



ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-03/29-09-2023, DEL PLENO DE LA COMISION ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS DEL EJERCICIO FISCAL 2024.

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX Y LIC. ISRAEL HERNANDEZ SOSA, COMISIONADO PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 7, FRACCIÓN IV, 10 FRACCIONES I Y IV, ARTICULO 12 FRACCIONES IV, VIII, IX, Y XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, ARTICULOS 1, 3, 8, 9 FRACCIONES I y XXIV; 11 FRACCIONES II, XIV, XIX Y XX; 35 Y 36 FRACCIONES I, VI, Y VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y

CONSIDERANDO

I. La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas tiene la naturaleza jurídica de un Organismo Autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio, con autonomía técnica presupuestal y de gestión, con la atribución de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la libertad de expresión y a la información; lo anterior con fundamento en lo establecido por la fracción V del artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas; en su ámbito de competencia, deberá realizar las acciones necesarias para garantizar la vida, integridad, libertad y la seguridad de los periodistas, observando en todo momento los principios de objetividad, profesionalismo, igualdad, inmediatez, concentración, rapidez y transparencia, con fundamento en el artículo 2, del Reglamento Interno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

II. Para el cumplimiento y desarrollo de todas las 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

SO



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

III. Asimismo, 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 ordenes 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, y en apego a los procedimientos y evaluación de riesgo establecido en la normatividad interna y demás, teniendo para ello bajo su coordinación y mando a la Dirección Jurídica, Dirección de Atención y Protección y Dirección de Administración, así como las Unidades de Transparencia, Coordinadora de Archivo, de Género, de Monitoreo y Prevención, de Primer Contacto y Atención Inmediata 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, 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 2024, en donde las diversas áreas que integran la estructura orgánica de la misma, bajo la Estructura Programática que determinó la Secretaria Ejecutiva en coadyuvancia con la Dirección de Administración, programaron todas las actividades específicas, las cuales reflejan la proyección de las metas anuales que desarrollará este Organismo Autónomo para el cumplimiento de sus objetivos los cuales se han alineado y

CW

apegado al marco de sus obligaciones constitucionales, a las que establece la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodista, al Plan de Veracruzano de Desarrollo 2019-2024 y al Programa Estratégico de la Libertad de Expresión.

V. Que en razón de los anterior, la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas ha enfocado su planeación de actividades en dos programas denominados: "01 Atención y Protección de Periodistas", en donde se han establecido 31 Actividades Específicas con un total de 266 metas anuales programadas; y "02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional", en donde se programaron 175 Actividades Específicas con un total de 919 metas anuales programada. Por lo tanto, para el ejercicio 2024 esta Comisión Estatal tiene programado desarrollar un total de 206 Actividades Específicas con una proyección de 1,185 Metas Anuales por ambos programas.

ESTRUCTURA PROGRAMATICA DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CEAPP PARA EL EJERCICIO 2024				
PROGRAMA	CLAVE	ÁREA	TOTAL DE ACTIVIDADES	TOTAL DE METAS ANUALES PROGRAMADAS
01.- Atención y Protección a Periodistas	PRE P01	PRESIDENCIA DEL PLENO	0	0
	CI P01	CONTRALORÍA INTERNA	0	0
	SE P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	6	63
	OP P01	OFICIALIA DE PARTES	0	0
	UT P01	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	0	0
	UA P01	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	0	0
	UG P01	UNIDAD DE GÉNERO	2	6
	UMP P01	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	6	68
	UPC P01	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA	4	24
	DAP P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	9	67
	DJ P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	4	38
	DA P01	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0	0
SUBTOTAL DEL PROGRAMA 01			31	266

S.O.C.




ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CEAPP PARA EL EJERCICIO 2024				
PROGRAMA	CLAVE	ÁREA	TOTAL DE ACTIVIDADES	TOTAL DE METAS ANUALES PROGRAMADAS
02.- Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	PRE P02	PRESIDENCIA DEL PLENO	13	57
	CI P02	CONTRALORÍA INTERNA	25	217
	SE P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	12	39
	OP P02	OFICIALIA DE PARTES	4	48
	UT P02	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	19	52
	UA P02	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	11	41
	UG P02	UNIDAD DE GÉNERO	11	54
	UMP P02	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	2	4
	UPC P02	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA	6	7
	DAP P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	15	68
	DJ P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	17	30
	DA P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	40	302
SUBTOTAL DEL PROGRAMA 02			175	919
TOTAL			206	1185

VI. Que el proceso de planeación y programación de las actividades que ejecutará la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, tomó como base lo establecido en la Constitución Política para el Estado de Veracruz, la multiferida Ley 586 para el Estado de Veracruz, el Reglamento Interno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el Manual de Programación y Presupuesto emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz y los Criterios para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024 y demás leyes aplicables.



