



ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-02/29-09-2025, DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS DEL EJERCICIO FISCAL 2026.

L.A. LUIS ORENCIO RAMÍREZ BAQUEIRO, COMISIONADO PRESIDENTE Y C. TULIO MORENO ALVARADO, SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN IV, 10 FRACCIONES I Y IV, ARTÍCULO 12 FRACCIONES IV, IX Y XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, ARTICULOS 1, 7, 8 FRACCIONES I y XXI; 10 FRACCIONES II, XVIII Y XIX; 31 Y 32 FRACCIONES I Y II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, Y

CONSIDERANDOS

I. Que, la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas tiene la naturaleza jurídica de un Organismo Autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio, con autonomía técnica presupuestal y de gestión, con la atribución de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la libertad de expresión y a la información; lo anterior con fundamento en lo establecido por la fracción V del artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y el numeral 2 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas; en su ámbito de competencia, deberá realizar las acciones necesarias para garantizar la vida, integridad, libertad y la seguridad de los periodistas, observando en todo momento los principios de objetividad, profesionalismo, igualdad, inmediatez, concentración y transparencia, con fundamento en los artículos 1 y 2, del Reglamento Interno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

II. Que, para el cumplimiento y desarrollo de todas las funciones la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, está integrado por un órgano de gobierno que recae en un Pleno de Comisionados, siendo este el máximo órgano de decisión dentro de la Comisión, el cual toma acuerdos y desarrolla atribuciones de manera colegiada, entre las cuales está la atribución de aprobar y evaluar el



programa operativo anual y administrativo. De tal forma que la atribución principal de esta Comisión es otorgar a petición de los periodistas las medidas de atención o protección necesarias para prevenir la consumación de una amenaza o para enfrentar riesgos inminentes o agresiones contra la esfera jurídica, que sean consecuencia del ejercicio de su profesión, solicitar a las autoridades competentes su cumplimiento y denunciar a los servidores públicos responsables de incumplir, en los términos de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, cuyo marco regulatorio es la norma sustantiva aplicable a este Organismo Autónomo. En consecuencia, tiene la obligación y el deber de proveer lo necesario para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 3 de la referida Ley 586.

III. Que, para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión Estatal también cuenta con la Secretaria Ejecutiva, quien tiene a su cargo la dirección y el funcionamiento de los diversos órganos, unidades o áreas conforme a los acuerdos y ordenes que dicte el Pleno de la misma, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se apruebe. Para ello también cuenta con las atribuciones de representatividad legal, de ejercicio de presupuesto, de nombramiento y remoción del personal, de superior jerárquico del mismo, así como de dictar las medidas de protección, preventivas y de atención en favor de los periodistas según cada caso en particular, y en apego a los procedimientos y evaluación de riesgo establecido en la normatividad interna y demás, teniendo para ello bajo su coordinación y mando a la Dirección Jurídica, Dirección de Atención y Protección y Dirección de Administración, así como las Unidades de Transparencia, Coordinadora de Archivo, de Género. Todo ello con la finalidad 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 a sus derechos humanos.

IV. Que, en ese sentido, para el cumplimiento de sus funciones la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas elaboró e integró el Programa Anual de Trabajo para el ejercicio fiscal 2026, mismo que mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-04/26-01-2024, de fecha 26 de enero del año en curso, en el que se aprobó la denominación del Programa Operativo Anual y Administrativo, por Programa Anual de Trabajo, en donde las diversas áreas que integran la estructura orgánica de la misma, bajo la Estructura Programática que determinó la Secretaria Ejecutiva en coadyuvancia con la Dirección de Administración, programaron todas las actividades específicas, las cuales reflejan la proyección de las metas anuales que desarrollará este Organismo Autónomo para el cumplimiento de sus objetivos los

cuales se han alineado y apegado al marco de sus obligaciones constitucionales, a las que establece la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodista y al Programa Estratégico de la Libertad de Expresión.

