



**ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-02/03-12-2020 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS.**

LIC. ANA LAURA PÉREZ MENDOZA Y LIC. JORGE MORALES VÁZQUEZ, COMISIONADA PRESIDENTA 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 Y IV Y 12 FRACCIONES 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, 11 FRACCIONES XIV, XIX Y XX Y 52 FRACCIONES VI, Y VII 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 y presupuestal, de gestión, con la atribución de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la libertad de expresión y a la información. Lo anterior con fundamento en lo establecido por la fracción V del artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 2 y 3 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7 fracción I de la Ley 586 de la Ley de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas y el artículo 9, fracción XIV del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el cual señala que dentro de las atribuciones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, está el de 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, por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-02/03-12-2020**

**PRIMERO.** Se aprueba el Manual de Organización de la Dirección de Procesos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA DIRECCIÓN DE PROCESOS DE  
LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA  
ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE  
LOS PERIODISTAS**



## Presentación

La Dirección de Procesos coadyuva con la Secretaría Ejecutiva para la sustanciación de los procedimientos que derivan de la normativa interna, siendo estos, los procedimientos ordinarios y extraordinarios de protección, los del programa preventivo y de seguridad, así como, los del procedimiento de atención que ofrece esta Comisión, con el objetivo 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 información y a la libertad de expresión, tal y como lo establece el artículo 67 fracción V de la Constitución Política del Estado de Veracruz.

El presente Manual está integrado por los siguientes apartados:

- Marco jurídico, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- Atribuciones, que refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- Organigrama, que muestra las áreas que integran la Unidad Administrativa.
- Descripción de puestos, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- Directorio, que enlista los nombres de los principales servidores públicos del área, y
- Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del Manual.

## Marco Jurídico

### 1. Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención Americana de los Derechos Humanos
- Pacto de Derechos Civiles y Políticos
- Protocolo de Estambul
- Convención de Belem do Pará
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### 2. Códigos y Decretos:

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Código de Ética de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

### 3. Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección a los Periodistas.



#### 4. Otros:

- Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y enajenación de Bienes muebles y Servicios de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Manual de Aplicación y Comprobación de Viáticos, Gastos de Viaje, así como de Combustible y Lubricantes de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Condiciones Generales de Trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas
- Protocolo de Evaluación del Riesgo para la Implementación de Medidas de Protección
- Tabulador de Asignación de Recursos Económicos y Materiales para la Implementación de Medidas de Protección y del Programa Preventivo y de Seguridad.
- Lineamientos Generales para la implementación del Programa Preventivo y de Seguridad de la CEAPP.
- Lineamientos para la Conclusión de Expedientes relativos al Programa Preventivo y de Seguridad.
- Lineamientos para la Asignación de Recursos Económicos por concepto de Ayuda Social.
- Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la CEAPP.

## **Atribuciones.**

De acuerdo a los Artículos 57, 58 y 59 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, a la Dirección de Procesos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Artículo 57. La Dirección de Procesos contará con un Titular, quien acordará directamente con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia y le auxiliará en el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 58. El Titular de la Dirección de Procesos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

