

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MECANISMO PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERIODISTAS Y PERSONAS DEFENSORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

	PRESENTACIÓN	
I.	ANTECEDENTES	
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	
III.	ATRIBUCIONES	
IV.	OBJETIVO GENERAL	
V.	CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	
VI.	ORGANIGRAMA	
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	• Coordinación Ejecutiva	
	• Secretaría Particular	
	• Unidad de Apoyo Administrativo, Tecnologías de la Información y de Gestión Documental	
	• Unidad de Recepción de Casos y Reacción Rápida	
	• Unidad de Evaluación de Riesgos	
	• Unidad de Prevención, Seguimiento y Análisis	
VIII.	DIRECTORIO	
IX.	VALIDACIÓN	
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	
XI.	CRÉDITOS	

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente Manual General de Organización documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Coordinación Ejecutiva del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este órgano desconcentrado de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

Este instrumento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho; requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad.

El Pilar Seguridad "Estado de México con Seguridad y Justicia", establece la importancia de fortalecer el Estado de Derecho en la entidad, garantizar la seguridad y promover el respeto a los derechos humanos y la paz, actuando siempre dentro del marco de la ley. Asimismo, establece que en materia de seguridad, justicia y Derechos Humanos se dará cumplimiento al compromiso que tiene México con los ODS, que promueven sociedades pacíficas e incluyentes, que facilitan el acceso a la justicia para todas y todos y la construcción de instituciones eficaces y transparentes.

Que mediante Decreto número 272 del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de mayo de 2021, se expide la Ley para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México, así como la creación del órgano público desconcentrado dependiente de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, denominado Coordinación Ejecutiva del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México.

Bajo este orden de ideas, es necesario que la Coordinación Ejecutiva del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México cuente con un Manual General de Organización, que permita establecer y precisar el ámbito competencial de sus unidades administrativas básicas, a fin de contar con una adecuada división del trabajo que mejore el cumplimiento de los programas y proyectos a su cargo.

El 19 de enero de 2022 la Secretaría de Finanzas autorizó a su estructura orgánica, la cual queda integrada por cinco unidades: una Coordinación Ejecutiva y cuatro unidades administrativas: Unidad de Apoyo Administrativo, Tecnologías de la Información y de Gestión Documental en el staff y en línea directa, Unidad de Recepción de Casos de Acción Rápida, Unidad de Evaluación de Riesgos y Unidad de Prevención, Seguimiento y Análisis.

Con el propósito de contar con una unidad administrativa encargada de controlar la gestión y respuesta de los asuntos relacionados con la organización, coordinación y despacho de los trámites bajo la responsabilidad de la persona titular de la Institución, la Secretaría de Finanzas le autoriza el 6 de septiembre de 2022, una nueva estructura de organización a la Coordinación Ejecutiva del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México, la cual incorpora la Secretaría Particular, quedando integrada por seis unidades administrativas.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1° de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 07 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 08 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 04 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2012, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2016, reformas y adiciones.

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2021, reformas y adiciones.
- Ley para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México,
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de mayo de 2021, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 03 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 05 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 noviembre 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas General del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado De México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Coordinación Ejecutiva del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2022.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006, y modificaciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2017.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal del Año Correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Acuerdo por el que se Emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2019.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022 (vigésima primera edición). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2022.
- Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los 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 de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, reformas.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.

III. ATRIBUCIONES

LEY PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERIODISTAS Y PERSONAS DEFENSORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO II LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 4.- La Junta de Gobierno es la instancia máxima del Mecanismo y tiene por objeto coordinar las acciones de las distintas autoridades en la protección, promoción y garantía de la seguridad de los Periodistas y las Personas Defensoras de Derechos Humanos, así como fomentar las políticas públicas de capacitación y de coordinación interinstitucional en la materia para prevenir acciones que vulneren o amenacen la integridad de dichas personas.

Las resoluciones que emita la Junta de Gobierno serán obligatorias para las autoridades del Estado de México, cuya intervención sea necesaria para satisfacer las Medidas de Prevención, Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas Urgentes de Protección previstas en esta Ley.

