

# 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.

TomoCCV	Xalapa-Enríquez, Ver., martes 18 de enero de 2022	Núm. Ext. 024
---------	---	---------------

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN  
DE LOS PERIODISTAS

ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-02/10-12-2021 DEL PLENO, POR EL CUAL SE  
APRUEBAN Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA OFICIALÍA DE PARTES.

folio 0026

---

NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I

## GOBIERNO DEL ESTADO

---

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

**ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-02/10-12-2021 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OFICIALÍA DE PARTES.**

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 10 FRACCIONES II, IV; Y 12 FRACCIONES VII, IX Y XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y LOS ARTÍCULOS 3, 8, 9, FRACCIONES XVII, XXI, 10, 11 Y 52 FRACCIONES II, VI, Y VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y

### CONSIDERANDO

- I. Que la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas es un 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, tal y como lo disponen la fracción V del artículo 67 de la Constitución Política del Estado de

Veracruz de Ignacio de la Llave y el numeral 2 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

- II. Que, en fecha dieciocho de junio del año dos mil dieciocho, se publicó la Ley General de Archivos, por lo que esta Comisión Estatal debe contar con normatividad, lineamientos y procedimientos correctos a efecto de armonizar dicha Ley,
- III. Que, en fecha treinta y uno de enero del dos mil veinte, se publicó el acuerdo CEAPP/SO-12/31-01-2020, en el cual se aprobaron las Políticas para la Operación del Sistema Institucional de Archivos y la Oficialía de Partes de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- IV. Que, en razón de lo anterior, derivada de la estructura orgánica de esta Comisión, es necesario contar con Lineamientos para el control y administración de la Oficialía de Partes, en consideración a lo anterior, se ha tenido a bien emitir los siguientes lineamientos, los cuales se transcriben a la literalidad en el cuerpo del presente acuerdo y forman parte de este:

### **“LINEAMIENTOS PARA LA OFICIALÍA DE PARTES”**

#### **I. ALCANCE**

*Los presentes lineamientos son de observancia general a todas las áreas y servidores públicos que integran la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.*

#### **II. MARCO NORMATIVO:**

- *Ley General de Archivos*
- *Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.*

#### **III. GLOSARIO:**

- a) **Administración de documentos:** *Son los actos que realizan los sujetos obligados para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos e históricos.*

- b) **Correspondencia:** Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.
- c) **Control de correspondencia:** Proceso mediante el cual se registran los documentos a través de sistemas manuales o automatizados, para garantizar su destino y dar continuidad a la tramitación de asuntos.
- d) **Comisión:** Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- e) **Área administrativa:** Todos los departamentos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

#### IV. GENERALIDADES

**Artículo 1.** La Oficialía de Partes es el área responsable de la recepción, registro, control, tramitación y archivo de la correspondencia recibida por esta Comisión.

**Artículo 2.** La Comisión debe implementar un sistema que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia, para que la recepción, registro, control, seguimiento y despacho de documentación y de paquetería oficial interna y externa, se realice con la formalidad y oportunidad que permita salvaguardar su atención;

#### V. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

**Artículo 3.** El horario de recepción de correspondencia externa que ingrese a la Comisión es de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles, en los casos en que se reciba correspondencia fuera del horario establecido, se registrará con fecha del día hábil siguiente y en casos excepcionales, la Secretaría Ejecutiva podrá habilitar días y horas hábiles para tal efecto.

**Artículo 4.** La Oficialía de Partes deberá recibir toda la documentación que ingrese a este Organismo, para lo cual deberá verificar que se cumplan los siguientes aspectos:

- a) Que los documentos estén dirigidos a la Comisión o a los funcionarios públicos que laboran en la misma.
- b) Los documentos estén firmados y cuenten con datos identificativos como nombre del remitente.
- c) Si en el documento se menciona la remisión de anexos éstos acompañen efectivamente a la pieza.

