

Notimex

CONSIDERANDO

Que con fecha 2 de junio de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto del Ejecutivo Federal por el que se emite la Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano;

Que en términos de lo que establece el artículo 11 de la Ley citada, el día 13 de marzo de 2008 quedó integrada y constituida la Junta de Gobierno de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;

Que con fundamento en la fracción XIII del artículo 13 de la Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano, en sesiones de la Junta de Gobierno celebradas el 24 de abril y 26 de junio, ambas del año 2008, quedó aprobado el Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano por dicho Cuerpo Colegiado, el cual ordena su expedición y publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En consecuencia se expide el presente,

ESTATUTO ORGÁNICO DE NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1o.- Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, así como de autonomía técnica, operativa, de decisión y gestión, que tiene por objeto coadyuvar al ejercicio del derecho a la información mediante la prestación de servicios profesionales en materia de noticias al Estado mexicano y a cualquier otra persona, entidad u organismo público o privado, nacional o extranjero, con auténtica independencia editorial, en los términos de la Ley que lo crea y de este Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 2. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las disposiciones sobre el funcionamiento operativo, de planeación, administrativo y control de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Estatuto, se entenderá por:

- I. Agencia: Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
- II. Código de Ética: El Código de Ética de la Agencia;
- III. Consejo Editorial: El Consejo Editorial Consultivo de la Agencia;
- IV. Contraloría: La Contraloría Interna u Órgano Interno de Control en la Agencia;
- V. Defensor de la Audiencia: Interlocutor entre la Agencia y los usuarios, en los términos de la fracción VI, del artículo 5 de la Ley;
- VI. Director General: El o la titular de la Dirección General de la Agencia;
- VII. Estatuto: Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
- VIII. Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
- IX. Ley: Ley que Crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
- X. Reglamento de Sesiones: Reglamento de Sesiones de la Junta de Gobierno de la Agencia.
- XI. Secretario: El o la titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno de la Agencia, y
- XII. Unidades Administrativas: Áreas con personal a su cargo que integran la estructura de la Agencia.

ARTÍCULO 4.- Toda aquella persona que preste sus servicios para la Agencia, independientemente de su relación contractual, realizará sus actividades inspirada primordialmente en los principios de veracidad, imparcialidad, objetividad, pluralidad, equidad y responsabilidad. En

consecuencia deberán procurar, en toda circunstancia privilegiar el derecho a la información y a la libertad de expresión.

ARTÍCULO 5.- El domicilio legal y la administración de la Agencia se ubican en Calle de Morena número 110, Colonia del Valle, en México, D. F. Previo acuerdo de la Junta de Gobierno, podrá cambiar el domicilio legal y administrativo, siempre y cuando el mismo se constituya en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Por otra parte, la Agencia podrá crear oficinas y/o corresponsalías para el desarrollo de sus funciones en cualquier lugar del país o del extranjero.

ARTÍCULO 6.- Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las atribuciones que le competen, la Agencia contará con los siguientes órganos, unidades y comités:

I.- ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN:

- a) Junta de Gobierno
- b) Dirección General

II.- ÓRGANOS DE CONSULTA:

- a) Consejo Editorial Consultivo
- b) Defensor de la Audiencia

III.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

1.- Direcciones Generales Adjuntas:

- a) Dirección General Adjunta Editorial
- b) Dirección General Adjunta de Planeación
- c) Dirección General Adjunta de Comercialización
- d) Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información
- e) Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
- f) Dirección General Adjunta Jurídica

2.- Direcciones de Área:

- a) Dirección de Noticias Nacionales
- b) Dirección de Noticias Internacionales
- c) Dirección de Entretenimiento
- d) Dirección de Proceso Editorial
- e) Dirección de Producción
- f) Dirección de Investigación
- g) Dirección de Planeación
- h) Dirección de Organización
- i) Dirección de Ventas Nacionales
- j) Dirección de Ventas Internacionales
- k) Dirección de Desarrollo de Nuevos Negocios
- l) Dirección de Soporte Técnico al Cliente
- m) Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico
- n) Dirección de Servicios de Negocios
- o) Dirección de Tecnología.
- p) Dirección de Administración
- q) Dirección de Finanzas
- r) Dirección de Recursos Humanos
- s) Dirección de lo Contencioso
- t) Dirección de lo Corporativo
- u) Dirección de Relaciones Laborales
- v) Dirección de Difusión y Vinculación
- w) Centro de Documentación

Asimismo, la Agencia contará con las unidades subalternas necesarias para el ejercicio de sus funciones, previa autorización de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

IV.- COMITÉS

- a) Comités Técnicos Especializados
- b) Otros Comités
 - De Adquisiciones.
 - De Obra Pública.
 - De Bienes Muebles e Inmuebles.
 - De Informática.
 - De Acceso a la Información

V.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

La Agencia cuenta con un órgano interno de control que se regirá conforme a lo dispuesto en los artículos 53 al 56 de este Estatuto.