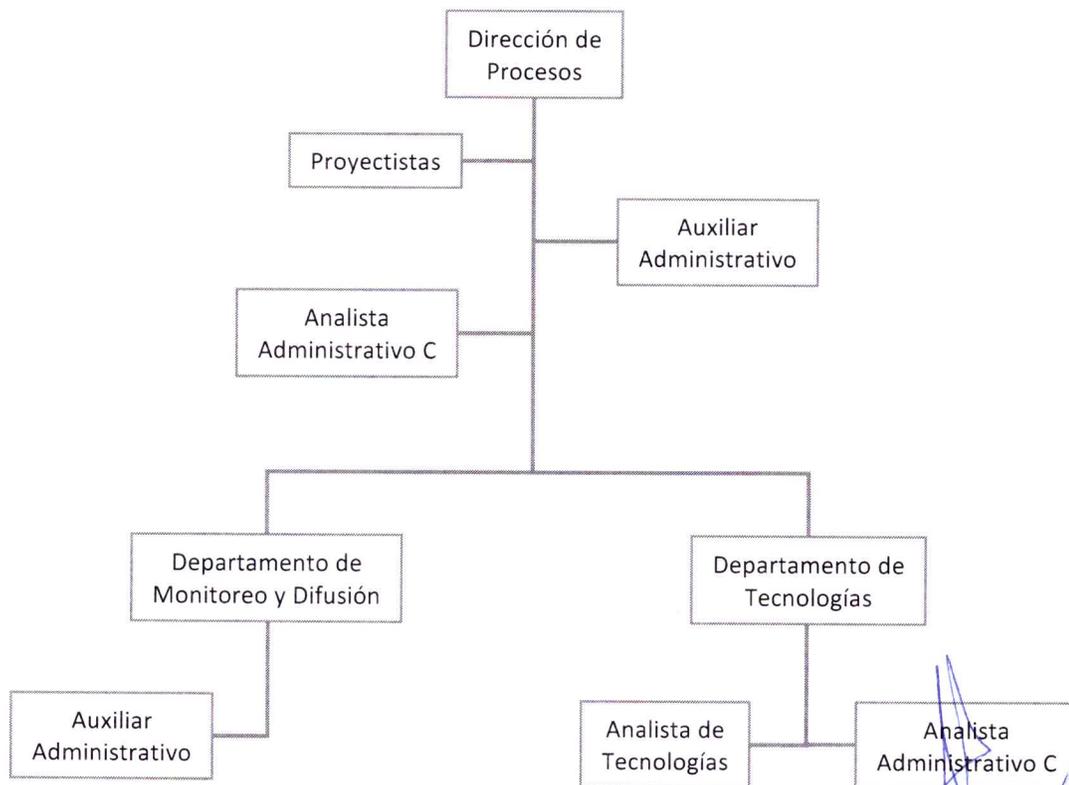
- I. Acordar con la Secretaría Ejecutiva la recepción, análisis, trámite y el seguimiento a las peticiones que realicen los periodistas;
- II. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva, en la sustanciación de los procedimientos de Protección, Atención y del Programa Preventivo y de Seguridad;
- III. Resguardar por conducto de los Projectistas de Procesos los expedientes activos de los procedimientos de Protección, Atención y del Programa Preventivo y de Seguridad;
- IV. Integrar los informes trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección de Procesos que serán proporcionados al Pleno, previa autorización del Secretario Ejecutivo;
- V. Supervisar las actividades de los Departamentos de Monitoreo y Difusión y de Tecnologías;
- VI. Proponer a la Secretaría Ejecutiva el Programa de Profesionalización para Periodistas y Servidores Públicos de los tres niveles de Gobierno, enfocados a cumplir los objetivos de la Comisión;
- VII. Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, a más tardar en los primeros quince días de septiembre.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 59. Para su funcionamiento la Dirección de Procesos contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Monitoreo y Difusión;
- II. Departamento de Tecnologías; y
- III. Projectistas de Procesos.



## Estructura Orgánica de la Dirección de Procesos de la CEAPP





**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**



### Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS.</b>
<b>Categoría de su Titular:</b>	Director de Área.
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>	Secretario Ejecutivo.
<b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>	- Jefe del Departamento de Monitoreo y Difusión - Jefe del Departamento de Tecnologías. - Proyectistas de Procesos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Secretario Ejecutivo.

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia y de auxiliaria en el cumplimiento de sus atribuciones.

### Ubicación en la estructura orgánica



### Funciones

1. Acordar con la Secretaría Ejecutiva la recepción, análisis, trámite y el seguimiento a las peticiones que realicen los periodistas;
2. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva, en la sustanciación de los procedimientos de Protección, Atención y del Programa Preventivo y de Seguridad;
3. Resguardar por conducto de los Proyectistas de Procesos los expedientes activos de los procedimientos de Protección, Atención y del Programa Preventivo y de Seguridad;



4. Integrar los informes trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección de Procesos que serán proporcionados al Pleno, previa autorización del Secretario Ejecutivo;
5. Supervisar las actividades de los Departamentos de Monitoreo y Difusión y de Tecnologías;
6. Proponer a la Secretaría Ejecutiva el Programa de Profesionalización para Periodistas y Servidores Públicos de los tres niveles de Gobierno, enfocados a cumplir los objetivos de la Comisión;
7. Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, a más tardar en los primeros quince días de septiembre.
8. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o la Secretaría Ejecutiva.