**Artículo 5.** *En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial identificará el acuse de recibo correspondiente, el cual contendrá:*

- a) *Sello;*
- b) *Fecha;*
- c) *Hora de la recepción;*
- d) *Nombre y firma del servidor público habilitado para recibir;*
- e) *Número de fojas que integran el documento, y*
- f) *La descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se anexen al escrito u oficio principal, o en su caso, la leyenda "sin anexos";*

**Artículo 6.** *Para la recepción de documentos o paquetería, en un sistema manual y/o informático, se debe de registrar el documento recibido y se elaborará una ficha de control<sup>1</sup> que contenga:*

- a) *Folio consecutivo;*
- b) *Fecha y hora de recepción;*
- c) *Destinatario;*
- d) *Remitente;*
- e) *Tipo de documento;*
- f) *Número de oficio;*
- g) *Descripción breve del asunto;*
- h) *Área a la que se turna;*
- i) *Observaciones;*
- j) *Anexos, y*
- k) *Los demás que se estimen pertinentes en atención a la naturaleza de las funciones y atribuciones de la dependencia o entidad o que sean necesarios por disposición legal, reglamentaria o administrativa;*

**Artículo 7.** *El responsable de la Oficialía llevará un estricto control de la documentación recibida, dejando constancia en un sistema físico o virtual, donde asentará los datos de recepción, distribución y seguimiento, asimismo deberá digitalizar la documentación y archivarla en el dispositivo de almacenamiento.*

---

<sup>1</sup> Ver anexo 1

**Artículo 8.** *La documentación recibida en original se deberá turnar al área correspondiente; la Oficialía resguardará en su poder únicamente el documento digitalizado y la ficha de control de manera física.*

**Artículo 9.** *Cuando la documentación remitida a esta Comisión esté dirigida a un servidor público o área en específico, pero la competencia sea para un área diferente, la Oficialía de Partes podrá turnarlo de manera directa con previa autorización del Secretario Ejecutivo, estableciéndolo en la ficha de control y girando copia del conocimiento al destinatario original.*

**Artículo 10.** *Por la naturaleza de la Comisión, las notificaciones que lleguen a la Oficialía de Partes en relación a los periodistas que hayan solicitado, información, orientación o apoyo en materia de procedimientos ante instancias jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales, se recibirán directamente por la Dirección Jurídica o el área facultada para su recepción, con la obligación de entregarlo posteriormente al encargado (a) de la Oficialía de Partes para el registro correspondiente.*

**Artículo 11:** *Cuando se trate de mensajería con la leyenda de clasificado, reservado o confidencial, o de sobres cerrados, sólo serán recibidos por el área encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial siempre que puedan capturarse en el sistema manual o informático los datos mínimos de identificación.*

**Artículo 12:** *En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial deberá abstenerse de recibir:*

- a) *Documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales que no tengan relación a la Comisión, boletaje de transportación terrestre o aéreo, publicidad y análogos a los señalados, y*
- b) *Animales, fluidos o tejido orgánico, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos; armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros;*

**Artículo 13:** *Dar cuenta al titular de la Secretaría Ejecutiva respecto de la correspondencia recibida, con excepción de la documentación dirigida a la Contraloría Interna, la Oficialía de Partes procederá a entregar de manera inmediata la documentación al área referida.*

**Artículo 14:** El encargado de la Oficialía deberá elaborar un informe diario de la documentación que haya sido recibida durante la jornada laboral, dicho informe deberá contener el nombre del remitente, destinatario, número de oficio y una breve descripción del asunto.

**Artículo 15:** El encargado de la Oficialía deberá realizar un reporte mensual, para informar al Secretario Ejecutivo el estado que guarde la documentación recibida.

## VI. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

**Artículo 16:** La Oficialía de Partes se encargará del despacho de la correspondencia de salida, para lo cual llevará un registro de toda la documentación de salida y deberá coordinarse con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar la entrega física de la correspondencia.

**Artículo 17.** Para el caso de envío de correspondencia, documentos o paquetería, la Oficialía de Partes deberá llevar un registro manual o informático que contenga:

- a) Área o unidad administrativa que solicita o realiza el envío;
- b) Número del documento;
- c) Fecha del documento;
- d) Nivel de importancia;
- e) Modalidad de entrega, y
- f) Aquellos que se estimen indispensables para el adecuado control y seguimiento de la correspondencia oficial;

**Artículo 18.** En el envío de la documentación externa, se realizará en dos horarios en los cuales las áreas administrativas deberán proporcionar la documentación saliente, siendo estos de 9:00 a 11:00 y de 14:00 a 16:00.