ARTÍCULO 7.- La Agencia, para su desarrollo y operación, conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con el Marco Jurídico Normativo que la rijan y de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, así como de su respectivo programa institucional.

La Agencia ejecutará sus programas con base en acciones y procesos que permitan elevar la calidad de los servicios que proporciona y realizar sus actividades de manera planificada y organizada, para lo cual, la Dirección General Adjunta de Planeación, llevará a cabo las acciones conducentes para su definición, diseño, aplicación, seguimiento y evaluación.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8.- La Junta de Gobierno es la autoridad suprema de la Agencia, y tendrá las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 12 y 13 de la Ley.

ARTÍCULO 9.- La Junta de Gobierno de la Agencia se integrará en términos de lo que establece el artículo 11 de la Ley.

Para tal fin, el Director General solicitará por escrito a cada una de las Secretarías de Estado, al Instituto Federal Electoral, al Consejo Editorial Consultivo y al Sindicato que se mencionan en el artículo antes citado, que designe un Vocal propietario y su respectivo suplente, con excepción del Consejo Editorial que contará con dos representantes. El Director General informará a la Junta de Gobierno de los cambios en la designación de Vocales, para que sean incluidos en la sesión inmediata siguiente de la referida Junta.

Los Vocales de la Junta de Gobierno de la Agencia deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley, del presente Estatuto, del Reglamento de Sesiones y las demás disposiciones legales y normativas aplicables a cada caso concreto.

La Junta de Gobierno contará con un Secretario y un Prosecretario, cuyas funciones y atribuciones serán consignadas en el Reglamento de Sesiones, en adición a las establecidas en la Ley.

En las ausencias del Presidente de la Junta de Gobierno se observarán las reglas siguientes:

- a) Cuando sea mayor de treinta días naturales, será cubierta por el Vocal que en el periodo anterior haya ocupado la presidencia.
- b) Cuando la ausencia sea definitiva, el Director General enviará una comunicación para que los Vocales del Gobierno Federal designen a un Presidente Provisional hasta que se celebre la siguiente sesión de la Junta de Gobierno, en la que se incluirá dentro del orden del día la elección del nuevo Presidente. Independientemente de lo anterior, el Director General solicitará la designación del nuevo Vocal en términos del presente artículo.
- c) Para el caso de que el Presidente de la Junta de Gobierno no se presente a la sesión previamente convocada, será sustituido por el Vocal que se encuentre presente, en el siguiente orden:
 - 1. Vocal de la Secretaría de Educación Pública;
 - 2. Vocal de la Secretaría de Gobernación;
 - 3. Vocal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - 4. Vocal de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

ARTÍCULO 10.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la ejecución de los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno para su análisis y aprobación el programa de trabajo de la propia Junta;
- III. Convocar a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidirlas y dirigir los debates;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno para su análisis y aprobación las modificaciones al presente Estatuto;
- V. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver los casos de empate con voto de calidad, y
- VI. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

ARTÍCULO 11.- La Junta de Gobierno deberá resolver sobre el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de la Agencia, en la misma sesión en que sean planteados por el Director General.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 12.- El Director General, además de las facultades y obligaciones que le confieren el artículo 20 de la Ley y demás disposiciones aplicables, contará con las siguientes:

- I. Administrar la Agencia;
- II. Dirigir y controlar las políticas de la Agencia;
- III. Autorizar planes y programas específicos para el cumplimiento de las funciones de la Agencia, que permitan a todos los mexicanos, incluidas las minorías y grupos vulnerables, tener acceso a la información; así como proponer la creación de las unidades funcionales pertinentes para atenderlos;
- IV. Realizar actos de administración y dominio, delegar los poderes para pleitos y cobranzas, expedir y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito; pero para ceder, vender o grabar los bienes inmuebles que forman parte de la Agencia será necesario el acuerdo previo de la Junta de Gobierno, autorizándole para realizar esos actos;
- V. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno la realización de otras actividades tendientes a fortalecer los objetivos y funciones de la Agencia, inclusive de aquellas que por su naturaleza requieran de presupuesto específico; así como proponer la constitución de Comités Técnicos Especializados;