V. Que, en razón de los anterior, la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas ha enfocado su planeación de actividades en dos programas denominados: "01 Atención y Protección de Periodistas", en donde se han establecido 25 Actividades Específicas con un total de 315 metas anuales programadas; y "02 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional", en donde se programaron 141 Actividades Especificas con un total de 705 metas anuales programada. Por lo tanto, para el ejercicio 2026 esta Comisión Estatal tiene programado desarrollar un total de 166 Actividades Específicas con una proyección de 1,020 metas anuales por ambos programas.

ESTRUCTURA PROGRAMATICA DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CEAPP PARA EL EJERCICIO 2026				
PROGRAMA	CLAVE	ÁREA	TOTAL DE ACTIVIDADES	TOTAL DE METAS ANUALES PROGRAMADAS
01.- Atención y Protección a Periodistas	PRE P01	PRESIDENCIA DEL PLENO	0	0
	CI P01	CONTRALORÍA	0	0
	SE P01	SECRETARÍA EJECUTIVA	2	14
	CT P01	COORDINACIÓN TÉCNICA	1	4
	UPC P01	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA	8	58
	OP P01	OFICINA DE CORRESPONDENCIA	0	0
	UT P01	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	0	0
	UA P01	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	0	0
	UG P01	UNIDAD DE GÉNERO	0	0
	DAP P01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	9	67
	DJ P01	DIRECCIÓN JURÍDICA	5	172
	DA P01	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0	0
SUBTOTAL DEL PROGRAMA 01			25	315

ESTRUCTURA PROGRAMATICA DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CEAPP PARA EL EJERCICIO 2026				
PROGRAMA	CLAVE	ÁREA	TOTAL DE ACTIVIDADES	TOTAL DE METAS ANUALES PROGRAMADAS
02.- Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	PRE P02	PRESIDENCIA DEL PLENO	1	6
	CI P02	CONTRALORÍA	25	94
	SE P02	SECRETARÍA EJECUTIVA	4	16
	CT P02	COORDINACIÓN TÉCNICA	9	65
	UPC P02	UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA	1	12
	OP P02	OFICINA DE CORRESPONDENCIA	4	48
	UT P02	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	15	34
	UA P02	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	17	46
	UG P02	UNIDAD DE GÉNERO	5	21
	DAP P02	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN	15	68
	DJ P02	DIRECCIÓN JURÍDICA	9	23
	DA P02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	36	272
SUBTOTAL DEL PROGRAMA 02			141	705
TOTAL			166	1020

VI. Que, el proceso de planeación y programación de las actividades que ejecutará la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, tomó como base lo establecido en la Constitución Política para el Estado de Veracruz, la multirreferida Ley 586 para el Estado de Veracruz, el Reglamento Interno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el Manual de Programación y Presupuesto emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz y los Criterios para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026 y demás leyes aplicables.

VII. Que, el Proyecto del Programa Anual de Trabajo para el Ejercicio Fiscal 2026,



que nos ocupa, integra proyecciones medibles y alcanzables, objetivos claros, orientados a la atención y protección de los periodistas, así como al fortalecimiento institucional. Esta programación se caracteriza por describir y atender actividades orientadas a sus objetivos, a través de la realización de acciones y actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de las áreas que integran a la Comisión, orientando sus esfuerzos hacia las directrices planteadas en la estructura programática establecida en el considerando V del presente Acuerdo; y atendiendo en todo momento los criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.

VIII. Que, el Proyecto de Programa Anual de Trabajo que se presenta a este Pleno de Comisión, se sustenta rigurosamente en las actividades proyectadas para el año 2026 y en las necesidades básicas de la Institución; es un instrumento técnicamente sustentado y jurídicamente fundado, necesario para lograr los fines establecidos por la ley y los objetivos que se imponen para esa anualidad, cuya consecución supone la solución de problemas correlativos y la identificación con anticipación de posibles escenarios que puedan presentarse, los cuales se agregan y forman parte del presente acuerdo como **Anexo Único**.

