



ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-03/03-12-2020 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 JURÍDICA 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

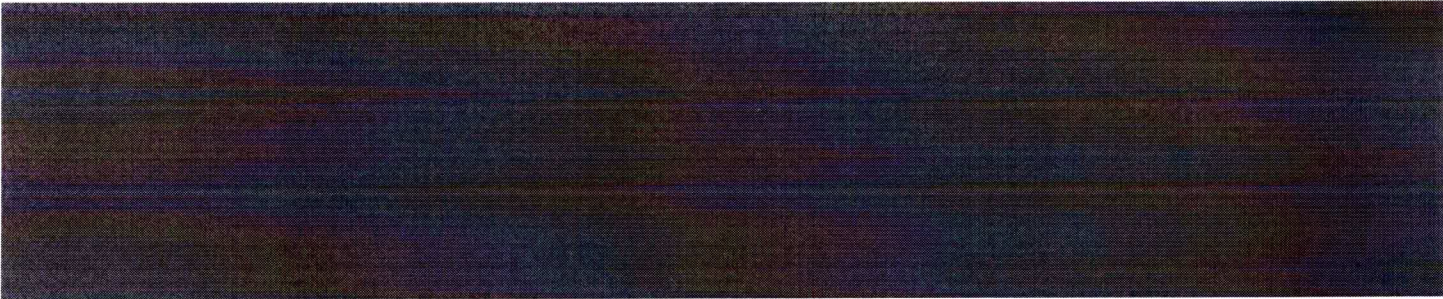
CONSIDERANDO

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-03/03-12-2020

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



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





DIRECTORIO

Lic. Jorge Morales Vázquez
Secretario Ejecutivo

Lic. Miguel Ángel Altamirano Villegas
Director Jurídico



Firmas de autorización

Elaboración

Lic. Miguel Ángel Altamirano Villegas
Director Jurídico

Revisión

Lic. Mariano Alvarado Martínez
Contralor Interno

Autorización

Lic. Jorge Morales Vázquez
Secretario Ejecutivo



Índice

Presentación	6
Marco jurídico	8
Atribuciones	12
Organigrama	14
Descripción de puestos	15
Dirección Jurídica	16
Abogados.....	19
Analista administrativo A	21



Presentación

La creación de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas surge en el año 2013, en respuesta a la situación de vulnerabilidad del gremio periodístico y de la comunicación que afectó a la entidad veracruzana, derivado de los altos niveles de inseguridad en el Estado mexicano.

Actualmente es un organismo autónomo, 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 las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respecto al derecho a la libertad de expresión e información.

Representa un mecanismo eficiente y eficaz en la defensa de los derechos de los trabajadores de la comunicación, el cual busca coadyuvar en la protección y salvaguarda de la libertad de expresión, considerado como un derecho fundamental del ser humano.

Así, mediante la reforma constitucional publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de fecha nueve de noviembre de 2012, se adicionó una fracción Quinta, otorgando a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas su origen.

Bajo este orden de ideas, la CEAPP se encarga de elaborar su normatividad administrativa y de operación, la cual detalla las actividades que de manera sistemática se realizan en cada una de las áreas que la integran, ejemplo de ello es el presente Manual de Organización dentro del cual se refleja el resultado del análisis, organización y sistematización de las actividades de la Dirección Jurídica, cumpliendo en todo momento las funciones establecidas en la Ley Número 586 de



la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas así como en su reglamento interior.

Mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SE-01/19-11-2019 publicado el cinco de febrero de 2020 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, número extraordinario 052, se precisa las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la Dirección Jurídica y se define su esquema de organización, sus funciones, sus responsabilidades y las relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la integran.

Este manual se compone por los siguientes apartados:

- Marco jurídico. En el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- Atribuciones. Refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- Organigrama. 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. 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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Número 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de bienes del Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Número 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 581 Para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz.
- Ley número 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz.

- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

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 Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código 590 de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código 574 de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-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.
- Decreto de Creación de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

3. Reglamentos:

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección a los Periodistas.
- Reglamento Operativo de la Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

4. Lineamientos:

- Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos Públicos Bajo Criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal.



- Lineamientos Generales de la Unidad de Género de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Lineamientos que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción de los Recursos que tengan asignados y del Informe de los Asuntos bajo su responsabilidad.
- Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz.
- Lineamientos para la Asignación de Recursos Económicos por concepto de ayuda social de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Lineamientos Fondo Revolvente de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Lineamientos técnicos generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.
- Lineamientos generales para la publicación de la información establecida en la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de la Transparencia.
- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- Lineamientos generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

5. Otros:

- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto San José).
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- La Libertad de Expresión en la Jurisprudencia de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.



- Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables.
- Protocolo de Investigación para la Atención de los Delitos Cometidos en agravio de las y los Periodistas con motivo del ejercicio de su profesión: y por el que se instruye a los Fiscales, Peritos y Policías Ministeriales para su Aplicación.
- Protocolo para la Protección y Atención de Mujeres Periodistas en el Estado de Veracruz.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2018-2024.
- Manual de Organización de la Dirección Jurídica de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Manual de Organización del Departamento de Recursos Humanos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Manual de Organización del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Manual de Organización de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Procesos.
- 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 Organización de la Dirección de Administración de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Manual de Procedimientos de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Manual de Viáticos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.



Atribuciones

De acuerdo a los artículos 63 y 64 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, a la Dirección Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Artículo 63. La Dirección Jurídica será la responsable de asesorar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, a la Comisión y a sus unidades, áreas y departamentos ante autoridades o Tribunales Federales y del fuero común, Órganos Administrativos o ante cualquier otro procedimiento relacionado con las atribuciones del Organismo Autónomo.

Artículo 64. La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

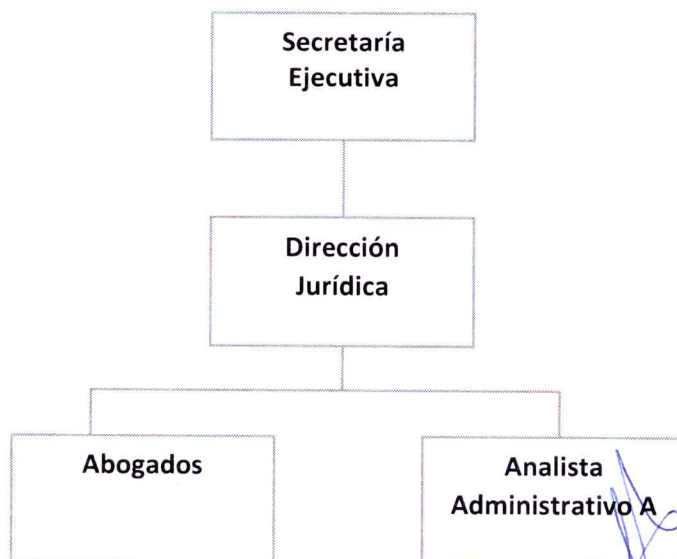
- I. Asesorar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva, apoyar legalmente el Ejercicio de las facultades de las áreas de la Comisión y actuar como órgano de consulta jurídica de las mismas;
- II. Revisar, dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar la Secretaría Ejecutiva, o cualquier área de la Comisión;
- III. 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;
- IV. Formular e interponer las denuncias, querellas y desistimientos, así como otorgar, previa aprobación del Pleno, 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;
- V. 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 señaladas 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 interesado y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

- VI. Brindar asistencia jurídica, acompañamiento y orientación legal y gestiones a los Periodistas que así lo soliciten, con motivo de la implementación de medidas de atención, preventivas y de protección, conforme a lo dispuesto en este Reglamento;
- VII. En caso de ausencia justificada del titular de la Secretaría Ejecutiva, 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;
- VIII. Auxiliar en la elaboración de las actas de las sesiones del Pleno;
- IX. Auxiliar al Pleno de la Comisión en la substanciación y resolución de los recursos de Inconformidad interpuestos;
- X. Recibir de las áreas la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Requerir a las diferentes áreas de la Comisión la información necesaria para la integración de los expedientes que sean materia de litigio o de trámite administrativo;
- XII. Resolver respecto 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;
- XIII. 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;
- XIV. Hacer efectivas a los proveedores y licitadores la fianza que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y
- XV. Las demás que instruya la Secretaría Ejecutiva y proceda conforme al Reglamento.



Organigrama





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Identificación	
Nombre del Puesto:	DIRECTOR JURÍDICO.
Categoría de su Titular:	Director de Área.
Jefe(a) inmediato(a):	Secretario Ejecutivo.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	- Abogados - Analista Administrativo A
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Secretario Ejecutivo.