- VI. Promover y difundir nacional e internacionalmente las labores de la Agencia;
- VII. Proponer ante la Junta de Gobierno la apertura, el cierre o la reubicación de oficinas de la Agencia en territorio nacional o en el extranjero;
- VIII. Delegar facultades y obligaciones a las Direcciones Generales Adjuntas y unidades administrativas, siempre y cuando dichas funciones puedan ser delegables conforme a la Ley;
- IX. Son facultades indelegables del Director General, las señaladas en las fracciones V, VI, XV, XVI, XVIII y XX del artículo 20 de la Ley; en el mismo sentido, la documentación que corresponda presentar a la Dirección General, ante la Junta de Gobierno, contará ineludiblemente con la firma del Director General;
- X. Establecer la administración de la Agencia de manera temporal en un domicilio distinto al habitual, cuando por causa justificada no pueda funcionar en el oficial, en tanto se reúne la Junta de Gobierno y determina lo conducente;
- XI. Autorizar los manuales administrativos;
- XII. Emitir políticas de funcionamiento en general de la Agencia;
- XIII. Determinar la información que en el ámbito de su competencia deba ser clasificada de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XIV. Aprobar las normas para la integración, modernización, administración, clasificación y catalogación de archivos y documentos de las unidades administrativas, así como las del Centro de Documentación de la Agencia, conforme a la normatividad vigente;
- XV. Expedir las copias certificadas, en el ámbito de su competencia, de la documentación que le sea solicitada; y
- XVI. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTA

CAPÍTULO I DEL CONSEJO EDITORIAL CONSULTIVO

ARTÍCULO 13.- La Agencia contará con un Consejo Editorial Consultivo, en términos de lo que establece el artículo 22 de la Ley, el cual fungirá como órgano de opinión y asesoría de las acciones, políticas, programas y proyectos que desarrolle la Agencia.

ARTÍCULO 14.- Los requisitos para pertenecer al Consejo Editorial son los siguientes:

- a) Ser mexicano por nacimiento;
- b) En pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- c) Ser mayor de 30 años de edad;
- d) Contar con experiencia en medios de comunicación;
- e) Tener por lo menos el grado académico de licenciatura por una universidad o institución de enseñanza superior mexicana o extranjera, con reconocimiento de validez oficial; y
- f) Ser postulado por algún organismo del sector social; instituciones académicas; medios de comunicación impresos y electrónicos, tanto públicos como privados.

ARTÍCULO 15.- La Junta de Gobierno emitirá una lista de los candidatos que hayan cumplido con los requisitos antes mencionados.

ARTÍCULO 16.- En la sesión correspondiente la Junta de Gobierno analizará todos y cada uno de los candidatos a los que se menciona en el artículo anterior y nombrará a los integrantes del Consejo Editorial. Su resolución será irrevocable.

ARTÍCULO 17.- El cargo de Consejero es personalísimo, honorario y único, por lo que no se podrá delegar.

ARTICULO 18.- Para la ratificación de los Consejeros en funciones, para un periodo igual, la Junta de Gobierno recibirá la propuesta por parte del Consejo Editorial y resolverá lo conducente.

Para la substitución de Consejeros, la Junta de Gobierno emitirá la convocatoria correspondiente mencionando el número de vacantes.

ARTÍCULO 19.- El Consejo Editorial tendrá, además de las señaladas en el artículo 23 de la Ley, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elegir, de entre sus integrantes, a su Presidente;
- II. Ejercer las funciones de asesoría, consulta, opinión, investigación y difusión, que coadyuven al mejoramiento de los programas y proyectos emprendidos por la Agencia en materia informativa;
- III. Estudiar, analizar y emitir opinión sobre los asuntos que le sean solicitados por el Director General y la Junta de Gobierno, así como el Defensor de Audiencia;
- IV. Difundir el Código de Ética;
- V. Fomentar la Cultura de acceso a la información y libertad de expresión;
- VI. Atender e informar al Director General y a la Junta de Gobierno de la Agencia de los asuntos que le encomienden;
- VII. Recomendar a la Junta de Gobierno la integración de los Comités permanentes y temporales;
- VIII. Presentar ante la Junta de Gobierno la propuesta para la ratificación de Consejeros en funciones, para un periodo igual;
- IX. Apoyar los proyectos o iniciativas aprobadas por la Junta de Gobierno; y
- X. Las demás que le señalen los acuerdos emitidos por la Ley y la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 20.- El Consejo Editorial se regirá por las siguientes reglas de funcionamiento:

- a) Sesionar cada dos meses de manera ordinaria y las necesarias que su Presidente o las que por mayoría de votos de los miembros del Consejo convoquen de manera extraordinaria y, aprobar el calendario de sesiones que deba celebrar el Consejo.
- b) Asentar sus acuerdos en actas y llevar el archivo correspondiente. Para tal fin, el personal que determine la Dirección General Adjunta Jurídica brindará el apoyo necesario.
- c) La citación de los consejeros a las sesiones deberá llevarse a cabo con cuarenta y ocho horas de anticipación, debiendo incluir el orden del día correspondiente.
- d) Habrá quórum para sesionar, con la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Consejo Editorial, los cuales deberán firmar en el acta respectiva. Será facultad del Director General asistir a dichas sesiones con voz pero sin voto.
- e) Transcurridos 30 minutos sin que exista quórum legal, se podrá convocar a sesión dentro de las 24 horas siguientes, con el apercibimiento de que en caso de no asistir a dicha cita, se llevará a cabo con los Consejeros que asistan.
- f) Los acuerdos tomados serán por mayoría de votos.
- g) En caso de empate en una votación, el Presidente del Consejo Editorial tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 21.- El Presidente del Consejo Editorial fungirá como uno de los dos representantes de éste ante la Junta de Gobierno y será el enlace entre el Consejo y el Director General. El segundo representante será electo por los Consejeros.

ARTÍCULO 22.- El Consejo Editorial informará mensualmente al Director General acerca de las actividades que se realicen. Asimismo, en cada sesión de la Junta de Gobierno presentará un reporte detallado acerca del desarrollo de las mismas.

CAPÍTULO II DEL DEFENSOR DE LA AUDIENCIA

ARTÍCULO 23.- La Agencia contará con un Defensor de la Audiencia, quien actuará bajo los siguientes lineamientos:

- I. La titularidad de la Defensoría recaerá sobre un miembro del Consejo Editorial electo por mayoría; durará dos años en el cargo, sin opción a reelegirse.
- II. El Defensor de la Audiencia no tiene la facultad de censurar noticias, servicios informativos o tomar medidas de carácter punitivo contra el personal de la Agencia aun cuando así lo hayan exigido los usuarios. Su función se concentra en mediar entre los usuarios o público en general y la Agencia, a través de la constante comunicación con el Consejo Editorial; dicho Consejo es la única entidad que en última instancia deberá asegurarse que la Agencia tenga una respuesta institucional a los requerimientos expresados por el público, que en todo momento cumpla y respete los lineamientos planteados en el Código de Ética.

TÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 24.- En apoyo del Director General, la Agencia contará con el personal para las funciones de directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás personal de confianza a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, así como el de base que se requiera para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto asignado.

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones y obligaciones de los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas emitidas para tal efecto;
- II. Elaborar y proponer a la Dirección General, el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;
- III. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General Adjunta a su cargo, estableciendo las necesidades para el cumplimiento del programa anual de trabajo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- IV. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección General Adjunta a su cargo, de acuerdo al calendario aprobado, para cumplir oportuna y eficientemente las metas asignadas;
- V. Proponer a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas el programa de capacitación del personal a su cargo, y solicitar las becas para su actualización y profesionalización, con cargo al presupuesto que corresponda;
- VI. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno relativos a los asuntos de su competencia; así como instruir y supervisar que los titulares de las unidades administrativas a su cargo, cumplan con lo ahí dispuesto;
- VII. Fomentar el estudio y aplicación del Código de Ética;
- VIII. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad; así como auxiliarlo en la presentación ante la Junta de Gobierno, de los puntos de acuerdo relativos a los asuntos de su competencia;
- IX. Desempeñar las comisiones que le confiera la Dirección General, y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- X. Integrar el archivo de la Dirección General Adjunta a su cargo, conforme a las normas establecidas, y expedir, cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en el mismo;

- XI. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las disposiciones de organización y funcionamiento aplicables;
- XII. Emitir lineamientos y circulares, en el ámbito de su competencia, relacionados con las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XIV. Participar en los comités o subcomités y comisiones de conformidad a las disposiciones de ley y reglamentarias en el ámbito de sus atribuciones o en los que le encomiende la Dirección General;
- XV. Atender, dentro del ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información requeridas por el Comité de Acceso a la Información y por la Unidad de Enlace de la Agencia;
- XVI. Supervisar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos aplicables a la Dirección General Adjunta a su cargo, con el apoyo de la Dirección General Adjunta de Planeación;
- XVII. Aprobar, cuando proceda conforme a su estructura, los Manuales Administrativos de las unidades administrativas a su cargo para someterlos a la autorización de la Dirección General y, en su caso, remitirlos a la Dirección General Adjunta de Planeación para su resguardo;
- XVIII. Coordinar, cuando así se le requiera, sus actividades con las de otras Direcciones Generales Adjuntas, unidades administrativas o entidades externas; así como auxiliar o asesorar técnicamente en asuntos de su competencia o especialidad al resto de las demás Direcciones Generales Adjuntas;
- XIX. Atender y desahogar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones de la Secretaría de la Función Pública y del Órgano Interno de Control, en su caso;
- XX. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General;
- XXI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y el apoyo que les sean requeridos por las Direcciones Generales Adjuntas de la Agencia, así como por el Órgano Interno de Control;
- XXII. Intervenir en la contratación, promoción y adscripción del personal a su cargo; autorizar los movimientos internos del personal y, cuando corresponda, las licencias y días económicos, considerando las necesidades del servicio; así como gestionar, cuando proceda, la aplicación de sanciones y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Proponer la contratación de las asesorías externas que fuesen necesarias;
- XXIV. Elaborar y presentar el informe anual de actividades de la Dirección General Adjunta a su cargo, para su inclusión en el informe anual de labores de la Agencia que rinde la Dirección General; y
- XXV. Las que le sean encomendadas por la Ley, el Director General, éste u otros ordenamientos legales y administrativos.