IX. Que, el Proyecto de Programa Anual de Trabajo se elaboró e integró para ser presentado y sometido al Pleno de este Organismo Autónomo, en estricta consideración y acatamiento a lo dispuesto al artículo 7, fracción IV de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

X. Que, bajo dichas consideraciones y atendiendo a lo establecido en el considerando anterior, así como lo dispuesto por el artículo 12, fracción IV de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas aplicable, relativas a las atribuciones del Secretario Ejecutivo de proponer para la aprobación del Pleno de este Organismo los proyectos de reglamento interior, reglas técnicas, manuales, criterios, lineamientos, protocolos y demás normatividad necesaria para la debida organización y funcionamiento de las áreas unidades u órganos, y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 7 de su Reglamento Interior, el cual establece que el Pleno es el máximo órgano de decisión de la Comisión, el cual está facultado para tomar sus acuerdos y desarrollar sus atribuciones de manera colegiada en sesiones públicas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-02/29-09-2025



PRIMERO. Se aprueba el Programa Anual de Trabajo para el ejercicio fiscal 2026 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en los términos descritos en el **Anexo Único** del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que se publique el presente acuerdo en el Portal de la Página Institucional 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, el día veintinueve del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

L.A. LUIS ORENCIO RAMÍREZ BAQUEIRO
COMISIONADO PRESIDENTE

C. TULIO MORENO ALVARADO
SECRETARIO EJECUTIVO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISION 2026

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

PROGRAMA GENERAL:

Clave: CON

CONTRALORIA

OBJETIVO

EJERCICIO 2026

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	Unidad de medida	META	Cantidad Anual	Programación Mensual												FECHA					
								ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino				
P02	Contraloría	Normatividad, Auditoría y Control	1	Integrar el Programa Anual de Auditoría	Documento	Annual	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene	ene	
P02	Contraloría	Normatividad, Auditoría y Control	2	Realizar auditorías, revisiones y verificaciones a las áreas de la Comisión, en términos de las disposiciones aplicables.	Acto de Fiscalización	Evento	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	ene	dic
P02	Contraloría	Normatividad, Auditoría y Control	3	Dar seguimiento a las auditorías que realicen los entes fiscalizadores externos.	Intervención	Annual	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene	dic
P02	Contraloría	Normatividad, Auditoría y Control	4	Revisar los Informes Trimestrales sobre el Ejercicio del Gasto Público.	Informes Trimestrales	Trimestrales	4	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene	dic
P02	Contraloría	Normatividad, Auditoría y Control	5	Dar seguimiento a la entrega de la Cuenta Pública al Congreso del Estado.	Cuenta Pública	Annual	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene	abril
P02	Contraloría	Normatividad, Auditoría y Control	6	Brindar orientación y asesoría a las áreas administrativas.	Acción	Evento	5	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene	dic

P02	Contraloría	Normativa, Auditoría y Control	7	Proponer y emitir ordenamientos que regulen el funcionamiento de la Contraloría y/o la Comisión.	Acción	Evento	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene	dlic
P02	Contraloría	Normativa, Auditoría y Control	8	Proponer y emitir ordenamientos que regulen el funcionamiento de la Contraloría y/o la Comisión.	Acción	Evento	3	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene	dlic
P02	Contraloría	Normativa, Auditoría y Control	9	Analizar, admitir y resolver los recursos de revocación que interpongan los proveedores licitantes y los procedimientos sancionados a proveedores licitantes.	Recursos / Resolución	Evento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	ene	dlic
P02	Contraloría	Quejas, Denuncias e Investigaciones	10	Conocer y resolver los recursos que interpongan los servidores públicos y/o denunciantes.	Recursos	Evento	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene	dlic
P02	Contraloría	Responsabilidades Administrativas y Substanciación	11	Iniciar, substanciar, resolver y proponer procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Evento	8	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene	dlic