**NIVELES DE COORDINACIÓN**

**INTERNA**

CON	PARA
1.- Secretaria Ejecutiva de la Comisión.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. – Direcciones de la Comisión	2.- Solicitar, tramitar y proporcionar en su caso información para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Procesos.
3.- Los titulares de los departamentos de Tecnologías y de Monitoreo y Difusión	3.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
4.- Proyectistas	4.-Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisor actividades.

**EXTERNA**

CON	PARA
1.- Secretaría de Seguridad Pública	1.- Solicitar en coadyuvancia y pro instrucciones en su caso del Secretario Ejecutivo la colaboración en la implementación de medidas de seguridad.
2.- Periodistas	2.- Atender y admitirlos bajo los procedimientos aplicables.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Procesos	Contraloría Interna	H. Pleno de la Comisión Estatal
Noviembre, 2020	Noviembre, 2020			



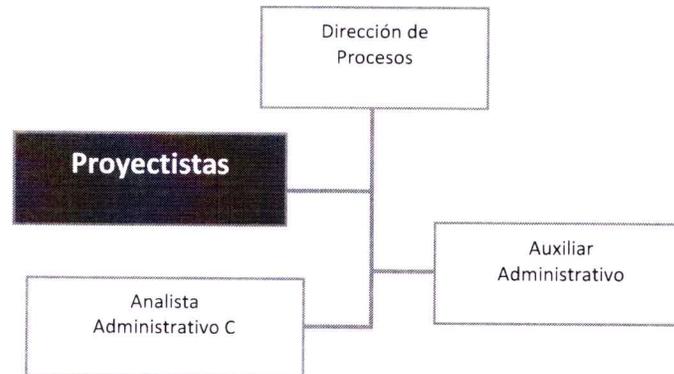
### Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>PROYECTISTA</b>
<b>Categoría de su Titular:</b>	Jefe de Oficina.
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>	Titular de la Dirección de Procesos.
<b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>	- Analista Administrativo C. - Auxiliar Administrativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Titular de la Dirección de Procesos, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría Ejecutiva

### Descripción General

Los Proyectistas adscritos a la Dirección de Procesos serán los encargados de auxiliar en la recepción, análisis, trámite y seguimiento de las peticiones que realicen los periodistas, así como en la sustanciación de los procedimientos de Protección, Atención y del Programa Preventivo y de Seguridad; de realizar informes

### Ubicación en la estructura orgánica



### Funciones

1. Recabar las fichas de registro de los asuntos atendidos, que les sean encomendados por el Director de Procesos o el Secretario Ejecutivo;
2. Elaborar el acuerdo de admisibilidad o inadmisibilidad de alguna solicitud;
3. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección de Procesos, en la sustanciación de los procedimientos de Protección, Atención y del Programa Preventivo y de Seguridad;
4. Integrar y resguardar los expedientes activos que en auxilio de la Secretaría Ejecutiva se encuentren a su cargo;



5. Elaborar los proyectos de solicitudes de informe justificado a la autoridad o al particular que deberá firmar quien sea titular de la Dirección de Procesos y/o la Secretaría Ejecutiva;
6. Notificar al peticionario las medidas de protección dictadas, y una vez aceptadas proceder a su implementación;
7. Monitorear y dar seguimiento a la implementación de las medidas de protección;
8. Elaborar los Acuerdos de Archivo de los expedientes de atención y protección;
9. Autenticar documentos preexistentes o declaraciones y hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en su presencia, que estén relacionados con el desempeño de sus funciones, a través de actas circunstanciadas;
10. Realizar y proporcionar reportes de sus principales actividades que solicite la Dirección de Procesos o la Secretaría Ejecutiva; y
11. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, la Dirección de Procesos o la Secretaría Ejecutiva.