ARTÍCULO 26.- Los titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las políticas emitidas para tal efecto;
- II. Elaborar, en el ámbito de su competencia, el programa anual de trabajo para ser presentado ante su inmediato superior, de conformidad con las políticas institucionales, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;
- III. Intervenir, cuando así se requiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, Dirección General Adjunta o Dirección de su adscripción;
- IV. Ejercer el presupuesto autorizado respecto de los programas inherentes a la unidad administrativa a su cargo, responsabilizándose de los requerimientos justificatorios y

- comprobatorios respectivos, conforme a lo establecido en las disposiciones de observancia general aplicables;
- V. Auxiliar al superior jerárquico inmediato, en la elaboración de la propuesta a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas sobre el programa de capacitación del personal a su cargo, y solicitar las becas para su actualización y profesionalización, con cargo al presupuesto que corresponda;
 - VI. Cumplir y vigilar que se cumpla con lo previsto en las leyes, acuerdos de la Junta de Gobierno, y demás disposiciones generales aplicables, respecto de los asuntos de su competencia;
 - VII. Coadyuvar en el fomento del estudio y aplicación del Código de Ética;
 - VIII. Acordar con su inmediato superior el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad; así como auxiliarlo en la presentación de los puntos de acuerdo relativos a los asuntos de su competencia;
 - IX. Desempeñar las comisiones que se le confieran e informar sobre el desarrollo de las mismas;
 - X. Registrar, guardar y custodiar los documentos que obren en el archivo del área administrativa a su cargo;
 - XI. Vigilar que los servidores públicos subalternos desempeñen sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugares indicados, sujetándose a las disposiciones relativas al registro, control de asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo, procedimientos internos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - XII. Proponer criterios y lineamientos, así como coordinar y recopilar las opiniones y sugerencias que realice el personal a su cargo, relacionados con el área de su competencia, a efecto de coadyuvar a la mejor realización de la misión y los objetivos de la Dirección General Adjunta de su adscripción;
 - XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, y aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;
 - XIV. Auxiliar, dentro del ámbito de su competencia, en la atención de las solicitudes de acceso a la información requeridas por la Unidad de Enlace de la Agencia;
 - XV. Auxiliar en la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos correspondientes;
 - XVI. Someter a la aprobación de su superior jerárquico los Manuales Administrativos que le correspondan;
 - XVII. Coordinar, cuando así se le requiera, sus actividades con las de otras unidades administrativas;
 - XVIII. Atender y desahogar, previa instrucción o acuerdo con su superior jerárquico inmediato y en el ámbito de su competencia, las recomendaciones de la Secretaría de la Función Pública y del Órgano Interno de Control, en su caso;
 - XIX. Emitir, previo acuerdo con su superior jerárquico, los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
 - XX. Proporcionar, previo acuerdo con el titular de la Dirección General Adjunta de su adscripción y en el ámbito de su competencia, la información y el apoyo que les sean requeridos por otras Direcciones Generales Adjuntas o unidades administrativas de la Agencia, así como por el Órgano Interno de Control;
 - XXI. Proponer al superior jerárquico inmediato, la designación, promoción, licencias y días económicos del personal del área administrativa a su cargo, así como proponer, previo acuerdo con el Director General Adjunto de su adscripción, la aplicación de sanciones y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XXII. Proponer la contratación de las asesorías externas que fuesen necesarias;
 - XXIII. Elaborar y presentar el informe anual de actividades de la unidad administrativa a su cargo, para su inclusión en el informe anual de labores de la Dirección General Adjunta de su adscripción;
 - XXIV. Rubricar, en ausencia y previa instrucción de su superior jerárquico, los documentos de trámite o mera comunicación, que no impliquen autorización o decisión;

- XXV. Proponer a su superior jerárquico, la realización de estudios sobre la organización y funcionamiento del área administrativa a su cargo, así como las medidas para el mejoramiento de su gestión;
- XXVI. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a su cargo, cuando sean objeto de delegación; y
- XXVII. Las que le sean encomendadas por la Ley, el Director General, éste u otros ordenamientos legales y administrativos.