P02	Contraloría	Responsabilidad Administrativa y Substancial acción.	12	Promover la presentación, recepción y verificar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.	Verificar y declarar	Evento	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene	dlic
P02	Contraloría	Responsabilidad Administrativa y Substancial acción.	13	Realizar evaluación patrimonial.	Evaluación Patrimonial	Annual	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene	dlic
P02	Contraloría	Responsabilidad Administrativa y Substancial acción.	14	Registrar y mantener actualizada la información de las Plataformas Digitales Estatal y Nacional.	Registro	Evento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene	dlic
P02	Contraloría	Responsabilidad Administrativa y Substancial acción.	15	Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas.	Proceso de entrega y recepción	Evento	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene	dlic
P02	Contraloría	Transparencia	16	Analizar, admitir y resolver los recursos de revisión y/o denuncias en materia de transparencia nacional acceso a la información y protección de datos personales.	Recursos y denuncias	Evento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene	dlic
P02	Contraloría	Transparencia	17	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia	Verificaciones	Trimestrales	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene	dlic

P02	Contraloría	Transparencia	18	Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales	Verificaciónes	Annual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene	dici
P02	Contraloría	Quejas, Denuncias e Investigación	19	Desahogar Investigaciones por actos u omisiones en las que se presume responsabilidad por faltas administrativas.	Investigación	Evento	7	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	ene	dici
P02	Contraloría	Contraloría	20	Intervent en las sesiones del Pleno de Comisiones	Intervención	Evento	6	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	ene	dici	
P02	Contraloría	Contraloría	21	Intervent en las sesiones de los órganos, comités o grupos de trabajo de la Comisión.	Intervención	Evento	5	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	ene	dici		
P02	Contraloría	Contraloría	22	Intervent en las sesiones del Subcomité de Adquisición.	Intervención	Bimestral	6	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	ene	dici		
P02	Contraloría	Contraloría	23	Intervent en las sesiones de la Contraloría Pública	Intervención	Evento	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ene	dici		

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN 2026

Comisión Estatal para la

Atención y Protección de los Periodistas del Estado de Veracruz

del Pleno de Comisionados

Llave: PRE

EJERCICIO 2026

OBJETIVO: Aprobado en el Pleno los acuerdos para el cumplimiento de las obligaciones y las atribuciones de la Comisión, así como a favor de los Periodistas del Estado de Veracruz.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META												FECHA				
					Unidad de medida	Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino
P02	PRESIDENCIAL	PRESIDENCIAL	PRE 1	Celebración de las Sesiones del Pleno de la Comisión.	Documento	Trimestral	1	6	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	Ene	Oct	
					TOTAL			6													
PROGRAMA	P01	ACTIVIDAD	0	NUM DE ACTIVIDADES POR PRE			0														
PROGRAMA	P02	ACTIVIDAD	1	NUM DE ACTIVIDADES POR PRE			6														

Nombre, cargo y firma del Titular del Area

Presidente del Pleno de la Comisión

Responsables de la información

Nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva

Secretario Ejecutivo

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN 2026

EJERCICIO 2026

PROGRAMA GENERAL:

Clave: DJ DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO : Asesorar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, a la Comisión, a sus Direcciones, Unidades, Áreas y Departamentos ante autoridades jurisdiccionales y cuasi-jurisdiccionales; así como asesorar, orientar y/o acompañar a las y los periodistas que así lo requieran, con motivo del ejercicio de su profesión.

