

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

### ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-09/05/07/2014

**PRIMERO.** Se aprueba el proyecto de reforma integral del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas mediante el cual se reforma el artículo 15 y los artículos 8, 16, 17, 26, 29, 30, 31, 33, 34, 40, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 54, 55, 65, 66, 67, 69, 72 y se convierten en 10, 38, 29, 43, 46, 47, 48, 50, 51, 58, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 74, 75, 19, 20, 21, 23 y 26 respectivamente; se adiciona el artículo 1 y los artículos 18, 23, 25, 28, 35, 36, 38, 39, 42, 51, 58, 62 y 63 y se convierten en 1, 30, 40, 42, 45, 52, 53, 56, 57, 61, 71, 100, 35, 36 respectivamente; se adiciona y reforma el artículo 2 y los artículos 19, 43 y se convierten en 31 y 62 respectivamente; los artículos vigentes : 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 20, 21, 22, 24, 26, 27, 32, 37, 41, 52, 53, 56, 57, 59, 60, 61, 64, 68, 70 y 71 se convierten en 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 3, 4, 32, 33, 34, 41, 43, 44, 49, 54, 60, 72, 73, 76, 99, 101, 102, 103, 37, 22, 24 y 25 respectivamente y por último se agregan los artículos 16, 17, 18, 27, 28, 35, 39, 55, 59, 64, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 98, para quedar como sigue:

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

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

#### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, así como establecer su estructura, las reglas, principios y procedimientos internos para su funcionamiento como organismo autónomo del estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, presupuestal y de gestión, cuyo mandato constitucional es atender y proteger la integridad de los periodistas, así como promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la información y a la libertad de expresión.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento, deberán ser interpretadas de la forma que resulte más favorable para el ejercicio de los derechos fundamentales de los periodistas, privilegiando su efectiva atención y protección.

Lo no previsto por este Reglamento se normará por los acuerdos aprobados por el Pleno de la Comisión.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Comisión: La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
- II. Ley: La Ley de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
- III. Medidas preventivas y de protección: Son todas aquellas acciones que se implementan cuando existe una situación de riesgo, con la finalidad de evitar la consecución de un daño irreparable;
- IV. Medidas de atención: Son todas aquellas implementadas para contrarrestar circunstancias extraordinarias que amenacen la integridad de los periodistas y/o el libre y pleno ejercicio de la libertad de expresión.
- V. 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;
- VI. Asesoría jurídica y acompañamiento legal: 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 las y los periodistas, las herramientas necesarias para tutelar sus derechos;
- VII. 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 Libre y Soberano 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.

- VIII. Recurso: Medio de impugnación de las actuaciones de la Comisión.
- IX. Amenaza: Riesgo o peligro de posible consecución.
- X. 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, a través de cualquier medio de difusión y comunicación que puede ser impreso, radioeléctrico, digital o imagen.
- XI. Días: Los términos y los plazos que se señalan en la Ley y en este Reglamento se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se señale que deban ser considerados como naturales.

**Artículo 3.** La Comisión será competente para la recepción, análisis y resolución de solicitudes de medidas de atención, preventivas y de protección, gestión, asesoría jurídica y acompañamiento legal de los periodistas que soliciten su intervención, así como para disponer de los recursos y apoyos de orden material, económico o funcional que se requieran para la ejecución de sus determinaciones, y dictar los criterios y lineamientos de orden sustantivo para su efectivo cumplimiento.

Asimismo, para presentar denuncias y quejas ante las instituciones de procuración y administración de justicia, o de defensa de los derechos humanos, cuando la esfera jurídica de los periodistas esté sujeta a amenazas, agresiones o riesgo inminente, como consecuencia del ejercicio de su profesión.

Todos los servicios y las actuaciones de la Comisión serán gratuitos, no siendo necesario contar con la asistencia de un abogado o representante profesional.

**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.

B. Persona. La Comisión puede conocer sobre casos relativos a cualquier periodista que se encuentre dentro del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, independientemente de su nacionalidad y podrá vincular a autoridades Estatales.

C. Tiempo. La Comisión puede conocer de amenazas o situaciones de peligro latentes con posterioridad a la creación de la Comisión.

D. Materia. La Comisión puede conocer sobre cualquier riesgo o amenaza a los derechos humanos de los periodistas con motivo del ejercicio de su profesión.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PLENO DE LA COMISIÓN, LOS COMISIONADOS Y EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

**Artículo 5.** El Pleno es el máximo órgano de decisión de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el cual tomará sus acuerdos y desarrollará sus atribuciones de manera colegiada.

La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Pleno, deberá ser notificada por parte del Secretario Ejecutivo a los integrantes del mismo, con una antelación mínima de setenta y dos horas, debiendo incluir el orden del día de la sesión.

De cada una de las sesiones del Pleno, el Secretario Ejecutivo será responsable de elaborar un acta en la que se asentará una síntesis de los asuntos tratados y los acuerdos aprobados, la cual deberá ser firmada por el Presidente y el Secretario Ejecutivo, debiendo adjuntar la lista de asistencia suscrita por los miembros del Pleno.