ARTÍCULO 27.- En apoyo a las funciones del Director General, la Agencia contará con las Direcciones Generales Adjuntas de Editorial, de Planeación, de Comercialización, de Tecnologías de la Información, de Administración y Finanzas, y Jurídica.

Adicionalmente, estarán adscritas a la Dirección General, las Direcciones de Difusión y Vinculación, y la del Centro de Documentación.

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA EDITORIAL

ARTÍCULO 28.- La Dirección General Adjunta Editorial tiene como propósito planear, programar, coordinar y dirigir las labores pertinentes para obtener, procesar y producir la información suficiente para que la Agencia pueda ofertarla en productos y servicios en los ámbitos nacional e internacional, con veracidad, imparcialidad, objetividad, pluralidad, equidad y responsabilidad, de manera continua y sin interrupción.

ARTÍCULO 29.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General Adjunta Editorial, además de las señaladas en el artículo 25 de este ordenamiento, las siguientes:

- I. Proponer a la Dirección General los criterios y lineamientos para la asignación de prioridades, en lo referente a la captación de noticias, elaboración de reportajes, realización de entrevistas y de producciones propias de la Agencia;
- II. Proponer a la Dirección General los lineamientos y la normatividad a que deben apegarse los reporteros y corresponsales, a efecto de asegurar que la información captada y distribuida tenga la calidad, veracidad y oportunidad necesarias;
- III. Coordinar la obtención de noticias a nivel nacional e internacional, así como proponer y, en su caso, vigilar una política de prioridades de transmisión de información eficiente y oportuna, a través de los canales y medios con los que cuenta la Agencia;
- IV. Coordinar que las áreas a su cargo se apeguen a las normas editoriales establecidas, así como a las políticas de prioridades para su difusión establecidas por la Dirección General;
- V. Dirigir y supervisar los sistemas de captura, procesamiento y difusión de la información, de conformidad con las órdenes de trabajo generadas;
- VI. Registrar, revisar, valorar, jerarquizar y clasificar el material informativo y establecer un sistema de información de los productos generados por la Agencia;
- VII. Proponer e implementar criterios para la clasificación de los eventos, acontecimientos y sucesos, ya sea por regiones o por contenidos temáticos;
- VIII. Apoyar el intercambio de servicios y productos informativos con otras agencias de noticias, así como con organismos públicos y privados;
- IX. Definir los ámbitos de competencia en cuanto a cobertura territorial y temas noticiosos que orienten la labor de los corresponsales y reporteros;
- X. Supervisar la transmisión a los hilos nacionales e internacionales de la información captada por los corresponsales de la Agencia en el extranjero o por los enviados especiales y la obtenida a través de terceros;
- XI. Establecer los mecanismos que unifiquen los criterios de redacción y edición de la información nacional e internacional que se procese en la Mesa de Redacción;
- XII. Proponer ajustes y mejoras necesarias al contenido del Manual de Estilo de la Agencia,

- XIII. Elaborar materiales multimedia para cubrir las necesidades generales y específicas de la Agencia;
- XIV. Coordinar los programas que permitan el acceso a la información a las minorías y grupos vulnerables;
- XV. Las que le sean encomendadas por la Ley, el Director General, éste u otros ordenamientos legales y administrativos.

ARTÍCULO 30.- Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las atribuciones que le competen, la Dirección General Adjunta Editorial estará integrada por las Direcciones de Noticias Nacionales, de Noticias Internacionales, de Entretenimiento, de Proceso Editorial, y de Producción.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 31.- La Dirección General Adjunta de Planeación tiene como propósito coordinar el establecimiento de los planes y programas de trabajo de la Agencia, que en el corto, mediano y largo plazos, contribuyan a su actualización y desarrollo.

