

# GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIX	Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 21 de febrero de 2024	Núm. Ext. 076
-----------	--	---------------

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-05/26-01-2024 DEL PLENO, POR EL CUAL SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTA COMISIÓN PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL EXTRAORDINARIA 136 DE FECHA 6 DE ABRIL DE 2022 Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO AUTÓNOMO.

folio 0151

---

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I**

## GOBIERNO DEL ESTADO

### COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

**ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-05/26-01-2024 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ EN FECHA SEIS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS, MEDIANTE NÚMERO EXTRAORDINARIO 136 Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO AUTÓNOMO.**

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX Y LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA, COMISIONADO PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 12 IV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y LOS ARTÍCULOS 8 Y 9 FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y

### CONSIDERANDO

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

Que la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas ha experimentado cambios en su Reglamento Interior a lo largo de los años. Posteriormente, en marzo de dos mil veintidós, se repitió el proceso de abrogación y publicación de un nuevo Proyecto de Reglamento, esta vez en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 136, del seis de abril de dos mil veintidós.

Que atendiendo a la importancia que representa para un estado democrático la existencia del periodismo libre, es necesario contar con normas diseñadas e implementadas para proteger los derechos de los periodistas y facilitar el ejercicio de la libertad de expresión, por lo cual resulta indispensable se establezcan las acciones necesarias para optimizar la atención a las personas periodistas.

Que, con el objetivo de concretar la premisa mencionada, se informa que, durante la primera sesión ordinaria de este año, el Pleno de la Comisión Estatal aprobó una nueva estructura orgánica. Que este cambio tiene como finalidad mejorar la eficiencia de los procesos internos, con el fin de impactar positivamente en los resultados que requieren los periodistas en Veracruz.

Que, como parte de esta reestructuración, se creó una Coordinación Técnica y se reorganizaron algunas Unidades de atención a personas periodistas, ubicándolas en la mencionada Coordinación y en la Dirección de Atención y Protección. Que el propósito principal es fortalecer las áreas operativas y mejorar la coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y las unidades administrativas. Que esto se realiza con el objetivo de preservar la eficiencia y eficacia en el estudio, promoción, difusión y cultura de los derechos de los periodistas, sin descuidar su defensa.

Que, las instituciones experimentan cambios en consonancia con la evolución de la sociedad. Que la necesidad de adaptar y mejorar instituciones para atender pronta y eficazmente las diversas necesidades del gremio periodístico es evidente. Que, por lo tanto, se considera imprescindible ajustar el funcionamiento interno de la Comisión Estatal, a la velocidad de los cambios en el contexto en el que operan los periodistas en el Estado.

Que, en este sentido, se plantea la necesidad de aprobar un nuevo ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de este Organismo Autónomo. Que este cambio implica una optimización de las áreas operativas, alineándolas con la visión y misión de la Comisión. Que además, se busca mejorar la coordinación y colaboración entre las unidades administrativas y la Secretaría Ejecutiva, para brindar una atención más eficiente a las condiciones actuales y futuras, relacionadas con la protección de la integridad de los periodistas y la promoción del libre ejercicio del periodismo, de acuerdo con el mandato constitucional aplicable. Que con la finalidad de adecuar la funcionalidad de las áreas operativas y la calidad de los servicios que presta esta Comisión, al marco normativo que nos rige, se propone la abrogación del reglamento vigente y la aprobación de un nuevo Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

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 la misma es el máximo órgano de decisión, el cual tomará sus acuerdos y desarrollará sus atribuciones de manera colegiada.

Que dentro de las atribuciones del Pleno de este Organismo Autónomo, está el de reformar este Reglamento, de conformidad al artículo 9 fracción XX de la normatividad señalada anteriormente, por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-05/26-01-2024**

**PRIMERO.** Se aprueba la abrogación del Reglamento Interior de este Organismo Autónomo publicado en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 136, Tomo CCV, de fecha seis de abril de dos mil veintidós.

**SEGUNDO.** Se aprueba el Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas para quedar como sigue:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE PERIODISTAS

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I NATURALEZA Y OBJETO DEL REGLAMENTO

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización, funcionamiento, atribuciones, facultades y principios, de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas como Organismo Autónomo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, presupuestal y de gestión, cuyo mandato constitucional es atender y proteger la integridad de las personas periodistas en razón de su labor profesional, así como promover las condiciones para el libre ejercicio de la actividad periodística, con pleno respeto al derecho a la información y a la libertad de expresión.

**Artículo 2.** La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en el ámbito de su competencia, se conducirá bajo los principios de objetividad, profesionalismo, igualdad, inmediatez, concentración y transparencia. La Comisión, en el desempeño de sus atribuciones y en el ejercicio de su autonomía, no recibirá instrucciones o indicaciones de autoridad o persona servidora pública alguna ajena a esta.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Amenaza:** Riesgo o peligro de posible consecución;
- II. **Asesoría jurídica:** Acciones mediante las cuales se proporciona información, orientación y apoyo en materia de procedimientos ante instancias jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales, con la finalidad de brindar a periodistas, las herramientas necesarias para tutelar sus derechos;
- III. **Comisión:** La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
- IV. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- V. **Derechos humanos:** Todas aquellas prerrogativas inherentes al ser humano que gozan de supremacía jurídica, de exigencia vertical u horizontal y que se encuentran reconocidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales ratificados por México, las Declaraciones Internacionales firmadas por el Estado Mexicano, Leyes Federales, Jurisprudencia Nacional e Internacional, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Leyes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en las interpretaciones que haga el Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VI. **Días:** Los términos y los plazos que se señalan en la Ley y en este Reglamento o los que el Pleno habilite para el ejercicio de las funciones de la Comisión, se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se señale que deban ser considerados como naturales;
- VII. **Gestiones:** Acciones emprendidas ante distintas dependencias, instituciones u organismos, así como particulares, con la finalidad de impulsar, agilizar, conseguir o resolver peticiones de periodistas o sus familiares;
- VIII. **Ley:** La Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;

- IX. Medidas de atención:** Son todas aquellas acciones implementadas para contrarrestar circunstancias extraordinarias, que amenacen la integridad de personas periodistas y/o el libre y pleno ejercicio de la libertad de expresión, desde el periodismo;
- X. Medidas de prevención:** Conjunto de acciones y medios encaminados a desarrollar políticas públicas y programas con el objetivo de reducir los factores de riesgo que favorecen las agresiones contra periodistas, así como para combatir las causas que las producen y generar garantías de no repetición;
- XI. Medidas preventivas y de protección:** Son todas aquellas acciones que se implementan cuando existe o es razonablemente posible inferir la existencia de una situación de riesgo, con la finalidad de valorar la consecución de un daño irreparable;
- XII. Periodistas:** Las personas físicas, así como medios de comunicación y difusión públicos, comunitarios, privados, independientes, universitarios, experimentales o de cualquier otra índole, cuyo trabajo consiste en recabar, generar, procesar, editar, comentar, opinar, difundir, publicar o proveer información de interés público, a través de cualquier medio de difusión y comunicación que puede ser impreso, radioeléctrico, digital o imagen;
- XIII. Presidente o Presidenta:** A la persona Comisionada designada como titular de la Presidencia del Pleno de la Comisión; y
- XIV. Procedimientos de Atención y Protección:** A los Procedimientos: a) De Primer Contacto; b) Ordinario de Protección; c) Extraordinario de Protección; d) El Programa Preventivo y de Seguridad; e) De Atención por una Restricción Ilegítima a la Libertad de Expresión, f) Procedimiento de Asignación de Recursos; y g) Gestiones.

## CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA

**Artículo 4.** La competencia de la Comisión se definirá por los siguientes elementos:

- A. Territorio.** La Comisión tiene competencia sobre todo el territorio y jurisdicción del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, contando con una sede establecida en la ciudad de Xalapa-Enríquez;
- B. Persona.** La Comisión podrá conocer sobre casos relativos a personas periodistas que se encuentren dentro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y que acrediten su labor en territorio veracruzano, independientemente de su nacionalidad; y
- C. Materia.** La Comisión podrá conocer sobre cualquier riesgo, amenaza o circunstancia, que vulnere los derechos humanos de las personas periodistas, con motivo del ejercicio de su profesión.

La procedencia de solicitudes realizadas a la Comisión deberá apegarse a los criterios que establezcan los lineamientos y/o protocolos aprobados por el Pleno de la Comisión.

Todos los servicios y las actuaciones del personal que integra la Comisión serán gratuitos.

## CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de las atribuciones contenidas en la Ley, la Comisión contará con los procedimientos siguientes:

- I. De Primer contacto;

- II. Ordinario de Protección;
- III. Extraordinario de Protección;
- IV. Programa Preventivo y de Seguridad;
- V. de Atención por una Restricción Ilegítima a la Libertad de Expresión;
- VI. de Asignación de Recursos;
- VII. Gestiones; y
- VIII. Asesorías Jurídicas.

Los requisitos de procedibilidad, admisibilidad, sustanciación y conclusión de los procedimientos antes señalados, serán regulados por la normatividad que emita el Pleno.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 6.** La Comisión se integra de la siguiente manera:

- I. Por un órgano de gobierno que recaerá en el Pleno de la Comisión, presidido por una persona Comisionada;
- II. Por una Secretaría Ejecutiva, y;
- III. Por una Contraloría.

**CAPÍTULO II**  
**DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DEL PLENO DE LA COMISIÓN**

**Artículo 7.** El Pleno es el máximo órgano de decisión de la Comisión, el cual tomará sus acuerdos y desarrollará sus atribuciones de manera colegiada.

**Artículo 8.** Son atribuciones del Pleno de la Comisión, además de las enumeradas en la Ley:

- I. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Aprobar la propuesta de retiro de un asunto incluido en el orden del día de las sesiones;
- III. Resolver el recurso de inconformidad que las personas periodistas promuevan ante esta Comisión;
- IV. Conocer y resolver los asuntos de su competencia;
- V. Requerir a través de la Secretaría Ejecutiva, en el desarrollo de cualquier sesión, la presencia de las y los servidores públicos adscritos a la Comisión, que se estime conveniente para la mejor resolución de sus determinaciones;
- VI. Interpretar el presente Reglamento y resolver lo no previsto en el mismo;
- VII. Aprobar la estructura orgánica y sus modificaciones, así como el catálogo de puestos, tabulador de sueldos y salarios, así como los manuales administrativos de la Comisión;

- VIII. Conocer de las ausencias temporales menores a 60 días naturales, de las personas Comisionadas y/o de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a efecto de acordar las acciones y/o medidas de carácter administrativo que correspondan;
- IX. Informar al H. Congreso del Estado sobre la ausencia absoluta de alguna persona Comisionada o de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para los efectos legales procedentes;
- X. Aprobar el calendario de días inhábiles de la Comisión para su posterior publicación en la Gaceta Oficial del Estado;
- XI. Encomendar, en los casos que así sea necesario, a las personas Comisionadas, conforme a la naturaleza y/o ubicación geográfica, los asuntos necesarios o procedentes para su atención y desahogo, con la finalidad de coadyuvar en la resolución de los mismos;
- XII. Aprobar las reglas técnicas para la substanciación de los procedimientos, evaluación de medidas de atención y protección y la demás normatividad interior necesaria para su organización y funcionamiento;
- XIII. Conocer los informes emitidos por la Secretaría Ejecutiva, relativos al otorgamiento y/o implementación de medidas de atención;
- XIV. Aprobar los indicadores de desempeño y administrativo de la Comisión;
- XV. Aprobar los informes trimestrales del ejercicio del gasto público y la Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior, en los términos que disponga la ley de la materia;
- XVI. Autorizar la celebración de convenios y contratos, a efecto de promover el debido cumplimiento de la Ley 586;
- XVII. Aprobar las acciones propuestas por la Secretaría Ejecutiva, para gestionar y recibir fondos y donaciones de organismos nacionales e internacionales, para el mejor cumplimiento de sus fines;
- XVIII. Aprobar su proyecto de presupuesto y su distribución anual, así como sus indicadores de desempeño, que serán enviados a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIX. Aprobar los lineamientos y/o manuales de comunicación social e imagen institucional que proponga la Secretaría Ejecutiva;
- XX. Aprobar la convocatoria del Premio de Periodismo de Investigación que proponga la Secretaría Ejecutiva; y
- XXI. Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA PRESIDENCIA DEL PLENO

**Artículo 9.** Las personas Comisionadas elegirán mediante voto secreto, en la Sesión de Instalación del Pleno, a quien se desempeñará como titular de la Presidencia del Pleno de la Comisión, quien durará en su cargo dos años, con posibilidad de una sola reelección.