Artículo 8.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

Determinar, decretar, evaluar, suspender y, en su caso, modificar las Medidas Preventivas y las Medidas de Protección, a partir de la información recabada por la Coordinación Ejecutiva;

- I. Determinar, decretar, evaluar, suspender y, en su caso, modificar las Medidas Preventivas y las Medidas de Protección, a partir de la información recabada por la Coordinación Ejecutiva;
- II. Evaluar, suspender y en su caso, modificar las Medidas Urgentes de Protección, a partir de la información elaborada por las unidades de la Coordinación Ejecutiva;
- III. Revisar y aprobar el Plan Anual de Trabajo del Mecanismo, presentado por la Coordinación Ejecutiva;

- IV. Dar tratamiento como información clasificada a la relacionada con los casos presentados ante el Mecanismo de acuerdo a los lineamientos de operación que al efecto se emitan;
- V. Aprobar los manuales y protocolos de Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas Urgentes de Protección elaborados por la Coordinación Ejecutiva;
- VI. Convocar a la Persona Peticionaria o Beneficiaria de las Medidas de Protección, a las sesiones donde se decidirá sobre su caso;
- VII. Invitar a las personas o autoridades que juzgue conveniente, con el consentimiento de la Persona Peticionaria o Beneficiaria a las sesiones donde se discuta su caso;
- VIII. Celebrar convenios de coordinación y cooperación con autoridades federales, estatales, o municipales, así como con personas u organizaciones dedicadas a la defensa de los derechos humanos y la libertad de expresión para la instrumentación de los objetivos del Mecanismo;
- IX. Resolver las inconformidades a que se refiere el Capítulo XVIII de esta Ley;
- X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 9.- El Consejo Consultivo es el órgano de consulta de la Junta de Gobierno y estará conformado por trece miembros, uno de ellos ocupará la presidencia por un periodo de dos años y se elegirá por mayoría simple de sus miembros.

En ausencia del presidente, el Consejo elegirá a un presidente interino por el tiempo que dure la ausencia o hasta que culmine el periodo. En la integración del Consejo se buscará un equilibrio entre personas expertas en la defensa de los derechos humanos y del ejercicio de la libertad de expresión y el periodismo.

En la integración del Consejo Consultivo se procurará la paridad de género.

Artículo 16.- El Consejo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el reconocimiento y ejercicio del derecho a defender derechos humanos y la libertad de expresión;
- II. Atender las consultas y formular las opiniones que le sean solicitadas por la Junta de Gobierno;
- III. Formular a la Junta de Gobierno recomendaciones sobre los programas, actividades que realice la Coordinación Ejecutiva y el funcionamiento del Mecanismo;
- IV. Colaborar con la Coordinación Ejecutiva en el diseño del Plan Anual de Trabajo del Mecanismo;
- V. Remitir a la Junta de Gobierno inconformidades presentadas por las Personas Peticionarias o Beneficiarias sobre implementación de Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas Urgentes de Protección;
- VI. Comisionar Estudios de Evaluación de Riesgo independientes solicitados por la Junta de Gobierno para resolver las inconformidades presentadas;
- VII. Contribuir en la promoción de las acciones, políticas públicas, programas y proyectos relacionados con el objeto de esta Ley;
- VIII. Participar en eventos para intercambiar experiencias e información sobre temas relacionados con la prevención y protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos;
- IX. Realizar labores de difusión acerca de la operación del Mecanismo y del procedimiento para solicitar las Medidas Preventivas, Medidas de Protección o Medidas Urgentes de Protección;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de actividades.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA

Artículo 17.- La Coordinación Ejecutiva es el órgano desconcentrado de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos encargado de proteger, promover y garantizar la seguridad de Periodistas y las Personas Defensoras de Derechos Humanos; así como fomentar las políticas públicas de capacitación y de coordinación interinstitucional en la materia para prevenir acciones que vulneren o amenacen la integridad de dichas personas.

La Coordinación Ejecutiva será la instancia responsable de operar el Mecanismo y de coordinar su funcionamiento con las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, los municipios y los organismos constitucionales autónomos.

Artículo 19.- La Coordinación Ejecutiva contará con las atribuciones siguientes:

- I. Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno con voz y voto;
- II. Asesorar a los integrantes de la Junta de Gobierno con el objeto de proporcionarles los elementos necesarios en la toma de decisiones;
- III. Recibir y compilar la información generada por las Unidades a su cargo y remitirla a la Junta de Gobierno con al menos cinco días naturales previo a su reunión;
- IV. Comunicar los acuerdos y resoluciones a la Junta de Gobierno a las autoridades encargadas de su ejecución;
- V. Administrar los recursos presupuestales asignados para el cumplimiento de esta Ley;
- VI. Proveer a la Junta de Gobierno y al Consejo Consultivo la información, datos e insumos para el desempeño de sus funciones;
- VII. Celebrar los acuerdos específicos necesarios para el cumplimiento de los fines del Mecanismo;
- VIII. Atender, ejecutar, implementar y dar seguimiento a las decisiones del Mecanismo;
- IX. Elaborar y proponer, para su aprobación a la Junta de Gobierno, los manuales y protocolos de Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas Urgentes de Protección, con perspectiva de género y acordes con los lineamientos nacionales que se establezcan o las mejores prácticas en la materia;
- X. Facilitar y promover protocolos, manuales y, en general, los instrumentos que contengan las mejores prácticas para el cumplimiento del objeto de esta Ley, a las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, los municipios y los organismos constitucionales autónomos, lo anterior considerando la Perspectiva de Género y el Enfoque Diferencial y Especializado;
- XI. Instrumentar los manuales y protocolos de Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas Urgentes de Protección;
- XII. Presentar informes anuales a la Junta de Gobierno sobre la situación estatal en materia de seguridad de Periodistas y de Personas Defensoras de Derechos Humanos con datos desagregados y con perspectiva de género, mismos que deberán ser de acceso público en términos de la legislación aplicable;
- XIII. Formular y diseñar, con la colaboración del Consejo Consultivo, el Plan Anual de Trabajo de la Junta de Gobierno para su presentación al mismo;
- XIV. Las demás que le encomiende el Mecanismo o que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. OBJETIVO GENERAL

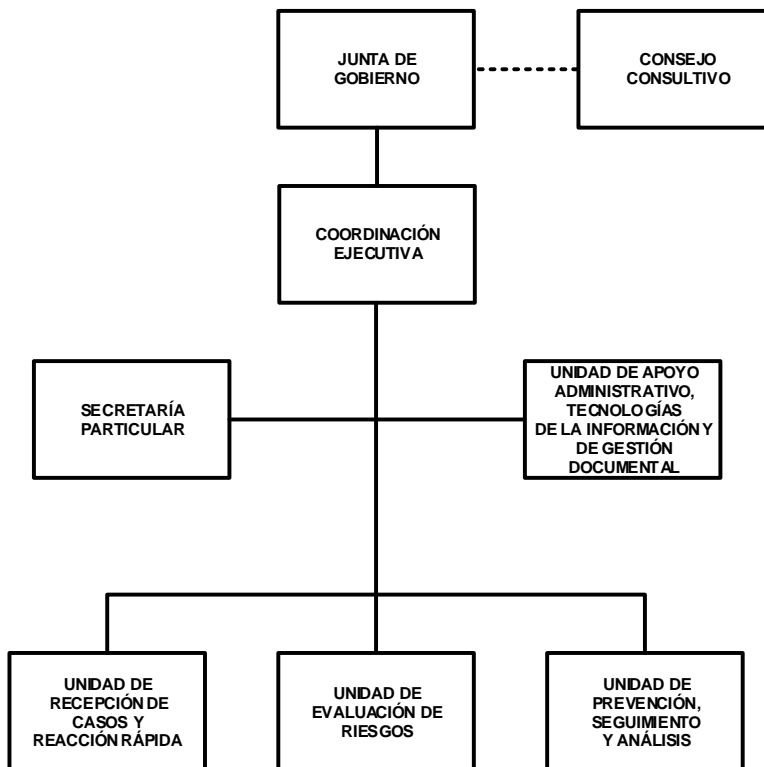
Establecer la organización y funciones de las unidades administrativas que integran la Coordinación Ejecutiva del Mecanismo de Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos del Estado de México, para brindar servicios multidisciplinarios para salvaguardar los derechos de libertad de expresión y de defensa de los derechos humanos, protegiendo a las personas beneficiarias que se encuentren en situaciones de riesgo por el ejercicio de su labor, a través de establecer y llevar a cabo medidas de prevención, de protección y de intercambio de información sustantiva, que permitan garantizar la vida, integridad, libertad y seguridad de estos, a través de la coordinación y cooperación entre las diferentes esferas de gobierno, y actores no gubernamentales; todo ello desde una perspectiva interinstitucional, integral, de igualdad de género y respeto a los derechos humanos.

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

222B0700000000	Coordinación Ejecutiva del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México
222B0701000000	Coordinación Ejecutiva
222B0701A000000	Oficina del C. Coordinador Ejecutivo
222B0701000001S	Secretaría Particular
222B0701000100S	Unidad de Apoyo Administrativo, Tecnologías de la Información y de Gestión Documental
222B0701000200L	Unidad de Recepción de Casos y Reacción Rápida
222B0701000300L	Unidad de Evaluación de Riesgos
222B0701000400L	Unidad de Prevención Seguimiento y Análisis

VI. ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MECANISMO PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERIODISTAS Y PERSONAS DEFENSORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2171/2022, DE FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