**NIVELES DE COORDINACIÓN**

**INTERNA**

CON	PARA
1.- Secretaria Ejecutiva de la Comisión.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2.- Dirección de Procesos.	2.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
3.- Los titulares de los demás departamentos y oficinas de la Comisión.	3.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

**EXTERNA**

CON	PARA
1.- Periodistas que solicitan la intervención de la Comisión.	1.- Recabar todos los documentos e información necesaria para la atención y seguimiento de las peticiones que realice el periodista, bajo los procedimientos de protección, atención y de carácter preventivo en coadyuvancia a la Secretaría Ejecutiva.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Procesos	Contraloría Interna	H. Pleno de la Comisión Estatal
Noviembre, 2020	Noviembre, 2020			



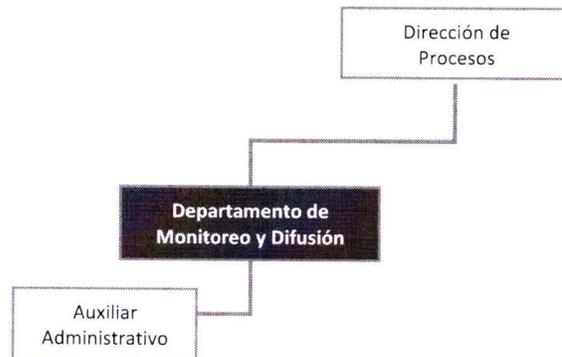
### Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y DIFUSIÓN.</b>
<b>Categoría de su Titular:</b>	Director de Departamento.
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>	Titular de la Dirección de Procesos.
<b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>	- Auxiliar Administrativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Titular de la Dirección de Procesos, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría Ejecutiva

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de promover el pleno ejercicio de la libertad de expresión y el derecho a la información.

### Ubicación en la estructura orgánica



### Funciones

1. Realizar el monitoreo de los principales medios de comunicación a efecto de elaborar la síntesis informativa para la consulta de las áreas de la Comisión;
2. Cubrir y difundir las actividades de la Comisión;
3. Administrar, editar, actualizar y difundir la información de la Comisión en sus redes sociales, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva; así como, resguardar las contraseñas de acceso a las mismas;



4. Diseñar y elaborar presentaciones, trípticos, carteles, folletos, invitaciones y otras herramientas de difusión;
5. Organizar cursos, talleres y foros de capacitación para Periodistas y servidores públicos, en temas vinculados, principalmente, con el respeto y garantía de la libertad de expresión, y demás tópicos que instruya el Secretario Ejecutivo y el Director de Procesos; y
6. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, la Dirección de Procesos o la Secretaría Ejecutiva.

**NIVELES DE COORDINACIÓN**

**INTERNA**

CON	PARA
1.- Secretaria Ejecutiva de la Comisión.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de Difusión de actividades, así como aquellas relacionadas con la promoción de la libertad de expresión y acceso a la información.
2.- Director de Procesos	2.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades para el cumplimiento de sus atribuciones.
3.- Los titulares de los demás departamentos y oficinas de la Comisión.	3.- Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades relativas a sus funciones, así como solicitar los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

**EXTERNA**

CON	PARA
1.- Instituciones diversas.	1, Organización de cursos, talleres y foros de capacitación para Periodistas.
2.- Usuarios de la Comisión.	2.- Brindar las facilidades y atención oportuna, en el ámbito de la competencia de sus funciones.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Procesos	Contraloría Interna	H. Pleno de la Comisión Estatal
Noviembre, 2020	Noviembre, 2020			



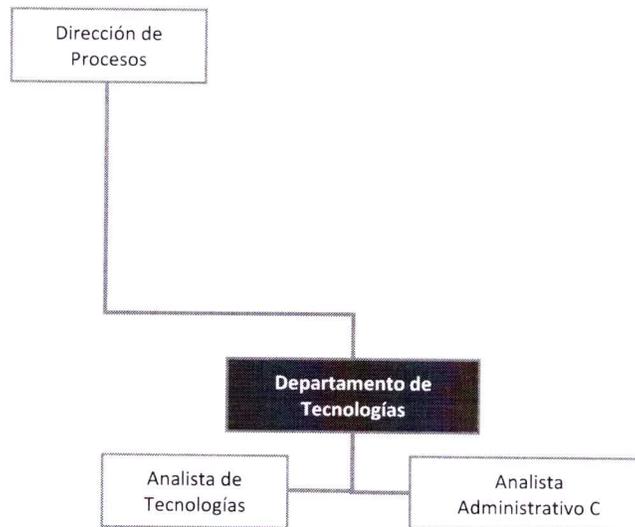
### Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS.</b>
<b>Categoría de su Titular:</b>	Jefe de Departamento.
<b>Jefe(a) inmediato(a):</b>	Titular de la Dirección de Procesos.
<b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>	- Analista de Tecnologías. - Analista Administrativo C.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Titular de la Dirección de Procesos, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría Ejecutiva

### Descripción General

El titular de este puesto es responsable de implementar medidas que estén relacionadas con el uso de los sistemas informáticos por instrucción de la Dirección de Procesos y/o del Secretario Ejecutivo; así como de brindar el soporte tecnológico a las distintas áreas de la Comisión.