**Artículo 10.** Son facultades del Comisionado Presidente del Pleno, además de las previstas en la Ley, las siguientes:

- I. Establecer los vínculos entre la Comisión y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su colaboración cuando esto sea necesario para el cumplimiento de sus fines;

- II. Convocar y presidir conforme a lo dispuesto en la Ley o a petición de al menos tres personas Comisionadas, las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, cuando consideren que existen asuntos de importancia justificada, debiendo adjuntar los documentos que den soporte a su petición;
- III. Informar a las personas integrantes del Pleno de las ausencias menores a sesenta días naturales de las y los Comisionados y de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a efecto de instruir las acciones de carácter administrativo que haya lugar;
- IV. Proponer ante el Pleno sesionar en un lugar distinto a la sede de la Comisión, cuando por algún motivo o razón no sea posible hacerlo o así se requiera;
- V. Solicitar al Pleno incluir o retirar de la Sesión respectiva, los asuntos listados en el orden del día;
- VI. Someter a la aprobación del Pleno el Acta de la Sesión anterior correspondiente;
- VII. Coordinar y conducir las sesiones del Pleno de la Comisión;
- VIII. Guardar y hacer guardar el orden en las sesiones, y conceder el uso de la voz a las personas integrantes del Pleno, en el orden en que estos lo soliciten;
- IX. Decretar los recesos de las sesiones del Pleno de la Comisión que estime necesarios;
- X. Dar por terminadas las sesiones del Pleno, o en su caso, decretar la suspensión de las mismas cuando en su desarrollo no existan condiciones para continuarla;
- XI. Resolver sobre las solicitudes de las personas Comisionadas y de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para la celebración de sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes;
- XII. Conocer e informar ante el Pleno, con el auxilio de la Dirección Jurídica, del recurso de inconformidad que se presente para su debida substanciación y resolución, en los términos del presente reglamento;
- XIII. Firmar conjuntamente con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, los acuerdos y resoluciones que se emitan por el Pleno;
- XIV. Instruir a la Secretaría Ejecutiva, la remisión a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, del Proyecto del Presupuesto de Egresos y su distribución anual, así como sus indicadores de desempeño;
- XV. Instruir a la Secretaría Ejecutiva, la remisión al H. Congreso del Estado de los informes trimestrales del ejercicio del gasto público y la Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior;
- XVI. Delegar facultades a la Secretaría Ejecutiva, con aprobación del Pleno;
- XVII. Comparecer ante el H. Congreso del Estado, con motivo del Informe Anual de la Comisión;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Pleno de la Comisión; y
- XIX. Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS Y LOS COMISIONADOS**

**Artículo 11.** Las personas Comisionadas tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar y cumplir las disposiciones constitucionales y legales aplicables, así como los acuerdos y resoluciones del Pleno de la Comisión y las que dispone el presente Reglamento;
- II. Proponer en conjunción con otros dos miembros del Pleno, la convocatoria a sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, cuando consideren que existen asuntos de importancia, debiendo adjuntar a la misma los documentos que den soporte a su petición;
- III. Proponer por conducto de la Presidencia, la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes;
- IV. Asistir a las reuniones del Pleno, con voz y voto, de conformidad con lo dispuesto al respecto en este Reglamento;
- V. Someter ante el Pleno, en los asuntos generales de las sesiones Ordinarias, la incorporación de aquellos que por su naturaleza deban atenderse en dicha sesión;
- VI. Proponer el retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, lo cual deberá ser sometido a votación del Pleno;
- VII. Concurrir puntualmente y participar en las deliberaciones desde el inicio hasta la conclusión de las sesiones del Pleno;
- VIII. Solicitar licencia al Pleno de la Comisión para ausentarse temporalmente, sin goce de sueldo, hasta por sesenta días;
- IX. Informar al Pleno sobre el cumplimiento o grado de avance de los asuntos que les sean encomendados;
- X. Guardar confidencialidad de los asuntos que conozcan por razón de su cargo, hasta que hayan sido resueltos por el Pleno de la Comisión, así como aquellos que se encuentren en proceso de sustanciación o en trámite, conforme a la normatividad aplicable al caso; y
- XI. Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 12.** Las sesiones del Pleno de la Comisión podrán ser Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, las cuales se distinguirán entre ellas de la manera siguiente:

- a) **Ordinarias:** Son todas aquellas sesiones que se celebren periódicamente conforme a lo dispuesto en la Ley, cuya convocatoria deberá notificarse a las personas integrantes del Pleno de la Comisión, con al menos setenta y dos horas de antelación a la realización de las mismas;
- b) **Extraordinarias:** Son todas aquellas sesiones que, ante la existencia de asuntos cuya atención resulta urgente, deben realizarse con una convocatoria de al menos veinticuatro horas de antelación a la realización de las mismas; y
- c) **Solemnes:** Son aquellas sesiones que por su propia naturaleza son relevantes y requieren formalidad para celebrar actos protocolarios, sin necesidad de un término mínimo para su convocatoria.

**Artículo 13.** Las sesiones podrán desarrollarse en la modalidad presencial o virtual, lo cual será determinado de manera económica a propuesta de la Presidencia del Pleno o de la Secretaría Ejecutiva de esta Comisión.

**Artículo 14.** Con la finalidad de garantizar la asistencia de las personas integrantes del Pleno a las sesiones respectivas, deberá de notificárseles formalmente por escrito, vía correo electrónico o por algún otro medio electrónico que cada integrante haya autorizado como medio de notificación.

**Artículo 15.** Con el objetivo de transparentar los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que emita el Pleno, las sesiones tendrán el carácter de públicas; para tal efecto deberán de transmitirse en la página oficial o a través de las redes sociales oficiales de la Comisión, con excepción de las sesiones que por la propia naturaleza de los asuntos a desahogarse, sea necesaria la privacidad de éstas o por alguna disposición de veda en materia electoral.

**Artículo 16.** La convocatoria a las sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Pleno, deberá ser notificada por la Presidencia de la Comisión, a las demás personas integrantes del Pleno, anexándoles los puntos del orden día y el contenido de los mismos.

**Artículo 17.** Para sesionar válidamente, deberán estar presentes la mitad más uno de las personas integrantes del Pleno de la Comisión, incluida la persona titular de la Presidencia. Las decisiones que apruebe el Pleno, deberán de ser por mayoría de votos; en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Para tal efecto, la votación podrá realizarse de manera económica, para lo cual las personas Comisionadas votarán levantando la mano o manifestándolo por voz; asimismo, cuando la naturaleza de los asuntos a decidir así lo amerite, la votación podrá hacerse vía nominal.

**Artículo 18.** Cuando no se alcance el quórum a que se refiere el artículo 15 de la Ley, se podrá iniciar la sesión, pero únicamente para efectos de registrar las inasistencias injustificadas que procedan. En ese caso, se reiterará por segunda ocasión la convocatoria de forma ordinaria a los integrantes del Pleno.

Si en la segunda convocatoria no se reune la mayoría simple de los integrantes, la sesión se celebrará dentro de las veinticuatro horas posteriores, con los integrantes que se hallen presentes.

**Artículo 19.** Cumplido el plazo previsto para la reiteración de la convocatoria en segunda ocasión, sin que estén presentes la mitad más uno de las personas integrantes del Pleno de la Comisión, se procederá a levantar el acta correspondiente con las personas Comisionadas presentes.

**Artículo 20.** La Secretaría Ejecutiva a través de su Coordinación Técnica, será la responsable de elaborar el acta, en la que se asentará una síntesis de los asuntos tratados, los acuerdos y resoluciones aprobadas en cada una de las sesiones del Pleno, debiéndose asentar la firma conjunta de todas las personas integrantes del mismo.

**Artículo 21.** A falta de Titular de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva en una sesión del Pleno, se estará a lo establecido en la Sección Quinta De la Ausencia y Licencia de las y los Comisionados y de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en las Sesiones del Pleno, del presente Reglamento.

**Artículo 22.** Los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que emita el Pleno, dentro de la esfera de sus facultades, serán obligatorias para las personas servidoras públicas de la misma.

**Artículo 23.** A propuesta de las personas titulares de la Presidencia del Pleno o de la Secretaría Ejecutiva, se podrá invitar a las sesiones del Pleno a personas servidoras públicas de dependencias o entidades, integrantes de la sociedad civil o representantes de personas morales, nacionales o extranjeras, con el propósito de conocer, ilustrar o ampliar los elementos y criterios necesarias para la adecuada toma de decisiones, en materia de la defensa y promoción de la libertad de expresión. Dentro del desarrollo de las sesiones, las personas invitadas tendrán voz, pero no voto.

## SECCIÓN QUINTA

### DE LA AUSENCIA Y LICENCIAS DE LAS PERSONAS COMISIONADAS Y DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN LAS SESIONES DEL PLENO

**Artículo 24.** Las personas Comisionadas, así como la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, están obligados a acudir a las sesiones del Pleno convocadas de forma ordinaria, extraordinaria y solemne.

**Artículo 25.** En caso de ausencia temporal o falta justificada de la persona titular de la Presidencia en la sesión convocada, se nombrará a propuesta de al menos tres personas Comisionadas, mediante votación económica de las y los presentes en la sesión, a quien deberá fungir provisionalmente como tal, a efecto de presidir la sesión respectiva.

**Artículo 26.** En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, este podrá proponer a quien deba sustituirla, debiendo recaer tal designación en la persona servidora pública de la Comisión con un nivel no inferior a una Dirección de área, mediante la exposición de motivos correspondiente; dicha propuesta deberá ser aprobada por el Pleno.

**Artículo 27.** Las ausencias a las sesiones ordinarias deberán justificarse al menos un día hábil previo a la sesión, mediante escrito dirigido a la Presidencia del Pleno y/o a la Secretaría Ejecutiva. Excepcionalmente, por razones de imposibilidad material de quien está obligado, el Pleno autorizará aquellas que se hagan en el mismo día o en un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes a la de la fecha de la Sesión respectiva en la cual se deberá hacer mención de la ausencia de dicha persona comisionada.

**Artículo 28.** Se considerará ausencia justificada aquellas que se acrediten mediante justificante médico oficial o las ocasionadas por hechos de naturaleza imprevista y grave, que generen imposibilidad de cumplir con la obligación.