**Artículo 6.** Los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que emita el Pleno de la Comisión, dentro de la esfera de sus facultades, serán obligatorias para todos los servidores públicos de la misma.

**Artículo 7.** Son atribuciones del Pleno de la Comisión:

- I. Aprobar las reglas técnicas para la substanciación de procedimientos, evaluación de medidas de atención y protección y la demás normatividad interior necesaria para su organización y funcionamiento;
- II. Instruir al Secretario Ejecutivo de la Comisión sobre la debida ejecución de las medidas implementadas por ésta, con la finalidad de que los objetivos de la Comisión se cumplan a cabalidad;
- III. Recibir los informes de las medidas implementadas por el Secretario Ejecutivo en el desarrollo de sus funciones, así como generar observaciones sobre los mismos;
- IV. Aprobar y evaluar el programa operativo anual y administrativo de la Comisión;
- V. Aprobar los informes de avance de la gestión financiera y su respectiva cuenta pública, y entregarlos al Congreso del Estado en los términos que disponga la ley de la materia;
- VI. Autorizar la celebración de convenios y contratos, a efecto de promover el debido cumplimiento de esta ley;
- VII. Aprobar las acciones para gestionar y recibir fondos y donaciones de organismos nacionales e internacionales para el mejor cumplimiento de sus fines;

- VIII. Aprobar su proyecto de presupuesto anual, que será enviado al Titular del Ejecutivo Estatal para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado;
- IX. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- X. Emitir las resoluciones de los recursos de queja que le sean sometidos;
- XI. Aprobar la propuesta de retiro de un asunto incluido en el orden del día de las sesiones ordinarias;
- XII. Conocer y resolver cualquier asunto relacionado con la materia objeto de la Ley y el presente Reglamento;
- XIII. Reformar o abrogar este Reglamento a propuesta de cualquiera de los Comisionados, quien motivará su iniciativa;
- XIV. A solicitud expresa de cualquiera de los Comisionados, interpretar este Reglamento y resolver lo no previsto en el mismo;
- XV. Aprobar la estructura orgánica y sus modificaciones, así como el catálogo de puestos;
- XVI. Aprobar la política de comunicación social e imagen institucional;
- XVII. Aprobar pagos extraordinarios y demás erogaciones que se realicen en ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Aprobar las licencias a los Comisionados para ausentarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, hasta por sesenta días sin goce de sueldo y nombrar a quien le sustituya;
- XIX. Aprobar, a solicitud de cualquiera de los Comisionados y siempre por causa justificada y cuando no perjudique el funcionamiento de la Comisión, licencias a los demás servidores públicos de la misma, cuando sean mayores a tres días;
- XX. Informar al Congreso sobre la falta absoluta de algunos de los Comisionados, para los efectos legales procedentes;
- XXI. Conocer y resolver sobre los procedimientos administrativos relativos a faltas e infracciones en que incurran los servidores públicos de la Comisión, en los términos de la normatividad aplicable, previa fase de instrucción del asunto por el titular de la Contraloría;
- XXII. Aprobar el calendario oficial de labores de la Comisión que será publicado en la *Gaceta Oficial* del estado; y
- XXIII. Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 8.** Los Comisionados tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir a las reuniones del Pleno, con voz y voto.
- II. Proponer al Pleno, cuando lo estime pertinente, la celebración de audiencias para el desahogo del recurso de queja.
- III. Proponer asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias;
- IV. Proponer el retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias;
- V. Proponer al Presidente, la convocatoria de sesiones extraordinarias, cuando consideren que existen asuntos de importancia.
- VI. Informar al Pleno sobre el cumplimiento o grado de avance de los asuntos que les sean encomendados;

- VII. Solicitar licencia al Pleno de la Comisión para ausentarse temporalmente, sin goce de sueldo, hasta por sesenta días, siempre que se encuentre justificado;
- VIII. Solicitar al Secretario Ejecutivo informes respecto de las actividades y ejecución de los planes, programas y recursos públicos de la Comisión;
- IX. Las demás que señale la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, además de aquellas que le instruya el Pleno;

**Artículo 9.** El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar la publicación del Reglamento Interior, reglas técnicas, manuales, criterios, lineamientos, protocolos y demás normatividad que apruebe el Pleno de la Comisión;
- II. Convocar y presidir sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Comisión, pudiendo estas últimas ser convocadas a solicitud de cuando menos tres comisionados.
- III. Coordinar los trabajos del Pleno de la Comisión;
- IV. Conducir los debates del Pleno de la Comisión, respecto de los asuntos incluidos en el orden del día;
- V. Guardar y hacer guardar el orden en las sesiones;
- VI. Someter a la aprobación del Pleno el acta de la sesión correspondiente;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Pleno de la Comisión;
- VIII. Delegar facultades a la Secretaría Ejecutiva, con la aprobación del Pleno.