222B07010000000 COORDINACIÓN EJECUTIVA

OBJETIVO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que realicen las unidades administrativas que integran la Coordinación Ejecutiva, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros; representar legalmente al organismo en la celebración de acuerdos, convenios, contratos, entre otros y, vigilar su cumplimiento, así como fomentar y supervisar que los planes y programas en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y dirigir la implementación de programas y mecanismos de prevención y protección que permitan garantizar la integridad y seguridad de periodistas y personas defensoras de los derechos humanos en la entidad.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Coordinación Ejecutiva el cumplimiento de los objetivos, metas, acuerdos y compromisos contraídos.
- Coordinar y coadyuvar en la elaboración de estudios especializados que permitan orientar y atender las causas que originan los riesgos y agresiones de periodistas y personas defensoras de los derechos humanos en la entidad.
- Coordinar operaciones en materia de prevención y protección que permitan garantizar la integridad y seguridad de periodistas y personas defensoras de los derechos humanos, con instancias estatales, municipales y organizaciones no gubernamentales que realizan acciones en este rubro.
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones derivados del Mecanismo para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos, a fin de que la Coordinación Ejecutiva, en el ámbito de su competencia, implemente las políticas y acciones que de él emanen.

- Implementar en coordinación con instituciones federales, estatales, municipales y organizaciones no gubernamentales, acciones para eficientar los mecanismos para el suministro de información en la materia.
- Recopilar y entregar la información que le requiera el Mecanismo de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Coordinar la elaboración del programa de actividades y el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación Ejecutiva.
- Realizar el seguimiento de las acciones que en materia de protección de periodistas y personas defensoras de los derechos humanos, ejecuten las instancias respectivas.
- Supervisar la administración de la información en materia de protección de periodistas y personas defensoras de los derechos humanos, así como el manejo y actualización de las bases de datos.
- Asegurar la debida atención a las recomendaciones de derechos humanos dirigidas a la Coordinación Ejecutiva, realizando las acciones que permitan garantizar su cumplimiento.
- Vigilar el adecuado ejercicio del Fondo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México.
- Implementar mecanismos administrativos orientados a la firma de convenios de coordinación interinstitucional con las dependencias, instituciones, órganos y demás organizaciones encargadas de brindar protección de periodistas y personas defensoras de los derechos humanos.
- Dirigir y coordinar la actualización de los lineamientos, mecanismos, instrumentos e indicadores, que sirvan al fortalecimiento institucional de la Coordinación Ejecutiva.
- Establecer mecanismos de comunicación con las unidades administrativas para dar a conocer los objetivos, programas y acciones de la Coordinación Ejecutiva, así como evaluar su adecuado cumplimiento.
- Formular las políticas laborales de la Coordinación Ejecutiva orientadas a eliminar la discriminación basada en el género.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos y acciones realizadas por la Coordinación Ejecutiva, a fin de promover la igualdad, los derechos humanos, erradicar la violencia y la discriminación de género.
- Certificar copias de documentos que obren en los archivos de la Coordinación Ejecutiva referente a los asuntos de su competencia, observando la normatividad en la materia.
- Atender la práctica de auditorías o inspecciones de entes fiscalizadores externos e internos, así como las observaciones y recomendaciones que estos formulen a la Coordinación Ejecutiva.
- Coordinar la atención de las solicitudes de información pública que le sean requeridas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

222B0701000001S SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva en el desarrollo de sus funciones ejecutivas, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y, en el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, manteniéndole informada sobre los compromisos oficiales y los avances en el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Acordar periódicamente con la persona titular de la Coordinación Ejecutiva, a fin de definir documentos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Asistir a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva, en los temas de seguridad que sean requeridos por periodistas y personas defensoras de los derechos humanos.
- Acompañar a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva en giras y eventos de prevención de agresiones en contra de periodistas y personas defensoras de los derechos humanos en la entidad.
- Auxiliar a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva, en los temas de seguridad, evaluación del grado del riesgo, otorgamiento de medidas de prevención y medidas de protección, entre otros, con el propósito de salvaguardar la integridad de periodistas y personas defensoras de los derechos humanos.
- Realizar diversas gestiones ante las autoridades federales, estatales y municipales cuando se requiera, para la prevención y/u otorgamiento de medidas de protección, a fin de salvaguardar la integridad de periodistas y de personas defensoras de los derechos humanos.
- Asistir a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva, cuando se encuentre realizando diligencias.
- Mantener informada a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva, acerca de las incidencias y/o agresiones en contra de periodistas y personas defensoras de los derechos humanos.