**Artículo 29.** La ausencia mayor a sesenta días hábiles tendrá como efecto la suspensión del pago de remuneraciones de la persona ausente. En este caso, el Pleno además notificará de la ausencia al H. Congreso del Estado para los efectos legales procedentes.

**Artículo 30.** En las licencias sin goce de sueldo que soliciten la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y las personas Comisionadas, que sean autorizadas por el Pleno, se aplicarán las mismas reglas que para el caso de las ausencias que establece la Ley y el presente Reglamento.

## CAPÍTULO III

### DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

**Artículo 31.** La Secretaría Ejecutiva es el órgano encargado de la dirección, operatividad y del funcionamiento de los diversos órganos, unidades y áreas de la Comisión, de conformidad con lo dispuesto en la Ley; contando para tal fin con el personal de apoyo y asesoría necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 32.** Además de las descritas en la Ley, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Presidencia, la adición en el orden del día de las sesiones del Pleno, los asuntos de su competencia que deban ser conocidos y/o resueltos por este;

- II. Someter a consideración del Pleno el proyecto de presupuesto y su distribución anual, así como los indicadores de desempeño de la Comisión;
- III. Someter a la aprobación del Pleno la enajenación y baja de bienes muebles, sujetándose a lo dispuesto en las leyes de la materia, así como gestionar la incorporación, destino o desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado, al servicio de la Comisión;
- IV. Autorizar la apertura de los fondos revolventes de cada ejercicio fiscal, sujeta a la disponibilidad presupuestal y necesidades del servicio;
- V. Dar fe del ejercicio y/o desarrollo de las atribuciones del Pleno, mediante la elaboración del acta respectiva, en la que se incluirán los acuerdos y/o resoluciones del Pleno derivadas de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes; así como el sentido del cómputo de las votaciones de los miembros del pleno;
- VI. Levantar las actas de hechos al personal y personas servidoras públicas de la Comisión relacionadas con el posible incumplimiento del desempeño de sus deberes y obligaciones, así como dar vista a la autoridad competente;
- VII. Elaborar y proponer al Pleno para su aprobación, los proyectos de actualización de las reglas técnicas, manuales, criterios, lineamientos, protocolos y demás normatividad aplicable a la Comisión;
- VIII. Elaborar, con auxilio de la Dirección de Administración, el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos y salarios de la Comisión, para su presentación y aprobación del Pleno;
- IX. Expedir las identificaciones de las personas Comisionadas y demás servidoras públicas de la Comisión;
- X. Revisar y en su caso proponer modificaciones a la estructura básica de la organización de la Comisión;
- XI. Representar a la Comisión en los asuntos de su competencia y en términos de las facultades conferidas por la Ley;
- XII. Aprobar las licencias solicitadas por las personas servidoras públicas de la Comisión, siempre y cuando sean por causa justificada y no se perjudique el funcionamiento de la institución;
- XIII. Rendir al Pleno un informe semestral de las actividades realizadas en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Certificar la conclusión de los expedientes;
- XV. Vincular a la Comisión con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organismos, organizaciones no gubernamentales o asociaciones estatales, nacionales o internacionales, para el debido cumplimiento de las funciones del Organismo;
- XVI. Elaborar el proyecto de lineamientos y/o manuales de comunicación social e imagen institucional de la Comisión, para someterla a la aprobación del Pleno, y ejecutarla;
- XVII. Someter a la aprobación del Pleno, la convocatoria del Premio Periodismo de Investigación;
- XVIII. Acordar con el Director de Atención y Protección, respecto de los expedientes relativos a los procedimientos de su competencia;
- XIX. Certificar las constancias que obren y deriven de los archivos de la Comisión para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o investigación;
- XX. Solicitar al Pleno licencia para ausentarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, hasta por sesenta días naturales, sin goce de sueldo y proponer a quien le sustituya;
- XXI. Otorgar los apoyos económicos estrictamente necesarios por concepto de traslado, alimentos y hospedaje a periodistas que requieran una atención relacionada con algún procedimiento de esta Comisión y/o dar seguimiento a su expediente o asuntos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o investigación; y
- XXII. Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 33.** Las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Atención y Protección, Dirección Jurídica, Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata, Departamento de Monitoreo y Prevención, y Departamento de Atención y Gestión de la Comisión, así como las y los Proyectistas, Abogadas y Abogados designadas y designados, gozarán de fe pública en el ejercicio de sus funciones, con relación a declaraciones, actos o hechos presenciados por ellas o ellos. Tales sucesos deberán ser registrados minuciosamente en un acta circunstanciada, que será elaborada por la persona servidora pública correspondiente con este propósito.

**Artículo 34.** La Secretaría Ejecutiva tendrá adscritas las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Atención y Protección;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Dirección de Administración;
- IV. Coordinación Técnica;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Unidad de Género; y
- VII. Unidad Coordinadora de Archivos.

**Artículo 35.** Para ser titular de una Dirección de área y de la Coordinación Técnica, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener nacionalidad mexicana y ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional expedida por institución legalmente facultada, con nivel de licenciatura afín al puesto, con al menos tres años de expedición anteriores a la fecha de nombramiento, y acreditar experiencia relacionada con las funciones y atribuciones atinentes al cargo correspondiente; y
- III. Gozar de buena reputación.

**Artículo 36.** Para ser Titular de una Unidad o un Departamento, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener nacionalidad mexicana y ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional expedida por institución legalmente facultada, con nivel de licenciatura afín al puesto, con al menos un año de expedición anteriores a la fecha de nombramiento, y acreditar experiencia relacionada con las funciones y atribuciones atinentes al cargo correspondiente; y
- III. Gozar de buena reputación.

**Artículo 37.** Al frente de cada Dirección y de la Coordinación Técnica, habrá una persona Titular quien tendrá las siguientes facultades comunes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- II. Establecer las acciones de coordinación con las demás áreas administrativas o personal de la Comisión, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de ésta;
- III. Acordar con la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, los asuntos de competencia de las unidades administrativas adscritas a la Dirección o Coordinación a su cargo e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- IV. Colaborar con la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en la elaboración de acuerdos, políticas, circulares, reglas técnicas, manuales, criterios, lineamientos, protocolos, proyectos de iniciativas y/o reformas, y demás normatividad aplicable que incidan en el ámbito de su competencia;

- V. Elaborar el programa anual de trabajo, el proyecto del presupuesto y los indicadores de evaluación del desempeño que le correspondan;
- VI. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Atender las funciones y comisiones que la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva le encomiende e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- VIII. Presentar los informes que por disposición legal se requieran, así como los que le solicite la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, de los asuntos de su competencia;
- IX. Proporcionar la información necesaria y cooperación técnica en materia de su competencia, que le soliciten las demás áreas administrativas;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI. Participar en los órganos colegiados, comités, comisiones, mesas y grupos de trabajo de la Comisión, con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XII. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública, archivo y protección de datos personales;
- XIII. Proponer en el marco de sus atribuciones, acciones preventivas que coadyuven al fortalecimiento del control interno de la Comisión y a prevenir irregularidades que pudieran derivar en actos u omisiones constitutivos de faltas administrativas en términos de Ley;
- XIV. Dar vista a la instancia correspondiente, en caso de detectar actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas en términos de ley o hechos que las leyes señalen como delitos; y
- XV. Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 38.** Son facultades comunes de las personas Titulares de las Unidades o Departamentos las siguientes:

- I. Colaborar en la elaboración de reglas técnicas, manuales, criterios, lineamientos, protocolos, proyectos de iniciativas y/o reformas, y demás normatividad aplicable que incidan en el ámbito de su competencia;
- II. Informar a su superior jerárquico el estado de los asuntos de su competencia;
- III. Colaborar en la integración de los informes de las actividades realizadas por la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia;
- IV. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública, archivo y protección de datos personales;
- V. Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- VI. Proporcionar la información necesaria y cooperación técnica en materia de su competencia, que le soliciten las demás áreas;
- VII. Elaborar el programa anual de trabajo, el proyecto del presupuesto y los indicadores de evaluación del desempeño que le correspondan;
- VIII. Participar en los órganos colegiados, comités, comisiones, mesas y grupos de trabajo de la Comisión, con motivo del ejercicio de sus funciones;
- IX. Dar vista a la instancia correspondiente, en caso de detectar actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas en términos de ley o hechos que las leyes señalen como delitos; y
- X. Las demás que señala la Constitución, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN

**Artículo 39.** La Dirección de Atención y Protección será responsable de substanciar, dictaminar, resolver e implementar las medidas, así como iniciar, substanciar, dar seguimiento y determinar la conclusión y/o el sobreseimiento de los expedientes relativos a los Procedimientos de Atención y Protección.

**Artículo 40.** La persona Titular de la Dirección de Atención y Protección, tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar con la Secretaría Ejecutiva el análisis, trámite y seguimiento a las peticiones que realicen las personas periodistas referentes a los Procedimientos de Atención y Protección;
- II. Coordinar y dirigir la sustanciación de los Procedimientos de Atención y Protección;
- III. Supervisar y coordinar el resguardo de los expedientes activos de los Procedimientos de Atención y Protección;
- IV. Proponer a la Secretaría Ejecutiva el Programa de Profesionalización para Periodistas y personas servidoras públicas de los tres niveles de Gobierno, para dar cumplimiento a los objetivos de la Comisión; y
- V. Coordinar reuniones de trabajo con periodistas y/o autoridades, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 41.** Para su funcionamiento, la Dirección de Atención y Protección contará con Proyectistas, así como con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Monitoreo y Prevención;
- II. Departamento de Atención y Gestión;
- III. Departamento de Tecnologías; y
- IV. Departamento de Capacitación y Vinculación.

### DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y PREVENCIÓN

**Artículo 42.** El Departamento de Monitoreo y Prevención es el encargado de dar seguimiento permanente a las condiciones en las que se ejerce la libertad de expresión de periodistas y personas beneficiarias de medidas preventivas, de atención, gestión y protección.

**Artículo 43.** La persona titular de este Departamento contará con las siguientes facultades:

- I. Realizar el monitoreo derivado de la implementación de las medidas de protección, del Programa Preventivo y de Seguridad, así como de las gestiones y medidas de atención;
- II. Identificar, mediante fuentes abiertas y medios de comunicación, circunstancias o situaciones que puedan poner en estado de vulnerabilidad a periodistas, derivado de su ejercicio periodístico;
- III. Generar y actualizar bases de datos sobre periodistas en posible situación de riesgo, derivado del monitoreo, recolección o identificación de información relacionada con su contexto, tipo de fuente de información y/o cobertura, entre otros factores asociados;
- IV. Informar a la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata, la posible incorporación de la persona periodista al Programa Preventivo y de Seguridad o al procedimiento que haya lugar, según la naturaleza del caso;
- V. Coadyuvar en la organización y ejecución de actividades, así como de programas relacionados con la promoción del ejercicio de la libertad de expresión;

- VI. Gestionar reuniones de trabajo con personas periodistas y autoridades municipales o estatales para la prevención de agresiones y conductas contra la libertad de expresión;
- VII. Dar seguimiento al uso adecuado de las medidas y/o recursos públicos destinados por este Organismo, para con las personas periodistas;
- VIII. Mantener coordinación con el Departamento de Capacitación y Vinculación, la Dirección de Atención y Protección, así como con la Secretaría Ejecutiva para la difusión de actividades, servicios y procedimientos con los que cuenta este Organismo;
- IX. Promover la participación activa de las personas servidoras públicas de este Organismo en actividades de corresponsabilidad social al interior de esta Comisión y en conjunto con otras instituciones y organizaciones, principalmente en el contexto de la libertad de expresión;
- X. Auxiliar en la notificación a las y los peticionarios las medidas de atención, preventivas y de protección dictadas, así como en las diligencias que así se requieran;
- XI. Elaborar reportes de sus principales actividades que solicite la Dirección de Atención y Protección; y
- XII. Las demás que instruya la Secretaría Ejecutiva, la persona titular de la Dirección de Atención y Protección y que sean procedentes conforme al Reglamento.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN**

**Artículo 44.** El Departamento de Atención y Gestión, será responsable de atender las peticiones de personas periodistas referentes al Procedimiento de Asignación de Recursos y de realizar gestiones ante dependencias de gobierno, con la finalidad de impulsar, agilizar, conseguir o resolver peticiones de periodistas.