### **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN**

**Artículo 10.** Para efectos de la función operativa de la Comisión a que se refiere el artículo 11 de la Ley, la Comisión contará con la siguiente organización:

- I. Una Secretaría Ejecutiva, que será el órgano encargado de la dirección de la operatividad de la Comisión. Estará a cargo de un Secretario Ejecutivo, quien desempeñará las facultades y funciones que le confieren los artículos 11 y 12 de la Ley, contando para tal fin con el personal de apoyo y asesoría necesario para el cumplimiento de sus funciones. Estarán adscritas a la Secretaría Ejecutiva las siguientes áreas administrativas:
  - a) La Dirección de Procesos;
  - b) La Dirección de Capacitación y Difusión;
  - c) La Dirección Jurídica;
  - d) La Unidad Administrativa; y
  - e) La Unidad de Acceso a la Información Pública.
- II. El Órgano de Control Interno, que dependerá directamente del Pleno de la Comisión.

III. Las demás áreas y personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desempeño de sus atribuciones, que de acuerdo con el presupuesto y programas de la Comisión, autorice el Pleno.

**Artículo 11.** Además de las descritas en el artículo 12 de la Ley, el Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Inscribir en el orden del día de las sesiones del Pleno, los asuntos de su competencia que deban ser conocidos y/o resueltos por éste;

II. Remitir al Titular del Poder Ejecutivo, previa aprobación del Pleno de la Comisión, el proyecto de presupuesto de Egresos 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, afectos al servicio de la Comisión;

IV. Elaborar, con auxilio de la Dirección de la Unidad Administrativa, el proyecto de calendario de labores de la Comisión, para someterlo a la aprobación del Pleno.

V. Dar fe del ejercicio y/o desarrollo de las atribuciones del Pleno, para lo cual firmará las actas, acuerdos y/o resoluciones del Pleno motivo de sesiones ordinarias y extraordinarias.

VI. Supervisar la elaboración e integración de las actas de las sesiones;

VII. Levantar las actas administrativas al personal y/o servidores públicos de la Comisión relacionadas con el desempeño de sus deberes y/o actividades;

VIII. Aprobar el proyecto de política de comunicación social de la Comisión, para someterla a aprobación del Pleno, y ejecutarla;

IX. Informar al Pleno sobre la integración y el funcionamiento de los órganos y unidades administrativas a su cargo, mediante los informes que le rindan sobre el desempeño de los mismos las instancias subordinadas;

X. Elaborar y proponer al Pleno, los proyectos de actualización de los catálogos de funciones y de perfiles de puestos, así como los lineamientos relativos a la gestión y administración de los recursos humanos de la Comisión;

XI. Revisar y en su caso proponer modificaciones a la estructura básica de la organización de la Comisión;

XII. Representar a la Comisión en los asuntos que dicte el Pleno;

XIII. Firmar las identificaciones de los Comisionados y demás servidores públicos de la Comisión;

XIV. Aprobar el otorgamiento de licencias hasta por tres días a los servidores públicos adscritos a su cargo;

XV. Remitir a la Editora de Gobierno del Estado, los acuerdos del Pleno que deban ser publicados para surtir efectos, así como los demás que instruya el Pleno;

XVI. Tener bajo su resguardo, control y responsabilidad los libros de registro correspondientes;

XVII. Rendir al Pleno un informe semestral de las actividades realizadas en el ejercicio de sus atribuciones; y

XVIII. Las demás que disponga la Ley, el presente Reglamento, el Pleno, así como las demás disposiciones legales y administrativas correspondientes.

**Artículo 12.** En caso de ausencia temporal del Secretario Ejecutivo, éste designará a quien deba sustituirlo, mediante el oficio correspondiente.

**Artículo 13.** En el desempeño de sus atribuciones y en el ejercicio de su autonomía, la Comisión no recibirá instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno.

**Artículo 14.** El Secretario Ejecutivo, el Director de Procesos, los jefes de los departamentos de Admisibilidad y Atención, Evaluación de Riesgos y Seguimiento y Análisis, así como los visitadores de la Comisión Estatal, tendrán fe pública en el desempeño de sus funciones, es decir, tendrán la facultad de autenticar documentos preexistentes o declaraciones y hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en su presencia.

Dichas declaraciones y hechos se harán constar en el acta circunstanciada que al efecto levantará el funcionario correspondiente.

**Artículo 15.** La Comisión contará con una sede establecida en la ciudad de Xalapa-Enríquez.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS**

**Artículo 16.** La Dirección de Procesos será la responsable de la sustanciación de los procedimientos de atención, orientación, gestión y protección, así como de la implementación del Programa Preventivo y de Seguridad, para dar cumplimiento a las fracciones I, II y III del artículo 3 de la Ley.

**Artículo 17.** La Dirección de Procesos se encargará de la recepción, trámite, análisis, evaluación, resolución y seguimiento de las peticiones de los periodistas, de conformidad con los procedimientos establecidos por este Reglamento.