VII. Que el Proyecto del Programa Operativo Anual y Administrativo para el Ejercicio Fiscal 2024, que nos ocupa, integra proyecciones medibles y alcanzables, objetivos claros, orientados a la atención y protección de los periodistas, así como al fortalecimiento institucional. Esta programación se caracteriza por describir y atender actividades orientadas a sus objetivos, a través de la realización de acciones y actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de las áreas que integran a la Comisión, orientando sus esfuerzos hacia las directrices planteadas en la estructura programática establecida en el considerando V del presente Acuerdo; y atendiendo en todo momento los criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.

VIII. Que el Proyecto de Programa Operativo Anual y Administrativo que se presenta a este Pleno de Comisión, se sustenta rigurosamente en las actividades proyectadas para el año 2024 y en las necesidades básicas de la Institución; es un instrumento técnicamente sustentado y jurídicamente fundado, necesario para lograr los fines establecidos por la ley y los objetivos que se imponen para esa anualidad, cuya consecución supone la solución de problemas correlativos y la identificación con anticipación de posibles escenarios que puedan presentarse, los cuales se agregan y forman parte del presente acuerdo como Anexo Único.

IX. Que el programa operativo anual y administrativo se elaboró e integró para ser presentado y sometido al Pleno de este Organismo Autónomo, en estricta consideración y acatamiento a lo dispuesto al artículo 7, fracción 4, de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

X. Que, bajo dichas consideraciones y atendiendo a lo establecido en el considerando anterior, así como lo dispuesto por el artículo 12, fracción IV de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas aplicable, relativas a las atribuciones del Secretario Ejecutivo de proponer para la aprobación del Pleno de este Organismo los proyectos de reglamento interior, reglas técnicas, manuales, criterios, lineamientos, protocolos y demás normatividad necesaria para la debida organización y funcionamiento de las áreas unidades u órganos, y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 8 de su Reglamento Interior, el cual establece que el Pleno es el máximo órgano de decisión de la Comisión, el cual está facultado para tomar sus acuerdos y desarrollar sus atribuciones de manera colegiada en sesiones públicas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

S. Q. M.



ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-03/29-09-2023

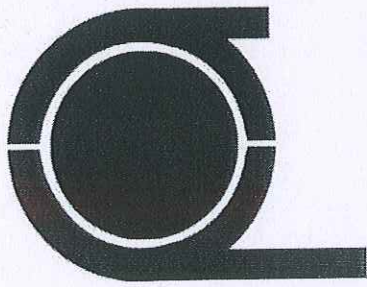
PRIMERO. Se aprueba el Programa Operativo Anual y Administrativo para el ejercicio fiscal 2024 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en los términos descritos en el Anexo Único del presente acuerdo

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

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, el día veintinueve del mes de septiembre del año dos mil veintitrés.

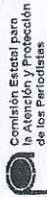
LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX
PRESIDENTE

LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA
SECRETARIO EJECUTIVO



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN EJERCICIO FISCAL 2024



Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2024

PROGRAMA GENERAL:		EJERCICIO 2024																												
CONTRALORIA		OBJETIVO: Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el marco de actuación de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.																												
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	META			Programación Mensual																						
					Unidad de medida	Frecuencia	Grados/ Años	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicie	Termino									
P02	Contraloría Interna	Normatividad, Auditoría y Control	A-CON01	Integrar el Programa Anual de Auditoría.	Documento	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	04/01/2024	05/01/2024				
P02	Contraloría Interna	Normatividad, Auditoría y Control	A-CON02	Auditar el ejercicio de recursos en Servicios Públicos, correspondiente al primer Trimestre del 2024.	Acto de Fiscalización	Trimestral	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	02/05/2024	26/05/2024			
P02	Contraloría Interna	Normatividad, Auditoría y Control	A-CON03	Revisar el cumplimiento de Convenios.	Acto de Fiscalización	Trimestral	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12/05/2024	20/05/2024		
P02	Contraloría Interna	Normatividad, Auditoría y Control	A-CON04	Revisar los Informes Trimestrales sobre el Ejercicio del Gasto Público.	Acción	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15/02/2024	18/10/2024		
P02	Contraloría Interna	Normatividad, Auditoría y Control	A-CON05	Verificar el cumplimiento de la entrega de la Cuenta Pública al H. Congreso del Estado.	Acción	Trimestral	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	02/05/2024	02/05/2024		
P02	Contraloría Interna	Normatividad, Auditoría y Control	A-CON06	Intervenir en las sesiones del Pleno de Comisionados.	Intervención	Trimestral	6	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	04/01/2024	13/12/2024		
P02	Contraloría Interna	Normatividad, Auditoría y Control	A-CON07	Intervenir en las sesiones de los órganos, comités o grupos de trabajo de la Comisión.	Intervención	Trimestral	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	04/01/2024	13/12/2024		
P02	Contraloría Interna	Normatividad, Auditoría y Control	A-CON08	Intervenir en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones y los procedimientos de contratación.	Intervención	Trimestral	6	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	04/01/2024	13/12/2024		
P02	Contraloría Interna	Normatividad, Auditoría y Control	A-CON09	Elaborar los Proyectos del Programa Anual de Intervenciones de Ejecución al Presupuesto para el ejercicio fiscal 2025.	Documento	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26/08/2024	06/09/2024		
P02	Contraloría Interna	Normatividad, Auditoría y Control	A-CON10	Dirigir seguimiento a las auditorías que realizan los entes fiscalizadores externos.	Intervención	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01/02/2024	29/11/2024		
P02	Contraloría Interna	Normatividad, Auditoría y Control	A-CON11	Comunicar a la Dirección de Administración la relación de empresas inhabilitadas.	Acción	Trimestral	48	4	5	4	4	5	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	04/01/2024	04/01/2024		
P02	Contraloría Interna	Normatividad, Auditoría y Control	A-CON12	Realizar evoluciones patrimoniales.	Evolución	Anual	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19/08/2024	13/09/2024	
P02	Contraloría Interna	Quejas, Denuncias e Investigación	A-CON13	Desahogar investigaciones por actos u omisiones en las que se presume responsabilidad por faltas administrativas.	Investigación	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	04/01/2024	13/12/2024	
P02	Contraloría Interna	Quejas, Denuncias e Investigación	A-CON14	Consejar y recibir los recursos que interpongan los servidores públicos y/o denunciados.	Recurso	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	04/01/2024	13/12/2024	
P02	Contraloría Interna	Quejas, Denuncias e Investigación	A-CON15	Registrar y mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Acción	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	08/01/2024	11/10/2024	
P02	Contraloría Interna	Quejas, Denuncias e Investigación	A-CON16	Enviar orientación y asesoría a las áreas administrativas.	Acción	Trimestral	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	04/01/2024	13/12/2024		
P02	Contraloría Interna	Quejas, Denuncias e Investigación	A-CON17	Preservar y emitir ordenamientos que regulen el funcionamiento de la Contraloría y/o la Comisión.	Acción	Trimestral	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	06/01/2024	16/08/2024	
P02	Contraloría Interna	Quejas, Denuncias e Investigación	A-CON18	Proporcionar capacitación al personal en materia de responsabilidades de los servidores públicos.	Acción	Trimestral	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19/08/2024	30/08/2024	
P02	Contraloría Interna	Quejas, Denuncias e Investigación	A-CON19	Integrar los Informes y estadísticas de la Contraloría.	Documento	Trimestral	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18/03/2024	13/12/2024	
P02	Contraloría Interna	Quejas, Denuncias e Investigación	A-CON20	Iniciar, subsanar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa.	Resolución	Anual	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	04/01/2024	13/12/2024	
P02	Contraloría Interna	Quejas, Denuncias e Investigación	A-CON21	Promover la presentación, recepción y revisar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.	Acción	Semestral	83	0	0	0	1	41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	04/01/2024	13/12/2024
P02	Contraloría Interna	Quejas, Denuncias e Investigación	A-CON22	Registar y mantener actualizada la información de las Plataformas de Transparencia que se encuentren en los entes del Sistema Estatal Anticorrupción.	Acción	Trimestral	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	04/01/2024	13/12/2024	