**Artículo 45.** La persona Titular del Departamento de Atención y Gestión contará con las siguientes facultades:

- I. Atender y dar seguimiento a las peticiones de periodistas para la Asignación de Recursos;
- II. Canalizar las peticiones de periodistas que puedan ser atendidas por la Secretaría de Salud de Veracruz u otras dependencias con la que esta Comisión tenga vinculación;
- III. Vincular a la Comisión con instituciones, organismos o dependencias para la gestión de atención a periodistas, en materia de salud, asistencia social, atención psicológica, entre otras;
- IV. Coadyuvar con la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata en el trámite administrativo para la atención a periodistas;
- V. Substanciar el procedimiento de Medidas de Atención para la Asignación de Recursos;
- VI. Llevar un registro de los casos atendidos en el ámbito de sus facultades;
- VII. Notificar a la persona peticionaria de la Asignación de Recursos;
- VIII. Integrar y resguardar los expedientes activos que en auxilio de la Dirección de Atención y Protección se encuentren a su cargo; y
- IX. Las demás que instruya la Secretaría Ejecutiva, la persona titular de la Dirección de Atención y Protección y que sean procedentes conforme al Reglamento.

## DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS

**Artículo 46.** El Departamento de Tecnologías es el encargado de ejecutar las medidas emitidas por la Dirección de Atención y Protección, relacionadas con el uso de las herramientas de hardware y software; así como de brindar el soporte tecnológico tanto a periodistas como a las áreas administrativas de la Comisión.

**Artículo 47.** Para tal efecto, la persona titular tendrá las siguientes facultades:

- I. Instalar y dar mantenimiento a las herramientas tecnológicas idóneas, derivadas de medidas preventivas y/o de protección dictadas por la Comisión;
- II. Elaborar reportes del estado que guardan las herramientas tecnológicas utilizadas en esquemas preventivos o de protección, por parte de esta Comisión;
- III. Administrar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos con los que cuente la Comisión, con el objetivo de mejorar los procedimientos administrativos internos;
- IV. Proponer, desarrollar y/o implementar los sistemas informáticos idóneos para el funcionamiento de la Comisión, conforme a los requerimientos técnicos necesarios, atendiendo a los principios de economía, eficacia, eficiencia y racionalidad;
- V. Recibir y atender las solicitudes de la Dirección de Administración, relacionadas con el mantenimiento y operatividad de los sistemas informáticos de la Comisión;
- VI. Administrar la página de Internet de la Comisión, en lo referente a la parte técnica, observando las disposiciones aplicables;
- VII. Proponer y desarrollar programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de la Comisión;
- VIII. Brindar asesoría técnica al Pleno de la Comisión, para la celebración de sesiones en la modalidad virtual;
- IX. Garantizar la transmisión de las sesiones del Pleno a través del portal web institucional o mediante las redes sociales de la institución;
- X. Proponer y gestionar por conducto de la Dirección de Atención y Protección, conforme a las necesidades, la adquisición del equipo o herramientas tecnológicas idóneas para la implementación de medidas preventivas y de protección, así como de aquellas necesarias para el funcionamiento de las diversas áreas de la Comisión;
- XI. Administrar y asignar las cuentas de correo electrónico institucional de la Comisión; y
- XII. Las demás que instruya la Secretaría Ejecutiva, la persona titular de la Dirección de Atención y Protección y que sean procedentes conforme al Reglamento.

## DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN

**Artículo 48.** El Departamento de Capacitación y Vinculación será el encargado de promover entre periodistas, autoridades o instituciones, el pleno ejercicio de la libertad de expresión y el derecho a la información, y la persona titular de la misma tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar, editar y actualizar las actividades de difusión y comunicación, ajustándose a los recursos económicos estrictamente indispensables para dar cumplimiento a los fines informativos de esta Comisión, utilizando preferentemente páginas electrónicas y redes sociales oficiales.

- II. Diseñar material gráfico y audiovisual, para difundir las funciones y actividades de la Comisión;
- III. Elaborar presentaciones, trípticos, carteles, folletos, invitaciones y otras herramientas de difusión;
- IV. Mantener un contacto permanente con representantes de los medios de comunicación, con el fin de informar las acciones de la Comisión;
- V. Sistematizar y resguardar la memoria audiovisual de las actividades sustantivas de la Comisión;
- VI. Elaborar los planes y/o programas de capacitación para periodistas y personas servidoras públicas;
- VII. Coordinar la organización y ejecución de cursos, talleres, foros y actividades de capacitación para periodistas y personas servidoras públicas de los tres niveles de gobierno, en temas vinculados con el respeto y garantía de la libertad de expresión, y demás tópicos que instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Atención y Protección;
- VIII. Coadyuvar con las diversas áreas para capacitar a las personas servidoras públicas de la Comisión en materia administrativa, legal, técnica, financiera, tecnológica y demás que así se requieran;
- IX. Coordinar actividades para la vinculación con instituciones académicas y de la sociedad civil, para promover el derecho a la libertad de expresión;
- X. Coadyuvar con instituciones educativas en actividades tendientes a la promoción de la cultura de la transparencia y de la libertad de expresión;
- XI. Elaborar la convocatoria del Premio Periodismo de Investigación CEAPP y coordinar la organización del mismo en coadyuvancia con la Secretaría Ejecutiva; y
- XII. Las demás que instruya la Secretaría Ejecutiva, la persona titular de la Dirección de Atención y Protección y que sean procedentes conforme al Reglamento.

## PROYECTISTAS

**Artículo 49.** Las y los Proyectistas adscritos a la Dirección de Atención y Protección, serán los encargados de auxiliar en la sustanciación de los Procedimientos de Atención y Protección, así como en el análisis, trámite y seguimiento de las peticiones que realicen las personas periodistas.

**Artículo 50.** Las y los Proyectistas tendrán las facultades siguientes:

- I. Dar fe y elaborar el acuerdo de admisibilidad o inadmisibilidad de alguna solicitud;
- II. Auxiliar a la Dirección de Atención y Protección, en la sustanciación de los Procedimientos de Atención y Protección;
- III. Integrar y resguardar los expedientes activos que se encuentren a su cargo;
- IV. Elaborar los proyectos de solicitudes de informe justificado a la autoridad o al particular, que deberá firmar la persona titular de la Dirección de Atención y Protección y/o la Secretaría Ejecutiva;
- V. Coadyuvar con el Departamento de Monitoreo y Prevención, en el monitoreo y seguimiento a la implementación de las medidas dictadas en los Procedimientos de Atención y Protección;
- VI. Realizar y proporcionar reportes de sus principales actividades que solicite la Dirección de Atención y Protección o la Secretaría Ejecutiva; y
- VII. Las demás que instruya la Secretaría Ejecutiva, la persona titular de la Dirección de Atención y Protección y que sean procedentes conforme al Reglamento.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 51.** La Dirección Jurídica será la responsable de representar y asesorar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, a la Comisión, a sus direcciones, unidades, áreas y departamentos.

**Artículo 52.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Jurídica estará integrada por:

- I. Una persona Titular;
- II. Abogadas y Abogados; y
- III. Analistas Jurídicos.

**Artículo 53.** La Persona Titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Comisión ante autoridades jurisdiccionales, administrativas, organismos autónomos y de cualquier otra naturaleza, ya sean municipales, estatales o federales, en términos de lo dispuesto por la Ley, por lo que podrá comparecer ante toda clase de autoridades de carácter administrativo y/o judicial, en los procedimientos en los que la Comisión sea actora o demandada; o se le designe como parte, ejercitando toda clase de diligencias, acciones, defensas y excepciones que correspondan.
- II. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y sus diligencias respectivas; así como formular las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- III. Asesorar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva, en el ejercicio de las facultades de las direcciones, unidades, áreas y/o departamentos de la Comisión y actuar como órgano de consulta jurídica de las mismas;
- IV. Orientar, en relación a la forma, fundamento y motivación que deben contener los convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos que celebre la Secretaría Ejecutiva, o cualquier área de la Comisión;
- V. Formular e interponer las denuncias, querellas y desistimientos realizados por este Organismo Autónomo, así como otorgar, previa autorización del titular de la Secretaría Ejecutiva, el perdón cuando proceda y solicitar al Juez y/o Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, debiendo comparecer en el proceso penal para todos los efectos legales conducentes;
- VI. Rendir en representación de la Comisión, informes previos y justificados que en materia de amparo le sean requeridos, así como los relativos a las personas servidoras públicas o áreas adscritas que sean señaladas como autoridades responsables;
- VII. Elaborar los proyectos de demanda y dar trámite a los juicios de amparo, cuando la Comisión o las áreas y departamentos tengan el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- VIII. Asesorar, orientar, acompañar o gestionar jurídicamente a periodistas que así lo soliciten o por instrucciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, con auxilio de la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata; así como por la implementación de medidas de atención, prevención y de protección, dictadas por la Dirección de Atención y Protección, conforme a lo dispuesto en este Reglamento o en la normatividad procesal aplicable;
- IX. Certificar las constancias que obren y deriven de los archivos de la Comisión, en caso de ausencia justificada de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para ser exhibidas ante

las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o investigación;

- X. Auxiliar al Pleno de la Comisión en la substanciación y resolución de los recursos de inconformidad interpuestos;
- XI. Promover las acciones legales que correspondan, derivado del incumplimiento de los contratos celebrados por la Comisión, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XII. Realizar las acciones legales que correspondan, para hacer efectivas las fianzas otorgadas por las y los proveedores, conforme lo señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y
- XIII. Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 54.** Las abogadas y los abogados adscritos a la Dirección Jurídica, serán los encargados de auxiliar en el análisis, trámite, seguimiento y conclusión de las solicitudes de atención que realicen las partes interesadas, y de las cuales se inicien carpetas por las asesorías jurídicas, orientaciones legales, acompañamientos y/o gestiones realizadas.