**Artículo 18.** La Dirección de Procesos estará integrada por:

- A. Departamento de Admisibilidad y Atención;
- B. Departamento de Evaluación de Riesgos;
- C. Departamento de Seguimiento y Análisis;
- D. Oficina de Análisis de Tecnologías y Herramientas de Seguridad



## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

**Artículo 19.** La Dirección de Capacitación y Difusión será la encargada de promover el pleno ejercicio de la libertad de expresión y el derecho a la información, así como coadyuvar en la actualización y profesionalización de los comunicadores veracruzanos.

**Artículo 20.** La Dirección de Capacitación y Difusión también funcionará como vínculo comunicacional con los medios informativos, públicos y privados, con el objetivo de difundir la información de las actividades de la Comisión.

**Artículo 21.** La Dirección de Capacitación y Difusión tendrá las siguientes facultades para la promoción del derecho a la libertad de expresión y acceso a la información:

- I. El desarrollo de proyectos y programas;
- II. La organización de cursos, talleres y foros de capacitación para periodistas;
- III. La organización de cursos y talleres de capacitación para servidores públicos en materia de respeto y garantía de la libertad de expresión;
- IV. La emisión de protocolos, trípticos, manuales y demás documentos escritos para la difusión de estándares jurídicos sobre la materia;
- V. La prestación de servicios bibliotecarios, a través de “La Biblioteca del Periodista”;
- VI. El diseño y elaboración de presentaciones, trípticos, carteles, folletos, invitaciones y otras herramientas de difusión;
- VII. Cobertura y difusión de las actividades de la Comisión
- VIII. Elaborar y someter a consideración del Pleno la estrategia de imagen y comunicación institucional de la Comisión; y
- IX. Las demás que apruebe el Pleno.

## **CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 22.** La Unidad Administrativa será la responsable del manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión, garantizando que exista un correcto aprovechamiento de los mismos.

**Artículo 23.** La Unidad Administrativa se integrará por:

- A. Departamento de Recursos Humanos;
- B. Departamento de Recursos Financieros; y
- C. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 24.** La Unidad Administrativa tendrá a su cargo:

- I. Los trámites relacionados con los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los empleados;

- II. El fomento de la superación y profesionalismo, a través de programas que favorezcan la eficiencia, productividad y la armonía laboral;
- III. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las diversas áreas y departamentos de la Comisión;
- IV. Establecer las normas, reglamentos internos, lineamientos, políticas de administración, y de remuneración del personal;
- V. Organizar y atender todo lo concerniente a la prestación de servicios médicos asistenciales, y demás prestaciones laborales en conjunto con la Dirección Jurídica;
- VI. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios que requieran las distintas áreas y direcciones de la Comisión;
- VII. Llevar a cabo el monitoreo sobre los bienes y servicios que adquiera la Comisión;
- VIII. Expedir las credenciales de identificación del personal de la Comisión.
- IX. Formular y divulgar el calendario oficial;
- X. Administrar las tecnologías de información de la Comisión de manera eficiente, con el fin de mejorar los procesos administrativos internos; y
- XI. Las demás que le encomiende el Pleno.

**Artículo 25.** Las funciones de los departamentos y oficinas que integran la Unidad Administrativa se fijarán mediante manuales de operación y conforme a los requerimientos del servicio.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 26.** La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Secretario Ejecutivo, a la Comisión y a sus unidades, áreas y departamentos, ante autoridades o tribunales federales y del fuero común, así como de los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan al Secretario Ejecutivo;
- II. Asesorar jurídicamente al Secretario Ejecutivo, apoyar legalmente el ejercicio de las facultades de las áreas de la Comisión y actuar como órgano de consulta jurídica de las mismas;
- III. Revisar, dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar el Secretario, o cualquier área de la Comisión;
- IV. Comparecer y representar a la Comisión, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y 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;

V. Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer al proceso penal para todos los efectos legales conducentes;

VI. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Comisión, así como los relativos a los demás empleados o áreas adscritas que sean señalados como autoridades responsables; 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 perjudicado y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

VII. Representar al Secretario y a la Unidad Administrativa de la Comisión ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;

VIII. Tramitar ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje los juicios laborales relativos al personal de la Comisión y sus áreas y departamentos, así como representarlos legalmente en los mismos procedimientos laborales;

IX. Brindar asesoría jurídica a los periodistas que así lo soliciten, conforme a lo dispuesto por este Reglamento;

X. Las demás que por mayoría de razón se deriven de las funciones previamente enumeradas o en su defecto, mediante poder firmado por el Secretario Ejecutivo o los titulares de las áreas y departamentos de la Comisión.

## **CAPÍTULO VIII DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 27.** El órgano interno de control de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas tendrá a su cargo las facultades de control y la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rigen a las áreas, departamentos, funcionarios y empleados de la Comisión.