**Artículo 19.** En casos excepcionales las unidades administrativas podrán remitir y/o entregar la correspondencia directamente al destinatario en virtud de la urgencia y naturaleza de la información, en la obligación de notificar a la Oficialía de Partes tal situación para el registro respectivo.

**VII. DE LO NO PREVISTO**

**Artículo 20:** *Lo no previsto en estos Lineamientos, se sujetará a los señalado en la Ley 586, su Reglamento Interior y Normatividad aprobada por el Pleno que deban aplicarse a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas; y aquellas disposiciones de normatividad aplicable.*


**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO:** *Los presentes Lineamientos entrarán en vigor, el primer día hábil del mes de enero del año dos mil veintidós, y hasta su modificación o derogación futura.*

**SEGUNDO:** *Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a los presentes Lineamientos.*



(ANEXO 1)  
FICHA DE CONTROL

 <b>FICHA DE CONTROL</b> <b>OFICIALÍA DE PARTES</b>			
<b>FECHA</b>		<b>HORA</b>	<b>FOLIO</b>
<b>DESTINATARIO</b>			
<b>REMITENTE</b>			
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>		<b>ANEXOS</b>	
<b>NUMERO DE OFICIO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>ÁREA A LA QUE SE TURNA</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO</b>			
<b>SELLO DE QUIEN RECIBE</b>		<b>SELLO DE OFICIALIA DE PARTES</b>	

- VIII. Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7 fracción I de la Ley 586 y el artículo 8 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, lo cual señala que dentro de sus atribuciones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas es el máximo órgano de decisión de este Organismo Autónomo y dentro de las atribuciones está el de aprobar las reglas técnicas para la substanciación de procedimientos, evaluación de medidas de atención y protección, así como la demás normatividad interior necesaria para su organización y funcionamiento, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-02/10-12-2021**

**PRIMERO:** Se aprueban los *“Lineamientos para la Oficialía de Partes”*, los cuales entrarán en vigor el primer día hábil del mes de enero del año dos mil veintidós y hasta su modificación o derogación futura.

**SEGUNDO:** Se deroga el apartado número VI correspondiente a la Oficialía de Partes del acuerdo CEAPP/PLENO/SO-12/31-01-2020 del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, por el cual se aprobaron las Políticas para la Operación del Sistema Institucional de Archivos y la Oficialía de Partes de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas y de todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se apongan a los presentes Lineamientos.

**TERCERO:** Notifíquese por conducto de la Secretaría Ejecutiva a los titulares de las áreas de la Comisión, para su conocimiento y aplicación respectiva.

**CUARTO:** Publíquese en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz y en la página de internet 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 diez días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.***

**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>
<b>a)</b> 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>\$3.71</b>
<b>b)</b> Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	<b>0.0244</b>	<b>\$ 2.51</b>
<b>c)</b> Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	<b>7.2417</b>	<b>\$ 746.35</b>
<b>d)</b> Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	<b>2.2266</b>	<b>\$ 229.48</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>
<b>a)</b> Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	<b>2.1205</b>	<b>\$ 218.55</b>
<b>b)</b> Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	<b>5.3014</b>	<b>\$ 546.38</b>
<b>c)</b> Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	<b>6.3616</b>	<b>\$ 655.65</b>
<b>d)</b> Número Extraordinario;	<b>4.2411</b>	<b>\$ 437.10</b>
<b>e)</b> Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	<b>0.6044</b>	<b>\$ 62.29</b>
<b>f)</b> Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,639.12</b>
<b>g)</b> Por un año de suscripción foránea;	<b>21.2055</b>	<b>\$ 2,185.50</b>
<b>h)</b> Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	<b>8.4822</b>	<b>\$ 874.20</b>
<b>i)</b> Por un semestre de suscripción foránea;	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,202.02</b>
<b>j)</b> Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 163.91</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 89.62**

<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</p> <p><b>Oficinas centrales:</b> Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p><b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:</b> 279 834 2020 al 23</p> <p><a href="http://www.editoraveracruz.gob.mx">www.editoraveracruz.gob.mx</a></p> <p align="right"><a href="mailto:gacetaoficialveracruz@hotmail.com">gacetaoficialveracruz@hotmail.com</a></p>
---