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	META												FECHA					
						Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino		
P01	Dirección	Dirección	A-DJ01	Brindar asistencia jurídica, orientación legal, gestiones, información, apoyo a los periodistas que así lo soliciten en materia de procedimientos ante autoridades jurisdiccionales o cuasi-jurisdiccionales.	Actividad	Trimestral	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	01 de enero 2026	31 de diciembre 2026
P01	Dirección	Dirección	A-DJ02	Elaborar e integrar carpetas de atención en la que se documentará su análisis jurídico, reporte de acompañamiento y seguimiento hasta su conclusión.	Actividad	Trimestral	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	01 de enero 2026	31 de diciembre 2026
P01	Dirección	Dirección	A-DJ03	Seguimiento y/o acompañamientos en las diligencias en que sea parte el peticionario dentro de los procedimientos jurisdiccionales y cuasi-jurisdiccionales, iniciados con anterioridad	Actividad	Trimestral	30	2	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	01 de enero 2026	31 de diciembre 2026	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LA COMISION 2026



PROGRAMA GENERAL: EJERCICIO 2026

CLAVE: SE SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETO: VO:

PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	Unidad de medida	META												FECHA			
						Frecuencia	Cantidad Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Inicio	Termino
P02	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	A-SEP01	Preparar a la Presidencia, la adición en el orden del día de las sesiones del Pleno, los asuntos de su competencia que deban ser conocidos y/o resueltos por este.	Documento	Trimestral	7	1				1							1	Enero	Diciembre
P02	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	A-SEP02	Rendir al Pleno de la Comisión el informe anual de actividades desarrolladas, del ejercicio inmediato anterior.	Documento	Anual	1	1												Enero	Enero
P02	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	A-SEP03	Rendir al Pleno un informe semestral de las actividades realizadas en el ejercicio de sus atribuciones.	Documento	Semestral	2	1							1					Enero	Julio

	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA	A-CT10	CORPORATIVO	Planeación y programación de insu- mos, validación de datos, redacción, revisión y integración del informe semestral para el pleno y del informe anual para la comparen- cia ante el Congreso del Estado, asegurando cronograma aprobación es, evidencias de soporte y actores	Informe Semestral	3	1									Enero Diciembre
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Coordinación Técnica	A-CT10	Recabar y difundir información prevista en los Capítulos II, III, IV y V del Título Cuarto de la Ley local de Transparencia y Propiedad que las áreas actualicen periódicamente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	Documento	Trimestral	4	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero Octubre	
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	A-UT02	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información n.	Documento	Trimestral	4	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero Diciembre	

	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	A-UT03	<p>Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlas sobre los sujetos obligados competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	Documento	Semestral	2	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	1	Junio	Diciembre														
	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	A-UT04	<p>Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	Documento	Anual	1															[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	[Hatched area]	1	Marzo	Marzo

P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	A-UN19	Coordinar y autorizar las transferencias primarias	Documento	Bimestral	14		1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	Feb	Nov
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	A-UN20	Revisar y actualizar junto con las áreas del Organismo los Inventario Documentales.	Documento	Annual	4	1		1	1	1	2	1	1	1	1	1	Ene	Oct
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	A-UN21	Cursos de capacitación impartidos en materia archivística, tanto a la Unidad como a los Encargados de Archivo de Trámite de las áreas, de manera virtual o presencial.	Curso	Semestral	3			1			1					1	Mar	Oct
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	A-UN22	Realizar asesorías archivísticas al personal que lo solicite.	Actividad	Mensual	6	1		1		1		1		1		1	Ene	Nov
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad Coordinadora de Archivos	A-UN23	Realizar reuniones con los responsables de los archivos de trámite, integrantes del SIA y el grupo interdisciplinario de archivos.	Actividad	Semestral	2			1				1				1	May	Nov

P01	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata	UPCAI-07	<p>la realización de la valoración preliminar del riesgo, integrando el expediente elaborando el proyecto de acuerdo, coordinando su autorización.</p>	Expediente	Bimestral	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Febrero Diciembre
P02	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata	UPCAI-08	<p>Elaborar, consolidar y entregar a la Coordinación Técnica los reportes de las principales actividades a desarrollarse en el área, del aseguramiento oportuno de, veracidad, integridad, evidencia y seguimiento a observaciones hasta su cierre.</p>	Reporte	Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enero Diciembre