**Artículo 55.** Las y los abogados tendrán las facultades siguientes:

- I. Elaborar el análisis jurídico de las solicitudes de atención recibidas;
- II. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Jurídica, en la integración de las carpetas jurídicas, así como en la elaboración de las actas circunstanciadas que deriven de las gestiones, asesorías jurídicas, acompañamientos y orientaciones legales.
- III. Auxiliar en la integración de los expedientes o carpetas activas que, en apoyo de la Secretaría Ejecutiva, se encuentren en la Dirección Jurídica;
- IV. Auxiliar en la elaboración de las solicitudes de información, promociones, gestiones, oficios, quejas, denuncias y/o demandas, que deban ser firmadas por las personas Titulares de la Secretaría Ejecutiva o Dirección Jurídica;
- V. Auxiliar en la elaboración de las solicitudes de información, promociones, gestiones, escritos, quejas, denuncias y/o demandas, que deban ser firmadas por la persona periodista interesada;
- VI. Elaborar los reportes de seguimiento y acompañamientos necesarios para la debida integración de las carpetas iniciadas;
- VII. Auxiliar en la elaboración de las conclusiones de las carpetas jurídicas;
- VIII. Recibir de las áreas la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- IX. Las demás que instruya la Secretaría Ejecutiva, la persona titular de la Dirección Jurídica y que sean procedentes conforme al Reglamento.

**Artículo 56.** La Comisión a través de la Dirección Jurídica, proporcionará a periodistas que lo soliciten, información, orientación y apoyo en materia jurídica, de procedimientos ante instancias jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales, con la finalidad de brindarles las herramientas necesarias para tutelar sus derechos.

**Artículo 57.** La persona Titular de la Dirección Jurídica, las y los abogados podrán ser designados y aceptar y protestar el cargo de asesores jurídicos, abogados patronos o cualquier otro análogo que de acuerdo con las atribuciones, recursos humanos y normativa interna lo permita, siempre y cuando sean solicitados por las personas periodistas.

**Artículo 58.** Son causales de conclusión de las carpetas jurídicas:

- I. Que los hechos expuestos por la parte peticionaria no sean como consecuencia de su actividad periodística o con motivo del ejercicio de su derecho a la libertad de expresión;
- II. Que no se cumplan los elementos establecidos en el artículo 4 del presente Reglamento;
- III. El fallecimiento de la parte interesada, si los hechos puestos en conocimiento sólo afectan a su persona;
- IV. La muerte de la parte agresora, ya sea autoridad o particular responsable, si la amenaza solo provenía del occiso;
- V. Cuando la persona peticionaria se desista expresamente del procedimiento o cuente con asesor particular o asistencia legal de otra institución u organismo;
- VI. Cuando en cualquiera de las etapas de integración de la carpeta interna, se acredite el desinterés de la persona peticionaria, al no aportar datos o no ratificar los escritos, las gestiones o las acciones realizadas en su beneficio;
- VII. Cuando la autoridad a cargo del procedimiento iniciado dicte algún acuerdo, determinación, resolución y/o sentencia que dé por terminado, concluido, fenecido o sobreseído el mismo, y la parte interesada se desista de recurrirlo legalmente;
- VIII. Cuando la persona peticionaria haya celebrado un convenio de carácter conciliatorio o participe en los mecanismos alternativos de solución de controversias; y
- IX. La ausencia de contacto con la persona beneficiaria por más de treinta días naturales.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 59.** La Dirección de Administración de la Comisión es la encargada de planear, programar, presupuestar, administrar y registrar los recursos financieros, materiales y servicios personales asignados a la Comisión, bajo los principios de austeridad y disciplina presupuestaria, necesarios para el desarrollo de las actividades de este Organismo Autónomo.

**Artículo 60.** La persona titular de la Dirección de Administración de la Comisión, para el correcto desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer ante la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para su consideración y en su caso, aprobación ante el Pleno de la Comisión, la normatividad administrativa necesaria para el correcto ejercicio de sus facultades en materia de programación, presupuestación, evaluación y control, de recursos financieros, humanos, técnicos, materiales, servicios, bienes muebles e inmuebles, y demás relacionados con la administración y el funcionamiento del Organismo;
- II. Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Comisión, bajo los principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, disciplina presupuestal, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas, evaluación de desempeño y obtención de resultados;
- III. Integrar y someter a la consideración la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para su aprobación ante el Pleno de la Comisión, el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables; así como en los lineamientos establecidos

- por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz. Asimismo, proponer el calendario de asignaciones presupuestales;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con las áreas administrativas de la Comisión, en la elaboración de los indicadores de desempeño para su integración al presupuesto de egresos y aprobación en el Pleno de la Comisión;
  - V. Coordinar los trabajos para la elaboración de los informes de avance de la gestión financiera, a que se refiere el Código Financiero para el Estado de Veracruz;
  - VI. Coordinar la integración de la Cuenta Pública, en los términos que establece el Código Financiero para el Estado de Veracruz;
  - VII. Supervisar que el departamento de recursos financieros efectúe oportunamente y en apego a las normas en la materia, los registros de las afectaciones presupuestales, transferencias de partidas para la correcta disponibilidad y recalendarizaciones presupuestales, a efecto de llevar un control presupuestal;
  - VIII. Supervisar la elaboración e integración mensual de los estados financieros de la Comisión;
  - IX. Vigilar el correcto resguardo, conservación y custodia del conjunto de la documentación contable y presupuestal, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria y que justifique el gasto público;
  - X. Supervisar la correcta y oportuna depuración de las cuentas contables y presupuestales, para que la información financiera de la Comisión refleje el valor real de los activos;
  - XI. Informar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, de ser el caso, la existencia de excedentes de ingresos, ahorros, economías del presupuesto, para su autorización del ejercicio del gasto público;
  - XII. Informar de la suficiencia presupuestal a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión, para la autorización del ejercicio del gasto público;
  - XIII. Efectuar, con la autorización de la Secretaría Ejecutiva, los pagos de las obligaciones presupuestarias de la Comisión;
  - XIV. Elaborar el proyecto de tabulador de sueldos y salarios del personal de la Comisión, para ser sometido a la aprobación del Pleno por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
  - XV. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del personal, así como el pago de sus remuneraciones, conforme a los procedimientos establecidos en el Código Financiero para el Estado de Veracruz;
  - XVI. Vigilar la Integración y resguardo de los expedientes de las personas servidoras públicas de la Comisión;
  - XVII. Remitir el proyecto del catálogo de puestos a la Secretaría Ejecutiva, para su debida aprobación ante Pleno;
  - XVIII. Supervisar conforme a las instrucciones de la Secretaría Ejecutiva, los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal de la Comisión;
  - XIX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la formulación del calendario oficial de labores, que se someta para su aprobación al Pleno de la Comisión;
  - XX. Supervisar el pago de la nómina y demás prestaciones;
  - XXI. Coordinar la elaboración y/o actualización del manual general de organización, así como de los manuales de organización específicos y de procedimientos, que describan los procesos que lleven a cabo las áreas administrativas de la Comisión;
  - XXII. Supervisar y verificar la comprobación de los fondos revolventes, en términos de las disposiciones aplicables;
  - XXIII. Supervisar la integración, registro y control del inventario de activo fijo de la Comisión, así como el registro de movimientos de altas y bajas en el inventario general;
  - XXIV. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de los bienes de la Comisión, instalaciones, mobiliario y equipo asignados;
  - XXV. Vigilar la correcta operación de los servicios generales de la Comisión;
  - XXVI. Verificar la integración y actualización del padrón de proveedores de la Comisión;
  - XXVII. Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, atendiendo a los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas;
  - XXVIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de la Comisión;

- XXIX.** Realizar, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, los procedimientos de licitación, con base en la normatividad vigente;
- XXX.** Integrar expedientes de rescisión de contratos por incumplimiento de proveedores y contratistas;
- XXXI.** Liberar las fianzas otorgadas por proveedores y prestadores de servicios, cuando se cumpla cabalmente con las obligaciones contraídas;
- XXXII.** Hacer efectivas las pólizas de fianza expedidas en virtud de los contratos administrativos celebrados por la Comisión, en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XXXIII.** Coordinar los trabajos con los departamentos adscritos a esta Dirección, para la atención y seguimiento de los procesos de fiscalización interna y externa a la gestión financiera; y
- XXXIV.** Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 61.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Administración se integrará por los Departamentos siguientes:

- I.** Departamento de Recursos Financieros;
- II.** Departamento de Recursos Humanos; y
- III.** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Artículo 62.** El Departamento de Recursos Financieros contará con una persona Titular, quien será responsable de administrar y proporcionar con oportunidad los recursos presupuestales y financieros asignados a la Comisión, de conformidad con la normatividad vigente, aplicando los criterios de transparencia, eficiencia, honradez, calidad, austeridad y racionalidad.

**Artículo 63.** La persona Titular del Departamento de Recursos Financieros, para el cumplimiento de su encomienda tendrá las siguientes facultades:

- I.** Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos e integrar los indicadores de desempeño de la Comisión, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; así como en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz y demás disposiciones aplicables, a fin de someterlo a consideración de la Dirección de Administración, para la aprobación de la Secretaría Ejecutiva;
- II.** Llevar el control de las operaciones presupuestales y monetarias, mediante los registros y afectaciones contables por capítulo y partida, transferencias y recalendarizaciones del presupuesto, para ofrecer en forma oportuna la información para la rendición de cuentas;
- III.** Procesar y registrar mensualmente la información financiera y contable, para la obtención de los estados financieros e informe de avance presupuestal por partida a nivel sector;
- IV.** Emitir en forma mensual los estados financieros que contengan la información contable, presupuestaria y programática de la Comisión, con apego a lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- V.** Registrar las afectaciones presupuestales, transferencias de partidas para la correcta disponibilidad y recalendarizaciones presupuestales, a efecto de llevar un control presupuestal;
- VI.** Coordinar el proceso del cierre presupuestal y contable, así como la emisión de los informes correspondientes y estados financieros, para su presentación en las sesiones del Pleno;

- VII. Elaborar e integrar la Cuenta Pública de la Comisión, en los términos que establece el Código Financiero para el Estado de Veracruz;
- VIII. Verificar e informar a la Dirección de Administración, la evaluación de las ministraciones que la Secretaría de Finanzas y Planeación realice a esta Comisión, respecto del presupuesto autorizado por el H. Congreso del Estado;
- IX. Informar a la Dirección de Administración y a las áreas que así lo requieran, de la suficiencia presupuestal, para los efectos a que haya lugar;
- X. Efectuar la depuración y conciliación de las cuentas contables y presupuestales, para que la información financiera del Organismo cumpla con el principio de veracidad;
- XI. Integrar, resguardar, conservar y custodiar la documentación contable y presupuestal comprobatoria, que justifique el ejercicio del gasto de la Comisión;
- XII. Coordinarse con los Departamentos de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales, para efectuar las afectaciones presupuestales y contables a que haya lugar; y
- XIII. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración y que sean procedentes conforme al Reglamento.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 64.** El Departamento de Recursos Humanos contará con una persona Titular, quien será responsable de obtener, mantener y promover una fuerza de trabajo adecuada a las competencias laborales que requieran las áreas que integran la Comisión, así como administrar el sistema de recursos humanos de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Artículo 65.** La persona Titular del Departamento de Recursos Humanos de la Comisión, para el cumplimiento de su encomienda tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer las políticas de selección y contratación;
- II. Elaborar el catálogo de puestos para su presentación a la Dirección de Administración para su revisión;
- III. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal, con la finalidad de que se cuente con la información integral de la estructura ocupacional, para la administración del sistema de recursos humanos de la Comisión;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes de las personas servidoras públicas de la Comisión;
- V. Elaborar y tramitar el pago de la nómina de sueldos y salarios; así como de las obligaciones de seguridad social;
- VI. Elaborar, vigilar y tramitar de manera oportuna, el pago de las obligaciones fiscales de la Comisión;
- VII. Elaborar el reporte de incidencias por faltas y retardos del personal, así como aplicar las medidas correspondientes;
- VIII. Aplicar los movimientos de altas, promociones, cambios de adscripción, bajas, permisos e incrementos salariales, que instruya la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Gestionar ante la institución bancaria correspondiente la emisión de las tarjetas de débito para el pago de la nómina del personal de la Comisión;
- X. Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos de aquellos trabajadores que prestan sus servicios a la Comisión, bajo el régimen de ingresos asimilados a salarios;
- XI. Administrar y operar el sistema de remuneraciones del personal de la Comisión;
- XII. Elaborar las propuestas de políticas de la administración de los recursos humanos y presentarlas a la Dirección de Administración para su revisión; y difundir entre el personal de la Comisión, la normatividad del sistema de administración de personal, las políticas sobre horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades, así como vigilar su cumplimiento;

- XIII. Elaborar los informes relativos al ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales, así como el pago de las obligaciones de cuotas e impuestos;
- XIV. Participar en la elaboración de procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos;
- XV. Coordinar e integrar los trabajos de las áreas administrativas, por cuanto hace a los manuales administrativos de la Comisión;
- XVI. Aplicar las deducciones por mandato judicial al personal; y
- XVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración y que sean procedentes conforme al Reglamento.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 66.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales contará con una persona Titular, quien será responsable de coordinar los procesos administrativos internos en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, servicios generales y almacén; actualización de los registros del inventario; del mantenimiento, reparación o remodelación de las instalaciones, así como atender los requerimientos de abastecimiento de materiales y equipo, para coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Comisión.