305



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2024

EJERCICIO 2024

PROGRAMA GENERAL:		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2024																			
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	Objetivo:	PROGRAMACIÓN MENSUAL															
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
Clave: SE	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.																				
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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic		
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE02	Sustanciar, dictaminar, resolver, dictar medidas de protección, dar seguimiento, supervisar y determinar la conclusión y/o sobrelimiento de los expedientes relativos a los procedimientos de protección, atención, así como del programa preventivo y de seguridad.	Actividad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE04	Autorizar los dictámenes de ayuda social por casos de salud y gastos funerarios de urgente atención y resolución para su ratificación ante el pleno.	Documento	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	Feb	Nov	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE05	Realizar gestiones para periodistas y/o presentar exhortos ante otras instituciones públicas.	Actividad	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	Feb	Dic	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE06	Organizar apoyos económicos por traslado, alimentos y hospedaje a periodistas.	Actividad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	Ene	Nov	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE07	Suscribir contratos, convenios o identificaciones del personal.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE08	Elaborar el proyecto de calendario de labores de la comisión para someterlo a la aprobación del pleno.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene	Ene	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE09	Elaborar y someter a la aprobación del pleno de la comisión de la cuenta pública.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene	Ene	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE10	Elaborar y remitir al titular del poder ejecutivo, previa aprobación del pleno, el proyecto de presupuesto de egresos 2025 de la comisión.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Oct	Oct	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE11	Elaborar y someter a la aprobación del pleno de la comisión los informes de avance de la gestión financiera.	Documento	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Ene	Oct	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE12	Elaborar la convocatoria del premio estatal de periodismo de investigación ceapp-2024 para someterlo a aprobación del pleno.	Documento	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Abril	Junio	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE13	Actuar como secretario en las sesiones del Pleno y elaborar las actas de las mismas	Actividad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE14	Publicar la información derivada de las obligaciones en materia de transparencia en el SIPOT y en el portal de obligaciones de la CEAPP.	Actividad	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene	Jul
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	A-SE15	Participar en las reuniones del grupo interdisciplinario.	Actividad	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Jun	Jun

S.O.E

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2024



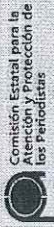
PROGRAMA GENERAL:		EJERCICIO 2024																		
Clave: OP		OBJETIVO: Recibir, administrar y turnar de manera correcta toda la correspondencia recibida de manera física y digital.																		
PROGRAMA GENERAL:		OFICIALIA DE PARTES																		
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	META		Programación Mensual												
						Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio
P02	Secretaría Ejecutiva	Oficialia de partes	1	Recibir, analizar, identificar, registrar y turnar la documentación dirigida a la CEAPP, así como la correspondencia interna en su caso.	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ene	dic
P02	Secretaría Ejecutiva	Oficialia de partes	2	Realizar el registro digital y escaneo de la documentación y sus anexos recibidos, en la herramienta informática destinado para ello.	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ene	dic
P02	Secretaría Ejecutiva	Oficialia de partes	3	Controlar y resguardar la información del sistema informático donde se registra toda la documentación y anexos recibidos.	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ene	dic
P02	Secretaría Ejecutiva	Oficialia de partes	4	Dar cuenta al titular de la Secretaría Ejecutiva de toda la correspondencia recibida.	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ene	dic
TOTAL						48														

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	0	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	0
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	4	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	48

Responsables de la Información

Nombre, cargo y firma del Titular del Área	Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva
Lic. Jannet Hernández Quiroz Titular de la Oficialia de Partes	Lic. Israel Hernández Sosa Secretario Ejecutivo

JHS



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2024

EJERCICIO 2024

PROGRAMA GENERAL:

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Objetivo	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA							
						Unidad de Medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inic.	Termino			
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT01	Recibir y tramitar solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Comisión, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley 875 de Transparencia.	Informe	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	Ene	Oct	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT02	Informar ante el Órgano Garante Local, sobre el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y los costos de reproducción, así como los tiempos de respuesta.	Informe	Semestral	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene	Jul
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT03	Asesorar al personal que integra la Comisión y público en general, en materia de acceso a la información y protección de datos personales.	Documento	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	Ene	Oct	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT04	Elaborar un índice, por rubros temáticos, de los expedientes clasificados como reservados.	Informe	Semestral	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene	Jul	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT05	Participar en las sesiones del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto.	Documento	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	Ene	Oct	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT06	Realizar actividades relacionadas con Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto.	Documento	Mensual	6	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Feb	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT07	Dirigir la implementación y gestión de los avisos de privacidad, en cumplimiento con la normatividad aplicable.	Documento	Anual	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Mar	Mar	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT08	Supervisar el registro electrónico de los Sistemas de Datos Personales, así como emitir observaciones y recomendaciones.	Documento	Anual	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Mar	Mar	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT09	Efectuar la verificación y seguimiento del Sistema de Gestión de Datos Personales.	Documento	Anual	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Jun	Jun	
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	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene	Ene	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT11	Recibir y gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.	Informe	Semestral	2	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Ene	Jul	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT12	Impartir capacitación continua y especializada en diversas áreas, incluyendo transparencia y acceso a la información, rendición de cuentas, protección de datos personales, gobierno abierto y gestión de archivos.	Actividad	Mensual	6	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Feb	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT13	Supervisar 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	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	Ene	Oct	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A-UT14	Participar en las sesiones del Comité de Transparencia de la Comisión.	Documento	Trimestral	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	Ene	Oct	

503

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2024

EJERCICIO 2024

PROGRAMA GENERAL:

Clave: UA **Unidad Coordinadora de Archivos**

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 ESPECIFICA	Cantidad Anual	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA		
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA01	Cursos de capacitación impartidos en materia archivística, tanto a la Unidad como a los Encargados de Archivo de Trámite de las áreas, de materia virtual o presencial.	4	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Ene	Dic
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA02	Realizar asesorías archivísticas al personal que lo solicite.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA03	Coordinar y autorizar las transferencias primarias y bajas documentales de los archivos a su cargo.	14	0	4	0	3	0	3	0	2	0	2	0	0	0	Ene	Dic
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA04	Elaborar el proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2024.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dic	Dic
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA05	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene	Ene
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA06	Revisar y actualizar junto con las áreas del Organismo los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene	Ene
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA07	Revisar y actualizar junto con las áreas del Organismo los Inventarios Documentales.	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Feb	Feb
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA08	Celebrar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene	Ene
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA09	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.	3	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene	Ene
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA10	Elaborar los trabajos del Informe anual de actividades del ejercicio 2023 con motivo de la comparecencia ante el Congreso local.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dic	Dic
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	A-UA11	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.	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene	Jul
TOTAL					41															

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	0	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	0
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	11	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	41

Responsables de la Información

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

Lic. Netzach Atziluth Zetina González
Titular de la Unidad de Coordinación de Archivos

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Israel Hernández Sosa
Secretario Ejecutivo

503

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2023

PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2024																		
UNIDAD DE GÉNERO				Unidad de medidas	META Frecuencia	Cantidad Anual	Programación Mensual															
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	Nº.				ACTIVIDAD ESPECÍFICA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	FECHA Inicio	Termino	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-JUG01	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	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Feb	Feb	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-JUG02	Realizar acciones/iniciativas para la promoción de la igualdad de género y no discriminación con el uso de las redes sociales institucionales	ACTIVIDAD	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ene	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-JUG03	Organización de eventos conmemorativos y/o relacionados con la promoción de igualdad de género y no discriminación	ACTIVIDAD	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Mar	Mar	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-JUG04	Organización de eventos conmemorativos y/o relacionados con la promoción de igualdad de género y no discriminación	ACTIVIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Nov	Nov	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-JUG05	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	6	0	0	0	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	May	Jul	
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-JUG06	Vinculación y promoción de la unidad de género con periodistas del estado	ACTIVIDAD	4	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	Mar	Sep	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-JUG07	Vinculación y promoción con los institutos municipales de género del gobierno federal, estatal y municipal	ACTIVIDAD	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-JUG08	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	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Mar	Nov
P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-JUG09	Realizar acciones para la promoción de la igualdad de género y no discriminación e inclusión para los Periodistas del Estado a través de la organización de foros, conferencias, talleres, cursos y otras modalidades de capacitación	ACTIVIDAD	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	May	Oct
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-JUG10	Realizar acciones para la promoción de la igualdad de género y no discriminación e inclusión para los periodistas de la CEAPP, través de la organización de conferencias, talleres, cursos y otras modalidades de capacitación	ACTIVIDAD	3	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	Abr	Ago
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-JUG11	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	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Jun	Nov
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-JUG12	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	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Jun	Dic
P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE GÉNERO	A-JUG13	Realizar las transferencias primarias del archivo de tramite al de concentración.	ACTIVIDAD	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Feb	Feb
TOTAL						60																
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	2	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:																		
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	11	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:																		

Responsables de la información

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

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

Lic. Israel Hernández Sosa
Secretario Ejecutivo

505

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2024

EJERCICIO 2024

PROGRAMA GENERAL:

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.