ARTÍCULO 32.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo, además de las señaladas en el artículo 25 de este ordenamiento, las siguientes:

- I. Proponer ante la Dirección General y, en su caso, coordinar el establecimiento de las medidas pertinentes para que las funciones de la Agencia se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- II. Proponer y, en su caso, implementar la metodología para la elaboración de planes y programas de trabajo encaminados a lograr que la Agencia cumpla con sus atribuciones y obligaciones;
- III. Analizar la eficacia y vigencia de los planes y programas de trabajo a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Integrar y formular programas institucionales de corto, mediano y largo plazos y someterlos a la consideración de la Dirección General;
- V. Proponer ante la Dirección General y, en su caso, coordinar los mecanismos para establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar las metas y los objetivos propuestos;
- VI. Proponer ante la Dirección General y, en su caso, coordinar los mecanismos para establecer y mantener actualizados los procedimientos, sistemas y aplicaciones de los servicios de la Agencia;
- VII. Proponer las adecuaciones pertinentes tanto a la estructura organizacional como a la forma de operación de la Agencia para el correcto desarrollo de sus funciones, conjuntamente con los titulares de las demás unidades administrativas;
- VIII. Proponer ante la Dirección General y, en su caso, coordinar el establecimiento de los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios de la Agencia;
- IX. Establecer las directrices metodológicas y de contenido para la elaboración e integración de los Manuales Administrativos de la Agencia y sus unidades administrativas, así como apoyar en la elaboración e integración de los mismos;
- X. Resguardar los manuales a que se refiere la fracción anterior;
- XI. Proponer y, en su caso, dirigir la implementación de mecanismos para introducir la cultura de la planeación como concepto y forma de trabajo dentro de la Agencia;
- XII. Proponer y, en su caso, supervisar la implementación de sistemas para generar y/o recolectar información relativa a las actividades que realiza la Agencia; y
- XIII. Las que le sean encomendadas por la Ley, la Dirección General, éste u otros ordenamientos legales y administrativos.

ARTÍCULO 33.- Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las atribuciones que le competen, la Dirección General Adjunta de Planeación estará integrada por la Dirección de Investigación, por la de Planeación, y por la de Organización.

CAPITULO III DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE COMERCIALIZACION

ARTÍCULO 34.- La Dirección General Adjunta de Comercialización tiene como propósito conseguir las ventas necesarias para obtener los ingresos que sustenten el proyecto de la Agencia en el corto, mediano y largo plazos.

ARTÍCULO 35.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General Adjunta de Comercialización, además de las señaladas en el artículo 25 de este ordenamiento, las siguientes:

- I. Planear, diseñar, proponer y, en su caso, instrumentar el plan de negocios y las políticas y estrategias de comercialización de los productos y servicios informativos de la Agencia, de conformidad a los objetivos institucionales;
- II. Analizar la eficacia y vigencia de las acciones a que se refiere la fracción anterior;
- III. Realizar los estudios pertinentes en el ámbito nacional e internacional, para identificar y atender las necesidades de los clientes y los nuevos nichos potenciales o emergentes de mercado;
- IV. Impulsar alianzas con empresas distribuidoras de contenidos, agencias informativas y medios de comunicación;
- V. Proponer y, en su caso, instrumentar las políticas para la atención a clientes;
- VI. Establecer los sistemas de seguimiento necesarios para conocer el estatus de facturación y cobranza, con el área administrativa correspondiente; y
- VII. Las que le sean encomendadas por la Ley, el Director General, éste u otros ordenamientos legales y administrativos.

ARTÍCULO 36.- Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las atribuciones que le competen, la Dirección General Adjunta de Comercialización estará integrada por las Direcciones de Ventas Nacionales, de Ventas Internacionales y de Desarrollo de Nuevos Negocios.

CAPITULO IV DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 37.- La Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información tiene como propósito proporcionar servicios y sistemas informáticos y de telecomunicaciones necesarios para la Agencia en materia de operación, de administración, distribución y venta de los productos y servicios.

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información, además de las señaladas en el artículo 25 de este ordenamiento, las siguientes:

- I. Planear, diseñar, proponer y, en su caso, instrumentar las políticas de instalación, uso y mantenimiento de servicios y sistemas tecnológicos en materia de informática y telecomunicaciones acordes a los objetivos institucionales;
- II. Analizar la eficacia y vigencia de las acciones a que se refiere la fracción anterior;
- III. Administrar y controlar la identificación, distribución, ubicación y resguardo de los bienes informáticos y de comunicaciones;
- IV. Desarrollar estudios técnicos de viabilidad y emitir, en su caso, dictámenes para la adquisición de recursos informáticos;

- V. Vigilar tanto el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes informáticos como el uso lícito de las licencias de los sistemas y programas propiedad de la Agencia;
- VI. Mantener la operación tecnológica dentro de los márgenes de seguridad pertinentes, acorde a los estándares de las Tecnologías de la Información y a la inversión ejercida; y
- VII. Las que le sean encomendadas por la Ley, el Director General, éste u otros ordenamientos legales y administrativos.