### Ubicación en la estructura orgánica



### Funciones

1. Elaborar la opinión técnica, instalar y dar mantenimiento a las herramientas tecnológicas idóneas para reducir el riesgo de los periodistas que cuenten con medidas preventivas y de seguridad y/o de protección por parte de esta Comisión;
2. Elaborar reportes del estado que guardan los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas para reducir el riesgo de los periodistas que cuenten con esquemas preventivos o de protección activos por parte de esta Comisión;



3. Administrar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos con los que cuenta la Comisión, con el fin de mejorar los procedimientos administrativos internos;
4. Proponer e 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;
5. Diseñar y administrar la página de Internet de la Comisión en lo referente a la parte técnica observando las disposiciones aplicables;
6. Proponer y desarrollar programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de la Comisión;
7. Garantizar la transmisión a través del portal web institucional de las sesiones del Pleno;
8. Proponer y gestionar por conducto de la Secretaría Ejecutiva 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;
9. Optimizar el servicio de internet institucional desarrollando medidas preventivas y correctivas;
10. Administrar y asignar las cuentas de correo electrónico institucional de la Comisión;
11. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, la Dirección de Procesos o la Secretaría Ejecutiva.

**NIVELES DE COORDINACIÓN**

**INTERNA**

CON	PARA
1.- Secretaría Ejecutiva de la Comisión.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades relativas a sus atribuciones.
2.- Dirección de procesos	2.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades encomendadas al cumplimiento de sus funciones con los periodistas y con la Comisión.
3.- Los titulares de los demás departamentos y oficinas de la Comisión.	3.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

**EXTERNA**

CON	PARA
1.- Periodistas que solicitan la intervención de la Comisión.	1.- Implementación de medidas tecnológicas, así como para la elaboración de reportes del estado que guardan dichos equipos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Procesos	Contraloría Interna	H. Pleno de la Comisión Estatal
Noviembre, 2020	Noviembre, 2020			



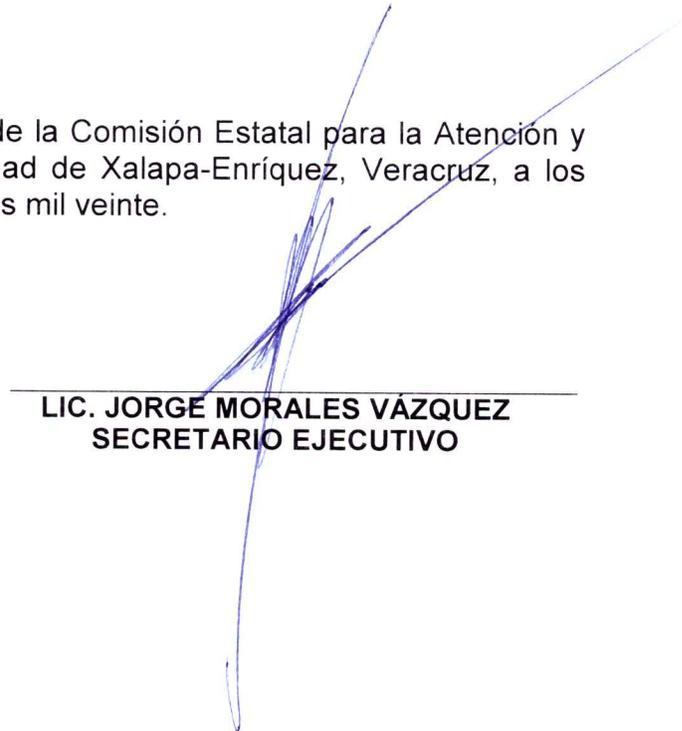
## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Manual de Organización de la Dirección de Procesos, entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario Ejecutivo para que se realicen todos los trámites necesarios para que se publique el presente Protocolo en el portal de transparencia del sitio 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 tres días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. ANA LAURA PÉREZ MENDOZA**  
**PRESIDENTA**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. JORGE MORALES VÁZQUEZ**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**