Clave: UMP

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	Cantidad Anual	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA Inicio	FECHA Término								
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE										
P01	SECRETARIA 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.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic		
P01	SECRETARIA 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.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P01	SECRETARIA 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.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP04	Auxiliar en la elaboración de fichas de solicitud que realicen periodistas y turnarlas para su análisis y trámite.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P01	SECRETARIA 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.	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Feb	Nov	
P01	SECRETARIA 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	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Feb	Nov	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN	A-UMP07	Participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Unidad Coordinadora de Archivos	1	1																			Ene	Dic	
P02	SECRETARIA 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 comparencia ante el Congreso	3	1																				Ene	Dic
TOTAL					72																						

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	6	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	68
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	2	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	4

Responsables de la Información

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

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

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Israel Hernández Sosa
Secretario Ejecutivo

305



Comisión de Planeación y Presupuesto
del Poder Ejecutivo

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2024
EJERCICIO 2024

PROGRAMA GENERAL: Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata

Clave: UPC

OBJETIVO: Establecer la primera comunicación con un periodista que solicite la intervención de la Comisión por requerir la atención del Organismo en cualquiera de sus procedimientos. Debido a la naturaleza de la institución y de la actividad profesional que desempeñan los periodistas, misma que se ejerce de lunes a domingo y sin horarios establecidos, la Unidad podrá sostener el primer contacto y brindar la asistencia inmediata por todos los medios tecnológicos a su alcance.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEPARTEMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	Unidad de medida	META	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA					
							ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		Méj	Termino			
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC01	Elaborar y recabar las fichas de solicitud que realicen periodistas	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic		
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC02	Coordinar reuniones de trabajo con periodistas o autoridades en seguimiento a agresiones contra comunicadores y comunicadores	ACTIVIDAD	MENSUAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC03	Gestionar ante la Dirección de Administración los apoyos económicos necesarios para cubrir traslados de periodistas	ACTIVIDAD	MENSUAL	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
P01	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC04	Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva de la emisión de medidas provisionales	ACTIVIDAD	MENSUAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION 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	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC08	Revisión y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivística	ACTIVIDAD	MENSUAL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC09	Revisión y actualización de inventarios documentales	ACTIVIDAD	MENSUAL	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCION INMEDIATA	A-UPC10	Actualización de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y en la plataforma nacional de transparencia	ACTIVIDAD	SEMESTRAL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL							31																	

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	4	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	24
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	6	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	7

Responsables de la información

Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata

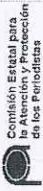
Lic. José Manuel Hernández Medellín
Titular de la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Israel Hernández Sosa
Secretario Ejecutivo

5.05

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2024



PROGRAMA GENERAL:		EJERCICIO 2024																						
Clave/DAP		La Dirección de Atención y Protección es la responsable de la sustentación 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, seguimiento y cumplimiento 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 es responsable 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.																						
Dirección de Atención y Protección		Programación Mensual																						
Objetivo:		META																						
Actividad		FECHA																						
P02	Departamento de Capacitación y Vinculación	A- DAP17	Administrar, editar, actualizar y difundir la información de la Comisión en sus redes sociales y demás canales de difusión.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre			
P02	Departamento de Capacitación y Vinculación	A- DAP18	Realizar los trabajos del diseño y presentación institucional de los informes semestrales y/o anuales que se rindan ante el Pleno de la CEAPP y Congreso del Estado.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Julio	Diciembre		
P02	Departamento de Capacitación y Vinculación	A- DAP19	Diseñar material gráfico y audiovisual (presentaciones, invitaciones, trípticos, carteles, infografías, videos, cápsulas, etc.) que soliciten las áreas de la CEAPP.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre		
P02	Departamento de Tecnologías	A- DAP20	Desarrollar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Comisión.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Marzo	Marzo	
P02	Departamento de Tecnologías	A- DAP21	Garantizar la transmisión a través del portal web institucional de las sesiones del Pleno.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre	
P02	Departamento de Tecnologías	A- DAP22	Elaboración del reporte de existencias, entradas y salidas del equipo tecnológico que se otorga en Donación a los Periodistas del estado de Veracruz.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero	Diciembre	
P02	Departamento de Tecnologías	A- DAP23	Levantamiento físico del inventario del equipo tecnológico que se otorga en Donación a los Periodistas del estado de Veracruz.	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Junio	Diciembre
P02	Departamento de Tecnologías	A- DAP24	Renovación/Hospedaje de la Página Oficial de la Comisión.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Enero	Enero
TOTAL				135																				
PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	9	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:																				
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	15	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:																				