- Asegurar una eficiente asistencia a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva, en la transmisión de sus indicaciones a las personas titulares de las unidades administrativas, así como verificar su cumplimiento.
- Coordinar y resguardar la agenda de la persona titular de la Coordinación Ejecutiva, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar en el desarrollo de sus funciones, así como efectuar, en su caso, los ajustes que se requieran manteniéndole informada de los mismos.
- Supervisar que las unidades administrativas y las áreas que conforman el staff de la persona titular de la Coordinación Ejecutiva, cumplan en tiempo y forma con sus funciones.
- Coordinar y vigilar la recepción, registro, análisis, turno y atención de la documentación recibida en la oficina de la persona titular de la Coordinación Ejecutiva.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales de la persona titular de la Coordinación Ejecutiva.
- Mantener un registro y control en el manejo y administración de los documentos y expedientes de la Coordinación Ejecutiva.
- Coordinar la organización de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Coordinación Ejecutiva.
- Mantener informada a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva sobre el estado, avances, problemática y resultados de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia.
- Realizar y dar trámite a las funciones y actividades de carácter administrativo designadas por la persona titular de la Coordinación Ejecutiva del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos.
- Atender la práctica de auditorías o inspecciones de entes fiscalizadores externos e internos, así como las observaciones y recomendaciones que estos formulen.
- Ejercer las funciones y actividades de carácter administrativo designadas por la persona titular de la Coordinación Ejecutiva del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

222B0701000100S UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar, delegar y supervisar las actividades relacionadas con el manejo y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, así como con la prestación de los servicios generales y, de la administración y control del flujo de documentos requeridos por las unidades administrativas de la Coordinación Ejecutiva para el óptimo desarrollo de sus funciones, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos, logísticos y de servicios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Coordinación Ejecutiva.
- Coordinar las acciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, al interior de la Coordinación Ejecutiva, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones que emita la Secretaría de Finanzas.
- En conjunto con la Coordinación Administrativa, establecer y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del personal adscrito a la Coordinación Ejecutiva.
- Supervisar el resguardo y actualización de los expedientes del personal adscrito a la Coordinación Ejecutiva que obran en el archivo, salvaguardando la información en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de administración de personal, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- En conjunto con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, mantener un control de los movimientos, así como supervisar la realización de los cálculos en las retenciones, descuentos, estímulos, beneficios y demás incidencias del personal adscrito a la Coordinación Ejecutiva.
- Promover y vigilar la elaboración y aplicación de los programas de capacitación integral del personal, apoyando la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización, que permitan fortalecer sus conocimientos, habilidades y vocación de servicio.
- Supervisar la implementación de las políticas, bases y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas, para regular la asignación y uso de los bienes y servicios en materia de desarrollo y administración de personal, recursos materiales, servicios y control patrimonial.
- Vigilar que la relación laboral entre el personal contratado y la Coordinación Ejecutiva sea acorde a los ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal, en conjunto con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, los trámites relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos adscritos a la Coordinación Ejecutiva.

- En conjunto con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, autorizar, dirigir y evaluar los programas, procesos y procedimientos para la elaboración oportuna de la nómina para el pago del personal adscrito a la Coordinación Ejecutiva, con apego a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado.
- Gestionar ante la autoridad correspondiente los medios de identificación que acrediten al personal adscrito a la Coordinación Ejecutiva de la Secretaría, conforme a la imagen institucional autorizada.
- Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como los derechos y obligaciones del personal.
- Atender las solicitudes de contratación de servicios profesionales que realicen las unidades administrativas de la Coordinación Ejecutiva, así como verificar que se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Supervisar la integración del padrón de personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación Ejecutiva, sujetas a presentar manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría, en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Coordinar la difusión de normas, procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del presupuesto tanto del gasto corriente, como de inversión sectorial, entre las unidades administrativas de la Coordinación Ejecutiva.
- Integrar en coordinación con las unidades administrativas, la calendarización del presupuesto autorizado.
- Supervisar los trámites de liberación de recursos ante la Coordinación Administrativa, para la ejecución de los programas, vigilando el control, seguimiento y comprobación de estos.
- Supervisar el registro contable y presupuestario de las operaciones financieras de la Coordinación Ejecutiva, con la finalidad de mantener un control de la situación, evolución y evaluación financiera.
- Vigilar que las asignaciones presupuestarias por concepto de servicios personales, adquisiciones de bienes o servicios, arrendamiento, inversión de obra, transferencias y adecuaciones de la Coordinación Ejecutiva cumplan con la normatividad vigente durante su ejercicio.
- Coordinar la formulación e integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, así como la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar el suministro y almacenamiento de los bienes, así como la contratación de los servicios requeridos por la Coordinación Ejecutiva, con base en la normatividad aplicable.
- Realizar las solicitudes ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría, para iniciar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar las acciones para el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar la atención a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que sean canalizadas para la atención por la Coordinación Ejecutiva y, que sean del interés de la ciudadanía.
- Aplicar y difundir entre las unidades administrativas del organismo, las políticas, normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, para el adecuado funcionamiento de las actividades encomendadas.
- Atender la práctica de auditorías o inspecciones de entes fiscalizadores externos e internos, así como las observaciones y recomendaciones que éstos formulen a la Unidad.
- Coordinar la entrega de información que requiera el personal de la Coordinación Ejecutiva, para integrar su acta de entrega-recepción, con motivo de la separación del servicio.
- Implementar y supervisar la infraestructura tecnológica del organismo, a fin de eficientar las labores de las unidades administrativas.
- Gestionar con la Unidad de Informática de la Coordinación Administrativa de la Secretaría, la actualización del contenido del sitio web de la Coordinación Ejecutiva, para difundir a la ciudadanía los programas, servicios, campañas y acciones que realiza, con la información proporcionada por las unidades sustantivas de la Coordinación Ejecutiva.
- Gestionar, desarrollar e implementar sistemas digitales de información que permitan a las unidades administrativas de la Coordinación Ejecutiva la optimización de sus procesos.
- Supervisar que los contratos relacionados con los bienes y servicios informáticos, así como de telecomunicaciones, cumplan conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telecomunicaciones en las unidades administrativas que lo soliciten, a efecto de mantenerlos en condiciones óptimas.
- Verificar que el ejercicio de los recursos del presupuesto anual de egresos aprobado a la Coordinación Ejecutiva se sujete a los principios contenidos en los ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Gestionar ante las instancias normativas correspondientes, los dictámenes técnicos para la contratación de bienes o servicios informáticos que requiera la Coordinación Ejecutiva.
- Establecer, integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivo de la Coordinación Ejecutiva.