Descripción General
El Titular de este puesto es responsable es responsable de asesorar jurídicamente al Secretario Ejecutivo, a la Comisión y a sus unidades, áreas y departamentos, ante autoridades o tribunales federales y del fuero común, órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole; así como atender todos aquellos asuntos de orden jurídico que le correspondan al Secretario Ejecutivo.

Ubicación en la estructura orgánica
<pre>graph TD; SE[Secretaría Ejecutiva] --> DJ[Dirección Jurídica]; DJ --> A[Abogados]; DJ --> AA[Analista Administrativo A];</pre>

Funciones
1. Asesorar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva, apoyar legalmente el Ejercicio de las facultades de las áreas de la Comisión y actuar como órgano de consulta jurídica de las mismas; 2. Revisar, dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar la Secretaría Ejecutiva, o cualquier área de la Comisión; 3. 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;
4. Formular e interponer las denuncias, querellas y desistimientos, así como otorgar, previa aprobación del Pleno, 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;
 5. 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 señaladas 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 interesado y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
 6. Brindar asistencia jurídica, acompañamiento y orientación legal y gestiones a los Periodistas que así lo soliciten, con motivo de la implementación de medidas de atención, preventivas y de protección, conforme a lo dispuesto en este Reglamento;
 7. En caso de ausencia justificada del titular de la Secretaría Ejecutiva, 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;
 8. Auxiliar en la elaboración de las actas de las sesiones del Pleno;
 9. Auxiliar al Pleno de la Comisión en la substanciación y resolución de los recursos de Inconformidad interpuestos;
 10. Recibir de las áreas la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
 11. Requerir a las diferentes áreas de la Comisión la información necesaria para la integración de los expedientes que sean materia de litigio o de trámite administrativo;
 12. Resolver respecto 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;
 13. 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;
 14. Hacer efectivas a los proveedores y licitadores la fianza que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y
 15. Las demás que instruya la Secretaría Ejecutiva y proceda conforme al Reglamento.



NIVELES DE COORDINACIÓN				
INTERNA				
CON		PARA		
1.- Secretaría Ejecutiva de la Comisión.		1.- Asesorar jurídicamente, recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.		
2.- El personal subordinado.		2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como 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.- Instituciones.		1.- Asesorar y orientar jurídicamente al Secretario Ejecutivo en la celebración de convenios de colaboración.		
2.- Periodistas.		2.- Asesorarlos legalmente.		
3.- Autoridades de carácter administrativo o judicial.		3.- Comparecer y representar a la Comisión en juicios o procedimientos y ejercitar toda clase de acciones, defensas y excepciones; así como para formular denuncias o querellas, desistimientos, y/o comparecer al proceso penal.		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección Jurídica	Contraloría Interna	H. Pleno de la Comisión Estatal
Noviembre, 2020	Noviembre, 2020			



Identificación

Nombre del Puesto:	ABOGADOS.
Categoría de su Titular:	Jefe de Oficina.
Jefe(a) inmediato(a):	Director Jurídico.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	- Analista Administrativo A
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director Jurídico, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría Ejecutiva.

Descripción General

El o los titulares de este puesto son responsables de apoyar a la Dirección Jurídica en la elaboración y revisión de convenios, contratos y en general, todo tipo de escritos requeridos en los actos y procedimientos en los que tome parte la Dirección Jurídica, así como elaborar los proyectos de denuncias, demandas, contestación de demandas, informes previos y justificados que, en materia de amparo y juicios administrativos, civiles o penales, deba rendir la Comisión. Asimismo, debe interactuar con las demás áreas que integran la Comisión, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica



Funciones

1. Apoyar a la Dirección Jurídica en la revisión de convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos que le sean encomendados.
2. Apoyar a la Dirección Jurídica en la elaboración de los proyectos de informes previos y justificados que en materia de Amparo deba rendir la Comisión.
3. Apoyar a la Dirección Jurídica en la formulación de denuncias o querellas y desistimientos penal.
4. Apoyar a la Dirección Jurídica en la elaboración de proyectos de demanda y contestación de demandas.



5. Apoyar en el análisis de cada caso concreto, para determinar las medidas y estrategias a seguir.
6. Acompañar y auxiliar a la Dirección Jurídica en las asesorías que se brinden a los trabajadores de la Comisión y periodistas.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA

CON	PARA
1. Secretario Ejecutivo.	1. Atender las peticiones para el óptimo desarrollo de las actividades del área, previo acuerdo con el Director Jurídico.
2. Director Jurídico.	2. Someter la aprobación de los proyectos y recibir las instrucciones pertinentes.
3. Los titulares de los demás departamentos y oficinas de la Comisión.	3. Coordinar actividades y asesorías en el ámbito de sus atribuciones.
4. Áreas de la Comisión.	4. Coadyuvar con las demás áreas de la Comisión, en actividades relacionadas con sus funciones.