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	9	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:																	
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	15	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:																	

Responsables de la Información:

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Nombre, cargo y firma del Titular del Área

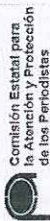
Mtro. Antonio López García
Director de Atención y Protección

Lic. Israel Hernández Sosa
Secretario Ejecutivo

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2024



PROGRAMA GENERAL:				EJERCICIO 2024																
PROGRAMA		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 cuasijurisdiccionales; 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	Programación Mensual															
					Frecuencia Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	FECHA		
P01	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ01	Brindar asistencia jurídica, orientación legal, gestiones, información, apoyo a los Periodistas que así lo solicitan en materia de procedimientos ante autoridades jurisdiccionales o cuasijurisdiccionales.	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P01	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ02	Elaborar e integrar carpetas de atención en la que se documentará: una muestra de hechos, que contenga la fecha de registro, análisis jurídico, reporte de acompañamiento y seguimientos.	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P01	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ03	Seguimiento y/o acompañamientos en las diligencias en que sea parte el peticionario dentro de los procedimientos jurisdiccionales y cuasijurisdiccionales, iniciados con anterioridad.	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P01	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ04	Conclusión de carpetas e petición del solicitante, o estado conclusivo de los procedimientos sobre los cuales la Dirección brinda asistencia jurídica, acompañamiento o seguimiento.	Semestral	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P02	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ05	Asesorar y apoyar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva y a las áreas de la Comisión, así como revisar y/o elaborar los convenios, acuerdos y general todo tipo de actos jurídicos dentro del ámbito de sus facultades.	Cuatrimestral	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P02	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ06	Comparecer y representar a la Comisión ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada. (laboral, mercantil, civil, administrativo)	Anual	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P02	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ07	Formular e interponer las denuncias o quejas, así como otorgar, promover y/o intervenir en los juicios o procedimientos, en materia de procedimiento y solicitar al Ministerio Público el otorgamiento de las acciones que correspondan. (penal)	Anual	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P02	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ08	Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en materia de amparo para rendir la Comisión, o los demás empleados o áreas adscritas que sean señalados 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.	Anual	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P02	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ09	Atender la auditoría y seguimiento de la controladora interna que se practique a la CEAPP.	Anual	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P02	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ10	Elaborar los trabajos del informe anual de actividades del ejercicio 2023 con motivo de la comparecencia ante el Congreso local.	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P02	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ11	Elaborar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información requerida por la Unidad de Información y Transparencia de los informes que debe rendir al Pleno de la Comisión en el ámbito de sus atribuciones.	Semestral	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P02	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ12	Realizar las transferencias primarias de archivo de trámite al de concentración.	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P02	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ13	Elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P02	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ14	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P02	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ15	Participar en el grupo interdisciplinario.	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P02	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ16	Realizar 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	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P02	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ17	Participar en las sesiones del Comité de Ética (Presidente), de acuerdo al Código de Ética y de Conducta.	Semestral	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P02	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ18	Participar en las sesiones del Comité de Atención y Prevención de Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral.	Semestral	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P02	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ19	Participar en las sesiones del subcomité para la adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios de la CEAPP (vocal).	Bimestral	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P02	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	A-DJ20	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.	Anual	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024

Handwritten signature/initials

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2024



PROGRAMA GENERAL:		EJERCICIO 2024																	
DIRECCIÓN JURÍDICA		Asesorar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, a la Comisión, a sus Direcciones, Unidades, Áreas y Departamentos ante autoridades jurisdiccionales y cuasijurisdiccionales; así como asesorar, orientar y/o acompañar a las y los periodistas que así lo requieran, con motivo del ejercicio de su profesión.																	
PROGRAMA	ACTIVIDADES:	A-D-21	Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del presupuesto para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión.	META															
				Programación Mensual											FECHA				
				1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01 de enero 2024	31 de diciembre 2024
P02	Dirección jurídica			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
				TOTAL	68														
PROGRAMA	P01	4	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:																
PROGRAMA	P02	17	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:																