- Elaborar e implementar en las unidades administrativas de la Coordinación Ejecutiva, los instrumentos de control y consulta archivística.
- Llevar a cabo el registro y control de los archivos conforme a los requerimientos del entorno organizacional mediante los procesos de gestión documental.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Coordinación Ejecutiva, en materia de selección, organización, administración y conservación del acervo documental con el propósito de garantizar que los archivos de trámite, concentración e histórico se mantengan organizados y disponibles a fin de facilitar el acceso expedito a la documentación que resguarden, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes.
- Certificar copias de documentos que obren en los archivos de la Unidad, referente a los asuntos de su competencia.
- Realizar y dar trámite a las funciones y actividades de carácter administrativo designadas por la persona titular de la Coordinación Ejecutiva.
- Ejercer las funciones y actividades de carácter administrativo designadas por la persona titular de la Coordinación Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

222B0701000200L UNIDAD DE RECEPCIÓN DE CASOS Y REACCIÓN RÁPIDA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y realizar las actividades relacionadas con la recepción de solicitudes de incorporación de personas peticionarias al **Mecanismo de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas**, con la finalidad de determinar el procedimiento a iniciar, ya sea ordinario, extraordinario o, la improcedencia del mismo; y darle celeridad al Estudio de Evaluación de Acción Inmediata, para implementar a la brevedad las posibles medidas urgentes de protección y salvaguardar la integridad física y psicológica de periodistas y personas defensoras de los derechos humanos.

FUNCIONES:

- Planear y organizar los servicios que brinda la Coordinación Ejecutiva, en la recepción de solicitudes de incorporación al Mecanismo de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas por probable agresión a periodistas y personas defensoras de los derechos humanos.
- Iniciar el procedimiento de incorporación al Mecanismo de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, ya sea ordinario o extraordinario, así como determinar si es procedente o no su incorporación.
- Realizar las diligencias pertinentes y necesarias para solicitar la elaboración del Estudio de Evaluación de Acción Inmediata a la Unidad de Evaluación de Riesgos.
- Determinar, solicitar e implementar, en colaboración con las autoridades competentes, las medidas urgentes de protección otorgadas en favor de la persona beneficiaria.
- Solicitar a la Unidad de Evaluación de Riesgos, que realice el Estudio de Evaluación de Riesgos, sin importar que se trate de un procedimiento ordinario o extraordinario.
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación Ejecutiva, los planes de trabajo de la Unidad de Recepción de Casos y Reacción Rápida.
- Informar periódicamente a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva, sobre las acciones realizadas en cada procedimiento atendido.
- Llevar un registro y control sobre la eficiencia del Protocolo para la implementación de las medidas urgentes de protección, así como evaluarlo y actualizarlo.
- Asesorar, acompañar y/o canalizar a la persona peticionaria o beneficiaria, ante la autoridad competente en la presentación de quejas o denuncias que se consideren necesarias para salvaguardar su integridad física y psicológica.
- Atender la práctica de auditorías o inspecciones de entes fiscalizadores externos e internos, así como las observaciones y recomendaciones que estos formulen a la Unidad.
- Coordinar la aplicación y el seguimiento de las Medidas Preventivas y de Protección que se deban otorgar a las personas beneficiarias, para contribuir a su seguridad y estabilidad física y emocional.
- Establecer coordinación permanente en materia de seguridad y protección de la persona beneficiaria, con los enlaces de las diferentes Secretarías y dependencias designadas para tal fin.
- Certificar copias de documentos que obren en los archivos de la Unidad, referente a los asuntos de su competencia.
- Ejercer las funciones y actividades de carácter administrativo designadas por la persona titular de la Coordinación Ejecutiva.
- Proporcionar a la Unidad de Prevención, Seguimiento y Análisis, la información que requiera para la elaboración de reportes, informes, estadísticas y evaluación de medidas, de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