EXTERNA

CON	PARA
1. Periodistas.	1. Brindar asistencia jurídica a los periodistas que lo soliciten, cuando se lo instruya el Director Jurídico y/o el Secretario Ejecutivo.
2. Instituciones y autoridades.	2. Al momento de realizar acompañamiento a los periodistas, así como trámites relacionados con la integración de expedientes internos.

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



Identificación

Nombre del Puesto:	ANALISTA ADMINISTRATIVO A.
Categoría de su Titular:	Analista A.
Jefe(a) inmediato(a):	Titular de la Dirección Jurídica.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	N/A
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director Jurídico, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría Ejecutiva.

Descripción General

El o los titulares de este puesto son responsables de apoyar con las funciones de la Dirección Jurídica, mediante la recopilación y procesamiento de información estadística y administrativa, elaboración de oficios, organización y archivo de expedientes, así como en la realización de diligencias ante autoridades. Asimismo, debe interactuar con las demás áreas que integran la Comisión, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y auxiliar a la Dirección Jurídica en la integración de información y reportes que requiera la Unidad de Acceso a la Información y en la elaboración de los reportes e informes que se integran en la Secretaría Ejecutiva para informar al Pleno sobre las actividades realizadas por la Comisión.

Ubicación en la estructura orgánica



Funciones

1. Auxiliar a la Dirección Jurídica, en la elaboración de los acuerdos y oficios que se requieran para su actuación en los procedimientos en los que represente a la Comisión.
2. Auxiliar en la integración de la información necesaria para la los expedientes a cargo de la Dirección Jurídica.
3. Llevar la agenda de reuniones con periodistas, particulares o autoridades, como parte de las actividades a realizar dentro de la atención de procedimientos.
4. Elaborar los reportes de cumplimiento del POA, así como aquellos requeridos por la Secretaría



Ejecutiva para informar al Pleno sobre las actividades realizadas por la Comisión.

5. Auxiliar en la integración de información para la Unidad de Acceso a la Información y en la clasificación de documentos conforme a los Acuerdos del Comité de Información de Acceso Restringido.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones de la Dirección.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA

CON	PARA
1. Jefe de la Dirección Jurídica.	1. Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
2. Abogados	2. Coordinar actividades, recabar información y acordar para la elaboración de informes.
3. Los titulares de los demás departamentos y oficinas de la Comisión.	3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
4. Áreas de la Comisión.	4. Solicitar información relativa al desarrollo, avance y cumplimiento de los programas operativos, así como para la realización de auditorías y la instrumentación de programas institucionales.

EXTERNA

CON	PARA
1. Periodistas.	1. Agendar reuniones para cuestiones referentes a procedimientos en los cuales la Dirección Jurídica brinde asesoría.
2. Instituciones y autoridades.	2. Realizar diligencias que se requieran en los procedimientos en los cuales la Dirección Jurídica sea parte, como representante de la Comisión.

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



TRANSITORIOS

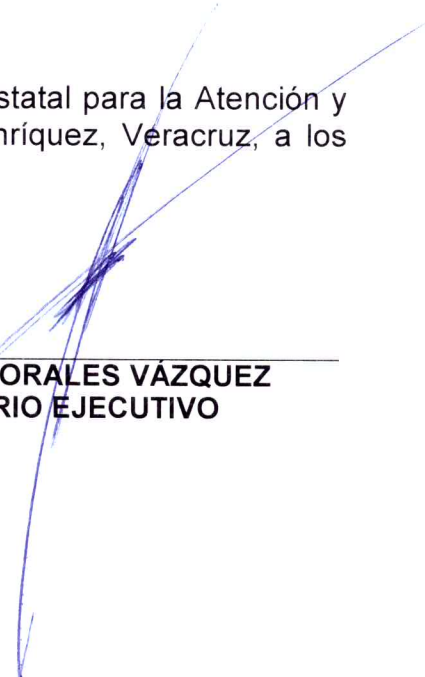
PRIMERO. El presente Manual de Organización de la Dirección Jurídica, entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

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