**Artículo 28.** La Contraloría de la Comisión contará con las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de la Ley, así como de los Reglamentos, Decretos y Acuerdos establecidos para su aplicación;

II. Comprobar el cumplimiento, por parte de los servidores públicos adscritos a los órganos, unidades o áreas de la Comisión, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;

III. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales de la Comisión; y

IV. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCESOS

### CAPÍTULO I DE LA PRESENTACIÓN, ADMISIBILIDAD Y SOBRESEIMIENTO DE LAS PETICIONES

**Artículo 29.** Las solicitudes deberán ser presentadas a la Comisión por la persona física o moral afectada. Extraordinariamente, se admitirán las solicitudes interpuestas a través de un tercero. En dichos casos, se deberá fundamentar y motivar la decisión.

**Artículo 30.** Las solicitudes pueden realizarse de manera personal, a través del sistema electrónico de recepción de solicitudes, por teléfono, por escrito o por cualquier otro medio que efectivamente acredite la presentación de la misma. A su vez, los periodistas podrán presentar su petición a través de los Comisionados, quienes deberán dar aviso inmediato a la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 31.** Toda solicitud debe contener los siguientes datos:

- I. Nombre y firma del solicitante;
- II. Nombre y nacionalidad del beneficiario(s);
- III. Profesión y medio de comunicación donde labore el beneficiario;
- IV. Dirección y número telefónico de contacto del solicitante y del beneficiario;
- V. En su caso, autoridad o particular responsable de la amenaza, debiendo ser, si no determinada, determinable;
- VI. Bajo protesta de decir verdad, una breve reseña de los hechos que motivan la solicitud.

**Artículo 32.** La ausencia de cualquiera de los requisitos establecidos en el artículo anterior, hará que se considere como no interpuesta la solicitud, cuando en un plazo de 3 días, no sea subsanada la deficiencia.

**Artículo 33.** Se facilitarán todos los medios razonables para que cualquier persona que tenga dificultad de comunicarse en el idioma español pueda presentar su petición.

**Artículo 34.** En caso de que el beneficiario de la petición sea un menor de edad sin representación legal por carecer de padre o tutor, se le designará asistente de oficio y en todos los casos se le dará vista a las instituciones pertinentes de protección del menor.

**Artículo 35.** Son requisitos de admisibilidad:

- I. Que el beneficiario de la petición sea un periodista o familiares que pudieran ver afectada su esfera jurídica como consecuencia del ejercicio profesional de aquél;
- II. Que la petición contenga hechos que caractericen un riesgo o amenaza sobre el beneficiario;
- III. Ausencia de litispendencia; y
- IV. Que la petición no verse sobre hechos ya calificados previamente como inadmisibles.

**Artículo 36.** Son causales de sobreseimiento en los procedimientos de atención y protección:

- I. La inadmisibilidad de la petición en cualquiera de los momentos procesales donde sea verificada;
- II. La muerte del periodista, si la garantía reclamada solo afecta a su persona;
- III. La ausencia de riesgo o amenaza;
- IV. La muerte de la autoridad o particular responsable, si la amenaza sólo provenía del occiso;
- V. Cuando el agraviado se desista expresamente del procedimiento;
- VI. La ausencia de contacto con el beneficiario por más de 3 meses.

**Artículo 37.** El sobreseimiento no prejuzga sobre la legalidad o legitimidad de la actuación de la autoridad o particular señalados como responsables.

## **CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

**Artículo 38.** Las solicitudes de medidas de protección seguirán el procedimiento ordinario cuando no exista una situación de extrema gravedad o urgencia de posible consecución inmediata en un lapso de 72 horas.

**Artículo 39.** Todas las actuaciones contenidas en los expedientes de protección, tendrán carácter confidencial.

**Artículo 40.** Recibida la solicitud de medidas de protección, se le asignará número y se declarará su admisibilidad o inadmisibilidad en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

**Artículo 41.** Una vez admitida la solicitud, el Departamento de Admisibilidad y Atención requerirá un informe justificado a la autoridad o al particular señalado como responsable, con apercibimiento de tener como ciertos los hechos denunciados, en caso de no rendirlo.

**Artículo 42.** El informe requerido deberá ser remitido a la Comisión en un plazo no mayor a 3 días a partir de que surta efectos la notificación, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.

**Artículo 43.** En caso de considerarse necesario, la solicitud de informe justificado se remitirá en copia al Ministerio Público.

**Artículo 44.** El informe justificado deberá contener:

- I. Bajo protesta de decir verdad: Si son ciertos o falsos los hechos de la petición;
- II. Los alegatos que a su juicio convenga a la autoridad o el particular;
- III. Nombre y firma de la autoridad o particular o, en su caso, del representante legal.

**Artículo 45.** En caso de que la amenaza provenga de un sujeto no identificado o que estando identificado su requerimiento comprometa la vida o la integridad del periodista, se prescindirá del informe justificado y se pasará directamente a la etapa del Informe Preliminar. En caso de ser considerado necesario, se le dará vista al Ministerio Público.

**Artículo 46.** Una vez recibido el informe justificado, el Departamento de Admisibilidad y Atención contará con 5 días hábiles para rendir un Informe Preliminar.