222B0701000300L UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de evaluaciones de riesgo a las personas peticionarias y/o beneficiarias a partir del análisis de diversos factores como incidentes registrados del entorno en el que se encuentran, el nivel de exposición pública, entre otros, que permitan medir el grado de riesgo en que estas se encuentren y, determinar las medidas idóneas para su protección y de sus familias.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y coordinar los servicios de evaluaciones de riesgo a las personas peticionarias y/o beneficiarias.
- Coordinar y llevar a cabo entrevistas con las personas peticionarias y/o beneficiarias a partir del análisis a incidentes registrados en su entorno, que permitan medir el grado de riesgo en que estas se encuentren.
- Recabar y concentrar información en una base de datos, o Estudios de Evaluaciones de Riesgo a las personas peticionarias y/o beneficiarias.
- Establecer, coordinar y difundir los lineamientos para regular la elaboración y desarrollo de los estudios de evaluación de riesgo a las personas peticionarias y/o beneficiarias.
- Aplicar los mecanismos establecidos en la materia, para medir el grado de riesgo que tiene la persona peticionaria y/o beneficiaria a partir del análisis de diversos factores, como incidentes en el entorno laboral, geográfico, incidentes de riesgo, nivel de exposición pública, entre otros.
- Elaborar y analizar el Estudio de Evaluación de Riesgo a las personas peticionarias y/o beneficiarias, así como llevar un registro y control en la continuidad de los Planes de Protección Integrales.
- Elaborar, integrar y proponer a la Coordinación Ejecutiva, el Plan de Protección Integral que incluya medidas de prevención y protección a las personas peticionarias y/o beneficiarias, para su análisis por la Junta de Gobierno.
- Establecer contacto frecuente y periódico con las personas peticionarias y/o beneficiarias, a fin de actualizar datos de contacto y monitorear incidentes de riesgo.
- Elaborar las recomendaciones pertinentes respecto de la continuidad, adecuación o conclusión de las Medidas Preventivas o de Protección.
- Establecer coordinación permanente en materia de seguridad y protección de las personas peticionarias y/o beneficiarias, con los enlaces de las diferentes Dependencias designadas para tal fin.
- Atender la práctica de auditorías o inspecciones de entes fiscalizadores externos e internos, así como las observaciones y recomendaciones que estos formulen a la Unidad.
- Certificar copias de documentos que obren en los archivos de la Unidad, referente a los asuntos de su competencia.
- Realizar y dar trámite a las funciones y actividades de carácter administrativo designadas por la persona titular de la Coordinación Ejecutiva.
- Proporcionar a la Unidad de Prevención, Seguimiento y Análisis, la información que requiera para la elaboración de reportes, informes, estadísticas y evaluación de medidas, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

222B0701000400L UNIDAD DE PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y realizar las actividades de prevención, seguimiento y análisis, a efecto de allegarse de datos y sistematizar la información con el propósito de proponer acciones y políticas públicas con la finalidad de disminuir la incidencia de los ataques contra periodistas y personas defensoras de los derechos humanos.

FUNCIONES:

- Planear, integrar y proponer a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva, medidas de prevención y, realizar el seguimiento y análisis de las incidencias de ataques contra periodistas y personas defensoras de los derechos humanos en la entidad.
- Llevar un registro, control y monitoreo de las agresiones a periodistas y personas defensoras de los derechos humanos en la entidad, con el propósito de sistematizar e integrar una base de datos.
- Diseñar estrategias que permitan identificar los patrones de agresiones a periodistas y personas defensoras de los derechos humanos, así como elaborar el mapa de riesgos de la entidad.