**Artículo 67.** La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para el cumplimiento de su encomienda tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Dirección de Administración los lineamientos internos para la administración de los recursos materiales, servicios generales, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles;
- II. Convocar a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios de la Comisión, así como someter a su aprobación el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y enajenación de bienes muebles y servicios de la Comisión;
- III. Efectuar con estricto apego a la normatividad, los procedimientos en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de precio y calidad, que beneficien la racionalidad y disciplina presupuestal de los recursos financieros de la Comisión;
- IV. Elaborar y actualizar el Padrón de Proveedores de la Comisión;
- V. Coordinar y controlar las actividades de suministro de recursos materiales, solicitados por las áreas de la Comisión;
- VI. Someter a consideración de la Dirección de Administración, el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios generales proporcionados a la Comisión;
- VII. Planear, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales, de transportación, limpieza, impresiones, mensajería, servicio de vigilancia y demás que requieran las diversas áreas de la Comisión;
- VIII. Planear, coordinar y supervisar los procesos de integración, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados a la Comisión;
- IX. Autorizar y controlar la asignación, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja del parque vehicular de la Comisión;
- X. Tramitar la adquisición de los seguros y fianzas que se requieran para la eficaz protección del patrimonio de la Comisión;
- XI. Establecer programas de mantenimiento preventivo de vehículos, telefonía y en general de los equipos, bienes muebles e inmuebles, asignados a las distintas áreas de la Comisión;
- XII. Realizar el levantamiento del inventario de bienes muebles de la Comisión por lo menos cada seis meses, manteniendo actualizados de forma permanente el resguardo de los mismos;

- XIII. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Financieros en la determinación de la depreciación de los bienes de la Comisión, en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Supervisar los servicios de limpieza y vigilancia, a fin de que las diversas áreas se mantengan en condiciones apropiadas y seguras para operar;
- XV. Elaborar el catálogo de artículos de almacén, con el objetivo de facilitar a las áreas administrativas el llenado de las requisiciones de papelería;
- XVI. Administrar el almacén de bienes y suministros de la Comisión, y elaborar el reporte de existencias respectivo;
- XVII. Coordinarse con el departamento de recursos financieros, a fin de llevar a cabo las conciliaciones a que haya lugar, por cuanto hace a las adquisiciones efectuadas y en materia de inventario de almacén de bienes muebles; y
- XVIII. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración y que sean procedentes conforme al Reglamento.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA**

**Artículo 68.** La Coordinación Técnica contará con una persona Titular, quien será responsable de asegurar la eficiencia y efectividad en la administración de la información y en la ejecución de proyectos y tareas asignadas a la Secretaría Ejecutiva, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la Comisión.

Para el cumplimiento de su encomienda, la persona Titular tendrá las siguientes facultades:

- I. Actuar como punto de contacto principal entre la Secretaría Ejecutiva y el resto de las áreas de la Comisión;
- II. Establecer la coordinación y vinculación con dependencias, organismos o instituciones dedicadas a la prevención del delito, procuración de justicia, de salud y demás que así se requieran en el ámbito de la atención y protección de periodistas;
- III. Supervisar y coordinar las actividades administrativas de las áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Gestionar la correspondencia dirigida a la Comisión, previo conocimiento de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Supervisar el registro de la documentación recibida por la Oficina de Correspondencia, en el instrumento establecido para tal efecto;
- VI. Canalizar a las áreas administrativas los acuerdos emitidos por la Secretaría Ejecutiva y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- VII. Administrar la agenda institucional de la Secretaría Ejecutiva, programando reuniones, citas y eventos;
- VIII. Elaborar y dar seguimiento, con el auxilio de la persona designada por la Secretaría Ejecutiva, a las actas y puntos de acuerdo que se aprueben en las sesiones del Pleno;
- IX. Remitir a la Editora de Gobierno del Estado, los acuerdos del Pleno o de otras áreas, que deban ser publicados para surtir efectos, así como los demás que instruya la Presidencia por acuerdo del Pleno;
- X. Tener bajo su resguardo, control y responsabilidad, los libros de registro correspondientes, los acuerdos, las actas de las sesiones del Pleno y los convenios;
- XI. Organizar y mantener la documentación y archivos relacionados con la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Coordinar los trabajos para la integración del informe semestral ante el Pleno; así como el informe anual con motivo de la comparecencia ante el H. Congreso del Estado; y
- XIII. Las demás que señala la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 69.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación Técnica se integrará por las áreas siguientes:

- I. Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata; y
- II. Oficina de Correspondencia.

### **DE LA UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA**

**Artículo 70.** La Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata es el área encargada de establecer la primera comunicación con la persona 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.

**Artículo 71.** La Unidad estará integrada por una persona titular, quien será nombrada por la Secretaría Ejecutiva y dependerá directamente de la Coordinación Técnica.

**Artículo 72.** Para el cumplimiento de sus funciones, la persona Titular de la Unidad contará con las siguientes facultades:

- I. Establecer el primer contacto con periodistas en el estado de Veracruz, con el objetivo de poner a disposición de las personas solicitantes, los servicios y procedimientos con los que cuenta el Organismo;
- II. Elaborar y recabar las fichas de solicitud que realicen periodistas y turnarlas, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Técnica, a las áreas correspondientes de la Comisión para su análisis y trámite;
- III. Elaborar y anexar la documentación soporte para la integración de los reportes de primer contacto y/o de antecedentes;
- IV. En apoyo a la Dirección Jurídica y Dirección de Atención y Protección, auxiliar en la notificación a los peticionarios, las medidas de atención, prevención y de protección dictadas, así como en las diligencias que se requieran;
- V. Mantener coordinación con la Dirección Jurídica y la Dirección de Atención y Protección para dar curso a las solicitudes;
- VI. Gestionar ante la Dirección de Administración, los apoyos económicos necesarios para cubrir traslados, alimentación, hospedaje de los periodistas que así lo requieran;
- VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la emisión de medidas provisionales (preventivas o de protección) en favor de periodistas, cuando así se requiera;
- VIII. Realizar y proporcionar reportes de sus principales actividades que solicite la Coordinación Técnica;
- IX. En auxilio al titular de la Secretaría Ejecutiva, brindar acompañamiento institucional, seguimiento y/o supervisión de medidas preventivas y de protección dictadas por la Comisión; y que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración y que sean procedentes conforme al Reglamento.
- X. Las demás que le instruya la persona titular de la Coordinación Técnica y que sean procedentes conforme al Reglamento.

## SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 73.** La Unidad de Transparencia es el área responsable de gestionar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de los recursos de revisión, actuando como un enlace entre la ciudadanía y el sujeto obligado.

**Artículo 74.** La persona Titular de la Unidad de Transparencia de la Comisión, además de las atribuciones que le confieren las leyes de la materia, tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO que los particulares presenten ante la Comisión, en los plazos establecidos en las leyes de la materia;
- II. Turnar y requerir a las diferentes áreas de la Comisión, den respuesta a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO que sean de su competencia;
- III. Revisar los contenidos de la información que habrá de proporcionarse para la atención de solicitudes, con la finalidad de preservar el manejo de aquella información que tenga el carácter de reservada o confidencial, previa resolución del Comité de Transparencia de este organismo;
- IV. Verificar que las áreas que integran la Comisión, publiquen y actualicen la información pública de conformidad con la Ley local de Transparencia y demás disposiciones aplicables;
- V. Dar trámite a los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia, presentados ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VI. Rendir los informes correspondientes ante el Órgano Garante local de Transparencia;
- VII. Coadyuvar con el Departamento de Tecnologías en las actividades de sistematización de la información, que deba ser publicada de manera oficiosa por las áreas de la Comisión; y
- VIII. Administrar y asignar claves a las personas servidoras públicas de la Comisión, que fungirán como administradores responsables del uso y operación de los Sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Brindar orientación a las áreas de la Comisión y la ciudadanía en general, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- X. Colaborar con otras dependencias y organizaciones especializadas en la protección a periodistas, para promover el intercambio de buenas prácticas, información relevante y estrategias efectivas relacionadas con la materia;
- XI. Proponer e implementar las medidas de prevención y protección de datos personales al interior de este Órgano Autónomo;
- XII. Informar al Instituto local de Transparencia sobre la creación, modificación y supresión de los Sistemas de Datos Personales;
- XIII. Coadyuvar con las áreas de la Comisión en la actualización de los avisos de privacidad;
- XIV. supervisar, evaluar y controlar la funcionalidad del sistema de gestión en materia de datos personales y el documento de seguridad de la Comisión;
- XV. Fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas, promoviendo la participación activa de sus miembros en actividades formativas y de sensibilización;
- XVI. Presidir el Comité de Transparencia, con voz y voto de calidad;
- XVII. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia;
- XVIII. Facilitar la participación en las sesiones del Comité de Transparencia de personas expertas en la materia, con voz, pero sin voto, con la finalidad de brindar asesoría en las decisiones que requieran conocimientos técnicos y especializados;
- XIX. Participar en el Consultivo de Gobierno Abierto, en términos de la normatividad aplicable;
- XX. Resguardar las actas y acuerdos del Comité de Transparencia y del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto, de conformidad con la normatividad archivística aplicable;

- XXI. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que integra la Comisión, abordando aspectos fundamentales de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, protección de datos personales y gestión de archivo; y
- XXII. Las demás que señala la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE GÉNERO**

**Artículo 75.** La Unidad de Género de la Comisión, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, será la responsable de la coordinación y difusión en materia de igualdad de género, en el ámbito de su competencia y alcance, promoviendo la institucionalización de la perspectiva de género y la aplicación 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.