**Artículo 47.** El Informe Preliminar no calificará el riesgo de manera definitiva ni dictará las medidas específicas de protección, sino que tendrá como efecto declarar la protección por parte de la Comisión o sobreseer el proceso.

**Artículo 48.** El Informe Preliminar deberá contener:

- A. Un resumen de los hechos;
- B. Análisis legal del caso;
- C. Calificación provisional del riesgo como leve, moderado o grave; y
- D. La decisión de protección o de sobreseimiento.

**Artículo 49.** El nivel de riesgo leve dará lugar al sobreseimiento del procedimiento ordinario y culminará con medidas preventivas.

**Artículo 50.** El Informe Preliminar sólo se le notificará al beneficiario, así como al Ministerio Público en los casos en que así lo considere pertinente la Comisión.

**Artículo 51.** Una vez rendido el Informe Preliminar donde se declare la protección por parte de la Comisión, el Departamento de Admisibilidad y Atención remitirá inmediatamente el expediente al Departamento de Evaluación de Riesgos.

**Artículo 52.** El Departamento de Evaluación de Riesgos contará con un plazo no mayor a 7 días para dictar el Informe Definitivo que contendrá:

- I. Calificación definitiva del riesgo como leve, moderado, grave o muy grave.
- II. La identificación de la esfera personal y jurídica de posible afectación del **petionario**.
- III. Las medidas que se adoptarán, así como su duración.

**Artículo 53.** Para dictar el Informe Definitivo, el Departamento de Evaluación de Riesgos tomará en consideración:

- A. La calificación del riesgo en el Informe Preliminar;
- B. La afectación posible a la esfera jurídica y personal del petionario;
- C. El peligro de demora;
- D. Los diálogos sostenidos con el petionario;
- E. Las visitas realizadas al petionario para la recopilación de datos e información;
- F. La capacidad del petionario para resistir una potencial agresión;
- G. La capacidad de la autoridad o particular señalado como responsable de consumar la amenaza;
- H. El móvil de la amenaza;
- I. Las acciones verificadas para la consecución de la amenaza;
- J. Las publicaciones recientes del periodista y la línea editorial del medio para el cual labora;
- k. El contenido del informe justificado;
- L. El contexto político, económico y social;
- M. Las circunstancias fácticas y jurídicas del caso;
- N. Todos los factores necesarios para adoptar una decisión razonable.

**Artículo 54.** El Departamento de Evaluación de Riesgos podrá sobreseer el procedimiento en caso de percatarse de una causal de inadmisibilidad o de verificar que el nivel de riesgo es leve.

**Artículo 55.** En los casos en que se determine la necesidad de otorgar al beneficiario equipo tecnológico, se solicitará la opinión técnica de la Oficina de Análisis de Tecnologías y Herramientas de Seguridad, quien tendrá a su cargo la búsqueda, evaluación, instalación y mantenimiento de aquellas que resulten más idóneas para reducir el riesgo de los petionarios.

**Artículo 56.** Dictadas las medidas de protección, se le notificarán al beneficiario para su aceptación, y se remitirá el expediente al Departamento de Seguimiento y Análisis.

**Artículo 57.** El Departamento de Seguimiento y Análisis se encargará de la implementación y supervisión de las medidas preventivas y de protección, notificando a las autoridades que se encargarán de cumplimentarlas.

**Artículo 58.** El Departamento de Seguimiento y Análisis realizará periódicamente un informe de Medidas Implementadas, que deberá contener:

- A. Resumen de los hechos motivo del expediente, así como de los supervinientes;
- B. Medidas implementadas;
- D. Observaciones; y
- E. Conclusiones sobre el caso.

**Artículo 59.** En el Informe de Medidas Implementadas, el Departamento de Seguimiento y Análisis podrá:

- I. Decretar la continuidad de las medidas otorgadas en el Informe Definitivo;
- II. Modificarlas o sustituirlas por otras medidas;
- III. Otorgar medidas adicionales;
- IV. Revocar las medidas otorgadas cuando el peticionario concurra en los siguientes supuestos:
  - a) Rechazar la medida otorgada;
  - b) Obstaculizar la implementación de la medida con sus acciones u omisiones;
  - c) Disponer arbitrariamente de los recursos económicos, materiales y humanos de la Comisión; y
  - d) Hacer uso negligente de las medidas otorgadas.

**Artículo 60.** El Departamento de Seguimiento y Análisis requerirá un informe periódico a la autoridad encargada de implementar las medidas.

**Artículo 61.** En caso de desacato en la ejecución de las medidas dictadas por la Comisión, el Departamento de Seguimiento y Análisis dará parte a las autoridades en materia penal y/o administrativa.

**Artículo 62.** Vencido el plazo por el cual se hayan otorgado las medidas, el peticionario podrá solicitar una prórroga de las mismas, para lo cual se abrirá el procedimiento de reevaluación por parte del Departamento de Seguimiento y Análisis.