- Mantener coordinación permanente con los sectores público, académico, social y privado, para la vinculación e intercambio de información en materia de prevención, seguimiento y análisis de agresiones a periodistas y personas defensoras de los derechos humanos en la entidad.
- Elaborar, integrar y proponer a la Coordinación Ejecutiva, programas de capacitación campañas y talleres en materia de prevención, que permitan disminuir la incidencia de ataques contra periodistas y personas defensoras de los derechos humanos.
- Llevar a cabo un análisis y evaluación de la eficacia de las medidas preventivas, medidas de protección y medidas urgentes de protección implementadas.
- Solicitar a la Unidad de Recepción de Casos y Reacción Rápida y a la Unidad de Evaluación de Riesgos, la información que se requiera para la elaboración de análisis, reportes y estadísticas de agresiones a periodistas y personas defensoras de los derechos humanos.
- Diseñar estrategias que permitan identificar los patrones de agresiones a periodistas y personas defensoras de los derechos humanos, así como elaborar el mapa de riesgos de la entidad.
- Mantener un registro y control sobre el número de personas peticionarias y/o beneficiarias incorporadas, así como generar los informes que le sean requeridos por la Coordinación Ejecutiva.
- Mantener coordinación permanente con los sectores público, académico, social y privado, para la vinculación e intercambio de información en materia de prevención, seguimiento y análisis de agresiones a periodistas y personas defensoras de los derechos humanos en la entidad.
- Elaborar, integrar y proponer a la Coordinación Ejecutiva, programas de capacitación campañas y talleres en materia de prevención, que permitan disminuir la incidencia de ataques contra periodistas y personas defensoras de los derechos humanos,
- Llevar a cabo un análisis y evaluación de la eficacia de las medidas preventivas, medidas de protección y medidas urgentes de protección implementadas.
- Solicitar a la Unidad de Recepción de Casos y Reacción Rápida y a la Unidad de Evaluación de Riesgos, la información que se requiera para la elaboración de análisis, reportes y estadísticas de agresiones a periodistas y personas defensoras de los derechos humanos.
- Generar y proponer acciones y políticas públicas en materia de prevención, para autorización de la Coordinación Ejecutiva y promover su difusión.
- Establecer coordinación permanente en materia de prevención, seguimiento y análisis de agresiones a periodistas y personas defensoras de los derechos humanos, con los enlaces de las diferentes secretarías y dependencias designados para tal fin.
- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Unidad, referente a los asuntos que sean de su competencia.
- Atender la práctica de auditorías o inspecciones de entes fiscalizadores externos e internos, así como las observaciones y recomendaciones que estos formulen a la Unidad.
- Realizar y dar trámite a las funciones y actividades de carácter administrativo designadas por la persona titular de la Coordinación Ejecutiva del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo del Mazo Maza
**Gobernador Constitucional
del Estado de México**

Dr. Rodrigo Espeleta Aladro
Secretario de Justicia y Derechos Humanos

Mtra. Lorena Hebé Moreno Serna
**Coordinadora Ejecutiva del Mecanismo para la Protección Integral
de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos
del Estado de México**

Lic. Katia Laura Nava Martínez
Secretaria Particular

Ing. Juan Lorenzo Quiroz Chávez
**Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo,
Tecnologías de la Información y de Gestión Documental**

Lic. Paola Lizbeth Reyes Dorantes
Titular de la Unidad de Recepción de Casos y Reacción Rápida

Lic. Yuridia Margarita Soto Zamorano
Titular de la Unidad de Evaluación de Riesgos

C. Marco Antonio Infante Cartas
Titular de la Unidad de Prevención, Seguimiento y Análisis

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Dr. Rodrigo Espeleta Aladro
Secretario de Justicia y Derechos Humanos
Rúbrica.

Mtra. Lorena Hebé Moreno Serna
Coordinadora Ejecutiva del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México
Rúbrica.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
Rúbrica.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Coordinación Ejecutiva del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México, se elaboró en julio de 2023.

XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización de la Coordinación Ejecutiva del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número **20706006L-0553/2023**, de fecha **8 de agosto de 2023**.

La revisión del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MECANISMO PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERIODISTAS Y PERSONAS DEFENSORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

C. Marco Antonio Infante Cartas
Unidad de Prevención, Seguimiento y Análisis

Lic. Iván Méndez Esquivel
Abogado Dictaminador adscrito a la Unidad de Prevención, Seguimiento y Análisis

Lic. Kony Orozco Martínez
Analista Multidisciplinario de la Coordinación Ejecutiva de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Mtra. Claudia Guadalupe Lizarraga Rivera
Encargada del Despacho de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Gerardo J. Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Manuales de Organización "I"