**Artículo 76.** La persona Titular de la Unidad de Género tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Brindar asesoría a las distintas áreas de la Comisión para la transversalización de la perspectiva de género, interseccionalidad e interculturalidad en los programas, proyectos, resoluciones, acuerdos, dictámenes, denuncias, demandas, exhortos y demás actos que emitan;
- II. Realizar foros, conferencias, talleres, cursos, mesas de trabajo y otras modalidades de capacitación, para la transversalización de la perspectiva de género, interseccionalidad e interculturalidad;
- III. Elaborar y supervisar el cumplimiento del Protocolo para la prevención, atención y sanción del acoso sexual o laboral que apruebe el Pleno, con la finalidad de construir espacios laborales libres de violencia de género; y
- IV. Las demás que instruya el superior jerárquico y las que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**Artículo 77.** La Unidad Coordinadora de Archivos es el área encargada de planear, dirigir y controlar el registro, organización, conservación y depuración de los documentos y expedientes que se produzcan o procesen dentro de la Comisión.

**Artículo 78.** Para el correcto cumplimiento de sus funciones, la persona Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, además de las atribuciones que le confiere la ley de la materia, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y someter a consideración del Pleno, a través de la Secretaría Ejecutiva, el programa anual de desarrollo archivístico;
- III. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente, a través del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos;

- V. Programar capacitaciones en gestión documental y administración de archivos;
- VI. Coordinar, con las áreas administrativas de la Comisión, las políticas de acceso y conservación de los archivos;
- VII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- IX. Las demás que instruya el superior jerárquico y las que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables

**Artículo 79.** La Comisión contará con un Sistema Institucional de Archivos, acorde a lo dispuesto en la Ley General de la materia, mismo que estará integrado por:

- I. La Unidad Coordinadora de Archivos;
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) Oficina de Correspondencia;
  - b) Archivo de trámite por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración; y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica de la Comisión.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 80.** La Contraloría es el órgano interno de control de la Comisión, que desarrollará sus funciones con la autonomía técnica y de gestión que le confiere la Ley, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control en la misma.

**Artículo 81.** Además de las atribuciones señaladas en la Ley, corresponde a la persona Titular de la Contraloría, las siguientes facultades:

- I. Integrar el programa anual de auditoría de la Comisión;
- II. Emitir las órdenes de auditorías, revisiones y demás actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones conferidas;
- III. Designar al personal para la práctica de auditorías, revisiones y demás actuaciones;
- IV. Solicitar a proveedores y prestadores de servicios, información o documentación de las operaciones realizadas con la Comisión;
- V. Formular recomendaciones con relación a los mecanismos de control interno, implementados por las distintas áreas de la Comisión;
- VI. Determinar y notificar a las áreas de la Comisión los resultados e informes de las auditorías, revisiones y demás actuaciones practicadas;
- VII. Dar por solventadas y/o atendidas las observaciones y recomendaciones, que deriven de las auditorías, revisiones y demás actuaciones practicadas, con base en la información y documentación presentada por las áreas de la Comisión;
- VIII. Dar seguimiento a la fiscalización realizada por los entes fiscalizadores externos y llevar a cabo las actuaciones que éstos soliciten, en el marco de la normatividad aplicable;
- IX. Emitir las recomendaciones que resulten pertinentes, derivado de la revisión de los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto público de la Comisión;
- X. Formular recomendaciones con relación a la información financiera de la Comisión;

- XI. Proponer a la Comisión acciones que contribuyan a la mejora continua del Ente y mitiguen la recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones y verificaciones practicadas a la Comisión;
- XII. Intervenir en los procedimientos de contratación pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Turnar a la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación las denuncias y hallazgos en los que se adviertan probables responsabilidades administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Coordinar el registro de las personas servidoras y ex servidoras públicas sancionadas, como resultado de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XV. Emitir las constancias de no inhabilitación a las personas servidoras y ex servidoras públicas de la Comisión, en términos de la legislación aplicable;
- XVI. Determinar e imponer las sanciones que correspondan a los proveedores y prestadores de servicios, por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de contrataciones públicas;
- XVII. Verificar y promover el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de la declaración fiscal correspondiente, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XVIII. Adoptar e instrumentar las políticas que determinen los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XIX. Atender los juicios, actos, recursos, diligencias, requerimientos y demás procedimientos en los que la Contraloría sea parte;
- XX. Requerir a las áreas de la Comisión la información y documentación necesaria para realizar las funciones inherentes a la Contraloría;
- XXI. Emitir los acuerdos, manuales, lineamientos, políticas y demás documentos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría;
- XXII. Habilitar días inhábiles para la práctica de diligencias, en los casos en que las circunstancias lo requieran;
- XXIII. Participar en los órganos, comités, comisiones, mesas y demás grupos de trabajo de la Comisión, con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XXIV. Dar vista a la instancia correspondiente, en caso de detectar actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas en términos de ley o hechos que las leyes señalen como delitos;
- XXV. Presentar los informes de las actividades de la Contraloría;
- XXVI. Brindar orientación y asesoría a las áreas administrativas de la Comisión, que así lo soliciten;
- XXVII. Revisar y aprobar el programa anual de trabajo que elaboren las Unidades que integran la Contraloría;
- XXVIII. Determinar el proyecto de presupuesto de egresos y los indicadores de evaluación del desempeño de la Contraloría;
- XXIX. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades correspondientes al programa anual de trabajo de la Contraloría;
- XXX. Designar a las personas Titulares de las Unidades de la Contraloría, para que acudan en su representación en los actos que sean necesarios;
- XXXI. Delegar las facultades que le confieren los ordenamientos legales y el presente Reglamento, al personal de la Contraloría, en los casos que considere conveniente; y
- XXXII. Las demás que señala la Constitución Federal y Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 82.** Son facultades indelegables de la persona Titular de la Contraloría:

- I. Designar, nombrar y remover al personal de la Contraloría;
- II. Suscribir convenios o acuerdos relacionados con las actividades propias de la Contraloría;
- III. Dar fe y certificar, previo cotejo con los originales, los documentos que se encuentren en los archivos de la Contraloría; y

- IV. Emitir acuerdos para la suspensión de plazos y términos legales, por causas de fuerza mayor.

**Artículo 83.** La persona Titular de la Contraloría, en su ausencia será suplida para el despacho de los asuntos competentes, por la persona Titular de la Unidad que ésta designe por escrito.

**Artículo 84.** Para el correcto y eficiente desempeño de los asuntos de su competencia, la Contraloría estará a cargo de una persona Titular y contará con las Unidades que a continuación se señalan:

- I. Quejas, Denuncias e Investigación;
- II. Responsabilidades Administrativas y Substanciación; y
- III. Normatividad, Auditoría y Control.

Las Unidades podrán contar con el personal que resulte necesario para el desarrollo de las funciones.

**Artículo 85.** Para la designación como Titular de las Unidades de la Contraloría, se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener nacionalidad mexicana y ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos, preferentemente en las áreas contables, jurídicas, administrativas o económicas, y acreditar experiencia profesional de cuando menos tres años;
- III. Tener cuando menos treinta años cumplidos; y
- IV. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

**Artículo 86.** Son facultades comunes de las personas Titulares de las Unidades de la Contraloría, las siguientes:

- I. Informar a la persona Titular de la Contraloría el estado procesal de los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Contraloría, las propuestas de normas, reglas, políticas, manuales, lineamientos, guías y demás instrumentos necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- III. Coadyuvar en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Contraloría;
- IV. Colaborar en la integración de los informes de las actividades realizadas por la Contraloría;
- V. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública, archivo y protección de datos personales;
- VI. Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del área a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Atender las instrucciones de la persona Titular de la Contraloría;
- IX. Representar y/o asistir a la persona Titular de la Contraloría en los órganos, comités, comisiones, mesas y demás grupos de trabajo, cuando sean designados por ésta;
- X. Presentar los informes que por disposición legal se requieran, así como los que le solicite la persona Titular de la Contraloría;

- XI. Proponer en el marco de sus atribuciones, acciones preventivas que coadyuven al fortalecimiento del control interno de la Comisión y a prevenir irregularidades que pudieran derivar en actos u omisiones constitutivos de faltas administrativas en términos de Ley;
- XII. Proporcionar la información necesaria y cooperación técnica en materia de su competencia, que le soliciten las demás áreas de la Contraloría;
- XIII. Brindar orientación y asesoría a las áreas administrativas de la Comisión, que así lo soliciten;
- XIV. Elaborar el programa anual de trabajo, el proyecto del presupuesto y los indicadores de evaluación del desempeño que le correspondan;
- XV. Dar vista a la instancia correspondiente, en caso de detectar actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas en términos de ley o hechos que las leyes señalen como delitos;
- XVI. Comparecer ante las autoridades u órganos jurisdiccionales y/o administrativos que corresponda, en términos de las disposiciones aplicables; y
- XVII. Las demás que señala la Constitución Federal y Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN**

**Artículo 87.** La unidad de Quejas, Denuncias e Investigación será responsable de recibir las denuncias interpuestas, por presuntos actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas y desahogar las investigaciones correspondientes, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de las mismas y, en su caso, calificarlas.

La persona Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación, tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir, registrar y tramitar las denuncias en contra de las personas servidoras, ex servidoras públicas y particulares, que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;
- II. Desahogar las diligencias de investigación, y analizar los hechos, así como la información y documentación recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, realizar su calificación;
- III. Hacer uso de las medidas pertinentes para hacer cumplir sus determinaciones, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;
- IV. Efectuar las notificaciones de las actuaciones o requerimientos, necesarios para el desarrollo de la investigación y de aquellos que se deriven en el ámbito de su competencia;
- V. Integrar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora, de conformidad con la legislación vigente en la materia;
- VI. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo, en caso de no advertir elementos que acrediten la existencia de responsabilidad administrativa;
- VII. Conocer sobre los recursos de inconformidad que se interpongan, en términos de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de responsabilidades administrativas;
- VIII. Las demás que señala la Constitución Federal y Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUBSTANCIACIÓN**

**Artículo 88.** La Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación será responsable de cumplir con las atribuciones que establece la Ley de la materia, respecto de la autoridad substanciadora y resolutora en el procedimiento de responsabilidad administrativa; así como atender y dar seguimiento a las políticas que se derivan de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

La persona Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir y admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de conformidad con la normatividad en la materia;
- II. Iniciar y desahogar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Hacer uso de las medidas pertinentes para hacer cumplir sus determinaciones, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;
- V. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio lo requieran, previa consideración de la persona Titular de la Contraloría;
- VI. Efectuar las notificaciones de las actuaciones, emplazamientos o requerimientos, necesarios para el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y de aquellos que se deriven en el ámbito de su competencia;
- VII. Determinar, imponer o notificar las sanciones que correspondan, derivado del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VIII. Llevar el registro de las personas sancionadas, y dar seguimiento a la ejecución de las sanciones;
- IX. Conocer sobre el recurso de reclamación, en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas;
- X. Turnar a la instancia competente, los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa, relacionados con faltas administrativas graves, presuntamente cometidas por las personas servidoras, ex servidoras públicas y particulares;
- XI. Conocer y resolver el recurso de revocación que se interponga, en contra de las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativas por faltas no graves;
- XII. Iniciar, dirigir y desahogar el procedimiento para sancionar a los proveedores y prestadores de servicios, por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de contrataciones públicas;
- XIII. Llevar el registro de los proveedores y prestadores de servicios sancionados y dar seguimiento a la ejecución de las sanciones;
- XIV. Conocer, substanciar y resolver el recurso de revocación, interpuesto con motivo de los actos o resoluciones definitivos, dictados en los procedimientos de contratación que celebre la Comisión;
- XV. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas y del personal de la Comisión, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Llevar el control de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la constancia de presentación de la declaración fiscal, del personal de la Comisión;
- XVII. Verificar las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como realizar evoluciones patrimoniales;
- XVIII. Registrar y mantener actualizada la información de los sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal y Nacional, en términos de la normatividad y disposiciones aplicables; y
- XIX. Las demás que señala la Constitución Federal y Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD, AUDITORÍA Y CONTROL**

**Artículo 89.** La Unidad de Normatividad, Auditoría y Control será la responsable de practicar las auditorías, revisiones y verificaciones a la Comisión, conforme al Programa Anual que al efecto se apruebe, así como de analizar la información que presenten para la atención de las observaciones y recomendaciones que de éstas deriven, y proponer acciones para el fortalecimiento del Control Interno.