Responsables de la información	
Nombre, cargo y firma del Titular del Área	Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva
<p>Lic. Rubiel Bladimir Ramírez Ronquillo Director Jurídico</p>	<p>Lic. Israel Hernández Sosa Secretario Ejecutivo</p>

SOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2024

EJERCICIO 2024

PROGRAMA GENERAL:

Dirección de Administración

OBJETIVO:

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

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Frecuencia	Cantidad Anual	PROGRAMACIÓN MENSUAL												FECHA			
							ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino		
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA18	Coordinar 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.	Anual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene	Ene	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA20	Proporcionar a la Dirección Jurídica la información para la elaboración de los Contratos de arrendamiento que se realicen en la modalidad de honorarios asignados a salarios.	Mensual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene	May	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA21	Reportar a la Contraloría las altas y bajas de personal	Quincenal	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA22	Integrar y respaldar las expedientes de los servidores públicos de la Comisión	Mensual	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA23	Elaborar el reporte de incidencia por fallas y retrasos del personal y, aplicar las medidas correspondientes	Quincenal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA24	Elaborar y tramitar el pago de la nómina de salarios y extras.	Quincenal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA25	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 reemplazo.	Mensual	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA26	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Expendidos de Bienes Muebles y Servicios de la Comisión del ejercicio 2024.	Anual	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Feb	Feb	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA27	Planear, implementar y registrar el inventario de bienes muebles asignados a la Comisión.	Semestral	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Dic	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA28	Controlar y autorizar la asignación, resguardo, uso, destino del parque vehicular de la Comisión.	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA29	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 (CAP).	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Jul	Jul
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA30	Realizar la depreciación de los bienes de la Comisión en términos de la legislación aplicable.	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA31	Atender los requerimientos de materiales y suministros, así como la adquisición de bienes y servicios generales que las áreas de la Comisión requieren.	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA32	Tramitar la adquisición de los seguros y fianzas que se requieren para la eficaz protección del patrimonio de la Comisión.	Mensual	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Ene	Jun
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA33	Realizar el trámite y pago de Derechos Vehiculares y Verificaciones del parque vehicular de la Comisión.	Semestral / Anual	12	0	6	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Feb	Feb
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA34	Atender los Mantenimientos preventivos y correctivos del patrimonio de la Comisión de conformidad con la normatividad aplicable.	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA35	Supervisar los servicios de limpieza y vigilancia a fin de que las diversas áreas se mantengan en condiciones apropiadas y seguras para operar.	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA36	Tramitar la recarga de los extintores de la comisión.	Anual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sep	Sep
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A-DA37	Realizar los procedimientos de adquisiciones que correspondan conforme a la normatividad aplicable.	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic

303

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2024

EJERCICIO 2024

PROGRAMA GENERAL:		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2024																			
Clave: DA	Dirección de Administración	OBJETIVO:	Planear, diseñar e implementar los mecanismos administrativos, operativos y normativos, así como fijar las directrices que permitan realizar la administración y gestión de los recursos financieros, humanos y materiales, así como realizar los procesos de adquisiciones y contratación de arrendamientos y servicios generales requeridos por las diversas áreas administrativas de la CEAPP.																		
PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META		PROGRAMACIÓN MENSUAL														
					Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	A-DA38	Administrar el almacén de bienes y suministros de la Comisión y elaborar el reporte de existencia respectivo	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic	
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA38	Realizar el levantamiento de inventario físico de materiales y suministros del almacén de la Comisión.	Semestral	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	A-DA40	Elaborar, integrar y registrar las actualizaciones del Padrón de Proveedores de la Comisión	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ene	Dic
TOTAL						302															

PROGRAMA:	P01	ACTIVIDADES:	0	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	0
PROGRAMA:	P02	ACTIVIDADES:	40	META ANUAL DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA:	302

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

Responsables de la Ejecución

L.E. Jorge Alberto Guzmán Cruz
Director de Administración

Lic. Ivette Hernández Sosa
Secretario Ejecutivo

302's