En el procedimiento anterior se analizará la oportunidad y pertinencia para la continuación de las medidas, pudiendo resolverse:

- I. La continuación de las mismas.
- II. Su modificación.
- III. La conclusión de alguna de ellas y la vigencia de otras.
- IV. La implementación de otras adicionales y/o distintas de las ya otorgadas.
- V. La terminación de todas las medidas.

**Artículo 63.** La prórroga podrá solicitarse hasta 3 meses después de concluido el plazo por el cual fueron dictadas las medidas de protección.



**Artículo 64.** Una vez transcurrido el plazo para solicitar la prórroga sin que ésta se haya requerido, el Departamento de Seguimiento y Análisis dará por concluido el expediente de protección.

**Artículo 65.** La reactivación de medidas de protección procede cuando se presenten los mismos hechos, mismos sujetos activos y mismo beneficiario, pero haya pasado un periodo mayor a tres meses del vencimiento de las medidas.

**Artículo 66.** La reactivación será atendida por el Departamento de Evaluación de Riesgos, que deberá emitir un nuevo Informe Definitivo, siguiendo el procedimiento ordinario.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO**

**Artículo 67.** Cuando se trate de un riesgo de posible consumación en un plazo menor a 72 horas y que pudiera afectar de manera irreparable la vida o la integridad personal del beneficiario, la solicitud de medidas de protección seguirá el procedimiento extraordinario.

**Artículo 68.** El procedimiento extraordinario será sustanciado directamente por el Secretario Ejecutivo, quien dictará un Informe Preliminar Extraordinario, prescindiendo de requerir el informe justificado de la autoridad o particular responsable a que se refiere el artículo 41.

**Artículo 69.** El Informe Preliminar Extraordinario a que se refiere el artículo anterior podrá tener uno de los siguientes efectos:

- I. Fijar la protección de la Comisión, estableciendo las medidas que se adoptarán;
- II. Sobreseer el procedimiento cuando existan causas para ello; o
- III. Remitir el caso al procedimiento ordinario.

**Artículo 70.** El Informe Preliminar Extraordinario que conceda protección deberá contener:

- I. La calificación provisional del riesgo;
- II. La identificación de la esfera personal y jurídica de posible afectación del beneficiario; y
- III. Las medidas de protección que se adoptarán.

**Artículo 71.** El Informe Preliminar Extraordinario que sobreseer el procedimiento o remita el asunto al procedimiento ordinario deberá estar fundado y motivado.

**Artículo 72.** La sustanciación del procedimiento extraordinario no podrá exceder de 12 horas, contadas desde el momento en que el caso es remitido al Secretario Ejecutivo, hasta la implementación de las medidas de protección.

**Artículo 73.** Cuando el peticionario obstaculice el procedimiento extraordinario, no se atenderá al plazo establecido en el artículo anterior.

**Artículo 74.** Emitido el Informe Preliminar Extraordinario, el Secretario Ejecutivo remitirá el caso al Departamento de Evaluación de Riesgos, para que en un plazo de 5 días hábiles, emita un Informe Definitivo que confirme, modifique o revoque las medidas adoptadas.

**Artículo 75.** Las medidas de protección otorgadas en el Informe Preliminar Extraordinario estarán vigentes mientras no exista confirmación, modificación o revocación por parte del Departamento de Evaluación de Riesgos.

**Artículo 76.** Existiendo Informe Definitivo, se seguirá el procedimiento ordinario respecto del seguimiento y análisis, así como lo referente a la prórroga de las medidas y su reactivación.

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN**

**Artículo 77.** El procedimiento de atención será iniciado con la finalidad de otorgar medidas tendientes a contrarrestar circunstancias extraordinarias que amenacen la integridad de los periodistas y/o el libre y pleno ejercicio de la libertad de expresión.

**Artículo 78.** Una vez recibida la solicitud de medidas de atención, se le asignará número y se declarará su admisibilidad o inadmisibilidad en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

**Artículo 79.** En aquellos casos en que se precise mayor información para la debida integración del expediente, se podrá requerir al solicitante que amplíe su testimonio o que aporte nuevos elementos para mejor proveer, notificándosele que de no hacerlo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, se archivará la solicitud.

**Artículo 80.** En los casos en que se señale a una autoridad o particular como responsables de la restricción ilegítima a la libertad de expresión del peticionario, el Departamento de Admisibilidad y Atención requerirá un informe a dicha autoridad o particular, con apercibimiento de tener como ciertos los hechos denunciados, en caso de no rendirlo.

**Artículo 81.** El informe requerido deberá ser remitido a la Comisión en un plazo no mayor a 5 días a partir de que surta efectos la notificación, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.

**Artículo 82.** Una vez recibido el informe, se contará con 5 días hábiles para emitir un Dictamen de Atención.

**Artículo 83.** En aquellos casos en que no exista una autoridad o particular señalados como responsables, por economía procesal, se podrá analizar la admisibilidad y el fondo del asunto dentro del Dictamen de Atención, dentro del término de 5 días hábiles.