La persona Titular de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, tendrá las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de auditoría de la Comisión;
- II. Realizar auditorías, revisiones y verificaciones a las áreas de la Comisión, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el marco de actuación de la Comisión;
- IV. Revisar que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos se realice en congruencia con el presupuesto y en términos de las disposiciones aplicables;
- V. Revisar los mecanismos de control interno implementados por las distintas áreas de la Comisión y en su caso, someter a consideración de la persona Titular de la Contraloría las recomendaciones correspondientes;
- VI. Informar a la persona Titular de la Contraloría el resultado de las auditorías, revisiones y verificaciones practicadas a las áreas de la Comisión;
- VII. Elaborar el informe que contenga el resultado de las auditorías, revisiones y verificaciones realizadas a las áreas de la Comisión y someterlo a consideración de la persona Titular de la Contraloría;
- VIII. Analizar la información y documentación que presenten las áreas de la Comisión, para la solventación y/o atención de las observaciones y recomendaciones formuladas;
- IX. Llevar el registro y control de las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías, revisiones y verificaciones practicadas por la Contraloría, así como por los entes fiscalizadores externos;
- X. Someter a consideración de la persona Titular de la Contraloría las recomendaciones pertinentes, derivado de la revisión de los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto público de la Comisión; y
- XI. Las demás que señala la Constitución Federal y Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### TÍTULO TERCERO

#### DEL PREMIO PERIODISMO DE INVESTIGACIÓN CEAPP

**Artículo 90.** El Premio Periodismo de Investigación tiene el objetivo de promover entre las personas comunicadoras, la investigación periodística en el estado de Veracruz, con el fin de reconocer los mejores trabajos que hayan sido publicados en un medio de comunicación y contribuir con ello a mejorar la calidad del ejercicio periodístico en la entidad.

**Artículo 91.** El Premio representa una de las principales actividades de la Comisión en materia de incentivo a la investigación periodística y a la promoción de la libertad de expresión, por lo tanto, la Secretaría Ejecutiva deberá garantizar la organización del mismo con base en la disponibilidad presupuestal de la institución.

**Artículo 92.** La Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Dirección de Atención y Protección, será la encargada de elaborar la convocatoria correspondiente, misma que deberá someter al Pleno de la Comisión para su aprobación.

**Artículo 93.** Las bases, plazos, términos, categorías y condiciones para el desarrollo de la actividad, se establecerán en la convocatoria correspondiente, misma que deberá emitirse en el segundo trimestre del año.

**Artículo 94.** Para garantizar la legitimidad en la designación de las personas ganadoras del Premio en sus diferentes categorías, la Secretaría Ejecutiva, con auxilio del Departamento de Capacitación

y Vinculación, deberá integrar un Jurado conformado por periodistas y/o académicos de reconocida experiencia y trayectoria en la materia. El Jurado será la única instancia facultada para analizar y designar a los ganadores del Premio, cuyo fallo será inapelable.

**Artículo 95.** Para la promoción, organización, ejecución y ceremonia de entrega del Premio, la Secretaría Ejecutiva será auxiliada por la Dirección de Atención y Protección, por la Dirección de Administración y por las personas integrantes del Pleno que así se requieran.

**Artículo 96.** Los premios económicos, así como los gastos relacionados con la organización y logística relacionadas con el Premio, correrán a cargo de esta Comisión y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de la misma.

**TÍTULO CUARTO**  
**DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LA PROCEDENCIA, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN**

**Artículo 97.** Las resoluciones que sobresean un procedimiento, revoquen, reevalúen o nieguen medidas dictadas en los procedimientos de esta Comisión, podrán ser recurridos mediante el recurso de inconformidad, el cual podrá revocar, modificar o confirmar el acto recurrido.

El derecho de recurrir corresponderá únicamente al peticionario o su representante.

**Artículo 98.** El recurso de inconformidad procede en contra de:

- I. El sobreseimiento de los procedimientos de esta comisión;
- II. La revocación de las medidas;
- III. La resolución del procedimiento de reevaluación; y
- IV. La negativa a otorgar medidas.

**Artículo 99.** El Pleno de la Comisión será la autoridad facultada para conocer y resolver del recurso de inconformidad, con el apoyo de la Dirección Jurídica.

**Artículo 100.** El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurra.

**Artículo 101.** El recurso se presentará por escrito, debidamente firmado, ante la Oficina de Correspondencia de la Comisión y deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre de la persona y/o representante legal, así como el domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones;
- II. El acto o resolución que impugna
- III. La autoridad emisora del acto que recurre;
- IV. La descripción de los hechos que son antecedentes de la resolución que recurre;
- V. Los agravios que le causan y los argumentos de derecho que se hagan valer en contra de la resolución recurrida; y
- VI. Las pruebas que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen, mismas que deberán estar estrictamente vinculadas con la controversia y no deberán ser contrarias al derecho o a la moral.

**Artículo 102.** Tratándose de medidas dictadas a favor de la persona peticionaria, podrán ser implementadas aquellas que sean aceptadas por la persona peticionaria y no contravengan lo dispuesto en la inconformidad.

**Artículo 103.** En caso de que la persona recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos que prevén los artículos anteriores, la autoridad deberá prevenirlo por escrito, por una sola vez, para que en un plazo de tres días hábiles subsane la omisión.

Si transcurrido el plazo antes señalado, la persona recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

**Artículo 104.** Una vez presentado el recurso, la Oficina de Correspondencia lo remitirá de manera inmediata a la Presidencia de la Comisión para la elaboración del acuerdo sobre la admisión, prevención o desechamiento del recurso, así como la suspensión del acto, con el apoyo de la Dirección Jurídica.

**Artículo 105.** El interesado podrá solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del acto o de la resolución recurrida, en cualquier momento hasta antes de que se resuelva el recurso.

**Artículo 106.** La suspensión tendrá como efecto que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran, en tanto se pronuncia la resolución del recurso. Dicha suspensión podrá revocarse si se modifican las condiciones bajo las cuales se otorgó.

**Artículo 107.** Admitido el recurso, la Presidencia, pedirá de oficio un informe a la Secretaría Ejecutiva, que deberá rendirlo en un término de tres días hábiles.

**Artículo 108.** La Presidencia tendrá en todo tiempo la facultad de ordenar diligencias para mejor proveer, cuando considere que los elementos probatorios aportados son insuficientes.

**Artículo 109.** Una vez recibido el informe mencionado en el artículo anterior, la Presidencia, con auxilio de la Dirección Jurídica, procederá al estudio y substanciación del recurso para remitir al Pleno el proyecto de resolución, para su aprobación en la siguiente sesión del Pleno.

**Artículo 110.** La resolución del recurso de inconformidad se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios y pruebas, hechos valer por la persona recurrente.

**Artículo 111.** El recurso de inconformidad será desechado por improcedente cuando:

- I. Se interponga en contra de actos o resoluciones distintos a los que están expresamente establecidos en el reglamento;
- II. Sea materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolución y que haya sido promovido por el mismo recurrente por la propia resolución recurrida; y
- III. Que se hayan consentido, entendiéndose por tales aquellos actos y resoluciones respecto de los que no se interpuso el recurso correspondiente dentro del plazo establecido por este reglamento.

**Artículo 112.** El recurso será sobreseído cuando:

- I. La persona recurrente se desista expresamente;
- II. La persona recurrente fallezca durante la tramitación de este recurso, si la resolución recurrida sólo afecta a su persona; y
- III. No se probare la existencia de la resolución recurrida.

## TÍTULO QUINTO DE LAS AUSENCIAS

**Artículo 113.** Durante las ausencias temporales de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, el despacho y resolución de los asuntos urgentes de esta área, estarán a cargo de la persona Titular de la Dirección Jurídica.

**Artículo 114.** En las ausencias de las personas Titulares de las Direcciones, Coordinación Técnica, Unidades o Departamentos, serán suplidas por las personas servidoras públicas que designe la Secretaría Ejecutiva o el superior jerárquico del área administrativa que se trate.

## TRANSITORIOS.

**PRIMERO.** Queda abrogado el Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, cuya publicación tuvo lugar en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz bajo el número extraordinario 136, Tomo CCV, de fecha seis de abril de dos mil veintidós.

**SEGUNDO.** El presente reglamento de la Comisión Estatal para Atención y Protección de los Periodistas, entrará en vigor el día siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

**TERCERO.** La Secretaría Ejecutiva tendrá un plazo de sesenta días naturales para presentar ante el pleno la propuesta de reglas técnicas para la substanciación de procedimientos, así como para la evaluación de medidas de atención y protección.

**CUARTO.** Todos los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento se regirán conforme al reglamento interior abrogado y demás normativa vigente aplicable en el momento de su inicio.

**QUINTO.** Hasta en tanto se actualicen las reglas técnicas para la substanciación de procedimientos, así como para la evaluación de medidas de atención y protección, se aplicarán las disposiciones procedimentales del reglamento que queda abrogado.

**SEXTO.** Se instruye al Secretario Ejecutivo para la publicación del presente Reglamento Interior, en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz y en el portal de Transparencia de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

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

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

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

# A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el  
Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta  
Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017**

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	<b>0.0360</b>	<b>\$ 4.49</b>
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	<b>0.0244</b>	<b>\$ 3.05</b>
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	<b>7.2417</b>	<b>\$ 904.17</b>
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	<b>2.2266</b>	<b>\$ 278.00</b>
<b>V E N T A S</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	<b>2.1205</b>	<b>\$ 264.76</b>
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	<b>5.3014</b>	<b>\$ 661.91</b>
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	<b>6.3616</b>	<b>\$ 794.28</b>
d) Número Extraordinario;	<b>4.2411</b>	<b>\$ 529.52</b>
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	<b>0.6044</b>	<b>\$ 75.46</b>
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,985.71</b>
g) Por un año de suscripción foránea;	<b>21.2055</b>	<b>\$ 2,647.62</b>
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	<b>8.4822</b>	<b>\$ 1,059.05</b>
i) Por un semestre de suscripción foránea;	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,456.19</b>
j) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 198.57</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 108.57**

<p><b>EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b></p> <p><b>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</b></p> <p><b>Módulo de atención:</b> Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000  <b>Oficinas centrales:</b> Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639  <b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:</b> 279 834 2020 al 23</p> <p><b>www.editoraveracruz.gob.mx</b> <span style="float: right;"><b>gacetaoveracruz@gmail.com</b></span></p>
--