma del Titular de la Dependencia o Entidad:   
Lic. Israel Hertrández Sosa  
Secretario Ejecutivo