**Artículo 84.** El Dictamen de Atención deberá contener:

- I. Antecedentes;
- II. Evidencias;
- III. Valoración de los hechos;
- IV. Resolutivos.

**Artículo 85.** Las medidas de atención serán notificadas al peticionario y, en lo que resulte procedente, a la autoridad o particular señalado como responsable.

**Artículo 86.** En los casos en que se resuelva el otorgamiento de apoyos económicos, se determinará el monto de éstos, considerando los siguientes elementos:

- I. La necesidad y urgencia de la medida;
- II. Un estudio socioeconómico;
- III. La disponibilidad presupuestal.

**Artículo 87.** El Departamento de Admisibilidad y Atención contará con 3 días hábiles para elaborar un acuerdo en el que deberá fundamentar y motivar la cantidad y duración del apoyo económico otorgado.

**Artículo 88.** Una vez dictadas las medidas de atención, el expediente será remitido al Departamento de Seguimiento y Análisis, para su cumplimiento.

**Artículo 89.** Al término de las medidas de atención, el peticionario podrá solicitar la prórroga de las mismas, para lo cual, el Departamento de Seguimiento y Análisis realizará la reevaluación de los hechos materia del expediente.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS GESTIONES Y ORIENTACIONES**

**Artículo 90.** Las gestiones serán realizadas por personal de la Dirección de Procesos, ante distintas dependencias, instituciones u organismos, así como particulares, con la finalidad de impulsar, agilizar, conseguir o resolver peticiones de periodistas o sus familiares.

**Artículo 91.** Las gestiones realizadas se asentarán en acta circunstanciada, en donde se hará un recuento pormenorizado de las diligencias realizadas por el personal actuante de la Dirección de Procesos para dar solución a la petición del interesado.

**Artículo 92.** Las orientaciones serán registradas en acta circunstanciada, donde deberá constar su sentido y resultado.

## **CAPÍTULO V** **DE LAS ASESORÍAS JURÍDICAS**

**Artículo 93.** A través de la Dirección Jurídica, se proporcionará a los periodistas que lo soliciten, información, orientación y apoyo en materia de procedimientos ante instancias jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales, con la finalidad de brindarles las herramientas necesarias para tutelar sus derechos.

**Artículo 94.** La Dirección podrá dar acompañamiento en las diligencias en que sea parte el peticionario.

**Artículo 95.** A través de la Dirección Jurídica, se dará seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales de los que sea parte el peticionario.

**Artículo 96.** Una vez recibida la solicitud de asesoría jurídica, se le asignará número y se abrirá una carpeta en la que documentará:

- I. Narración de los hechos que motivan la solicitud;
- II. El análisis jurídico realizado por la Dirección;
- III. Reporte de las diligencias en las que se le haya brindado acompañamiento al peticionario;
- IV. Reportes de seguimiento de los procedimientos.

**Artículo 97.** La Dirección Jurídica deberá elaborar el análisis jurídico mencionado en el artículo anterior, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

**Artículo 98.** A petición del solicitante, o cuando concluyan los procedimientos sobre los cuales la Dirección brindaba asesoría jurídica, acompañamiento o seguimiento, se dará por concluida la carpeta. En tanto no se cumpla alguno de esos dos supuestos, de oficio, se deberá continuar el seguimiento al desarrollo de los casos, al menos cada quince días.

## **CAPÍTULO VI** **DE LOS RECURSOS**

**Artículo 99.** No se admitirán más recursos que los de reconsideración, inconformidad y queja.

**Artículo 100.** Para la interposición de cualquiera de los recursos que prevé el Reglamento, el peticionario contará con 10 días hábiles, contados a partir del

siguiente día en que se ejecutó el acto o en que se haya emitido la resolución **impugnada**.

**Artículo 101.** Procede el recurso de reconsideración para las resoluciones que sobresean el procedimiento, y será resuelto en un plazo no mayor a 5 días hábiles por parte de quien emitió la resolución.

**Artículo 102.** Procede el recurso de inconformidad en contra de la negativa de prórroga por parte del Departamento de Seguimiento y Análisis. El recurso será resuelto por dicho Departamento en un plazo no mayor a 7 días hábiles.

**Artículo 103.** Procede el recurso de queja contra aquellas acciones u omisiones cometidas por los funcionarios que integran las Direcciones de Procesos y Jurídica, y será resuelto por el Pleno de la Comisión en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** Las reformas al Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la atención y Protección de los Periodistas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que se publique en la *Gaceta Oficial* del estado y en el Portal de Transparencia del sitio en Internet de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

**TERCERO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

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

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, EL DÍA CINCO DE JULIO DE DOS MIL CATORCE.- - - - -

DRA. MARÍA DEL ROCÍO OJEDA CALLADO  
PRESIDENTA  
RÚBRICA.

DRA. NAMIKO MATSUMOTO BENÍTEZ  
SECRETARIA EJECUTIVA  
RÚBRICA.