ARTÍCULO 39.- Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las atribuciones que le competen, la Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información estará integrada por las Direcciones de Soporte Técnico al Cliente, de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de Servicios de Negocios, y de Tecnología.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 40.- La Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas tiene como propósito administrar oportuna y efectivamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Agencia para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO 41.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, además de las señaladas en el artículo 25 de este ordenamiento, las siguientes:

- I. Proponer las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Instrumentar, con la aprobación de la Dirección General, la estructura orgánica y ocupacional de la Agencia, previo análisis de las propuestas de cambios en la organización y aprobación del dictamen respectivo por las instancias competentes;
- III. Participar con la Dirección General Adjunta Jurídica en las revisiones y negociación del contrato colectivo de trabajo y demás documentos que emanen de él;
- IV. Proponer y, en su caso, instrumentar las políticas de capacitación, profesionalización y desarrollo laboral del personal de la Agencia;
- V. Integrar y someter a la consideración de la Dirección General el Programa de Capacitación para la formación de recursos humanos especializados en las diversas disciplinas relacionadas con la Agencia;
- VI. Fungir como enlace ante las instancias competentes en los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos, materiales y financieros; con las operaciones de presupuesto y de gasto público y con la contabilidad gubernamental, así como autorizar la documentación relativa para el ejercicio del presupuesto y presentar a la Dirección General lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por ella;
- VII. Comunicar a las unidades administrativas de la Agencia, el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados, así como los calendarios de ingreso-gasto autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII. Normar, operar y administrar los sistemas, trámites y procedimientos de pago de la Agencia, y llevar el control del ejercicio de las asignaciones presupuestarias por concepto de gasto corriente, incluidas las correspondientes al capítulo de servicios personales e inversión física;
- IX. Orientar y supervisar las actividades relativas a la programación, presupuestación y evaluación del gasto, y de los resultados de las diversas unidades administrativas que integran la Agencia;
- X. Establecer y operar el sistema de contabilidad general de la Agencia; conformar, operar y custodiar el archivo de la documentación contable; formular y presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Cuenta anual de la Hacienda Pública Federal, así como elaborar, integrar y presentar la información económica, financiera, programática, presupuestal, contable y demás que le sea requerida a la Agencia, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XI. Coordinar los comités correspondientes en materia de adquisiciones, enajenaciones, obra pública y demás en el ámbito de su competencia;
- XII. Suscribir las políticas, lineamientos, procedimientos y programas para la adquisición, arrendamiento, enajenación y contratación de bienes y servicios, y la administración de recursos materiales, servicios generales, y asegurar el cumplimiento de los mismos;
- XIII. Instrumentar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; presidir los actos y eventos inherentes a dichos procedimientos, así como autorizar y revocar a los servidores públicos que puedan realizar dichos procedimientos;
- XIV. Suscribir, dar por terminado y rescindir los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que determinen obligaciones a la Agencia o que afecten su presupuesto. Esta facultad podrá ser ejercida en forma indistinta por el titular de la Dirección de Administración;
- XV. Llevar el registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad, en uso o destino de la Agencia, y de la documentación correspondiente;
- XVI. Administrar, asegurar, mantener y conservar los activos de la Agencia para su correcto funcionamiento, así como representar a la Agencia ante las instancias competentes y darle destino final a los bienes muebles;
- XVII. Establecer, controlar y evaluar los Programas Internos de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Agencia, así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa; y
- XVIII. Las que le sean encomendadas por la Ley, el Director General, éste u otros ordenamientos legales y administrativos.

ARTÍCULO 42.- Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las atribuciones que le competen, la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas estará integrada por las Direcciones de Administración, de Finanzas, y de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA

ARTÍCULO 43.- La Dirección General Adjunta Jurídica tiene como propósito asesorar, atender, dirigir, coordinar, supervisar y representar en todos los asuntos jurídicos a la Agencia.

ARTÍCULO 44.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General Adjunta Jurídica, además de las señaladas en el artículo 25 de este ordenamiento, las siguientes:

- I. Atender y resolver las consultas jurídicas que le presenten las unidades administrativas de la Agencia;
- II. Revisar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás ordenamientos relacionados con las actividades de la Agencia, con la finalidad de integrar y mantener actualizado el marco jurídico normativo de la misma;
- III. Actuar como enlace con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en asuntos de carácter jurídico;
- IV. Coordinar acciones para la adecuada asesoría legal de la Agencia en el extranjero;
- V. Proponer los criterios y lineamientos jurídicos a que deben sujetarse los convenios y contratos en que sea parte la Agencia y, en su caso, suscribirlos; así como dar seguimiento a la formalización de los mismos y llevar el registro institucional de los celebrados;
- VI. Elaborar y suscribir contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con entidades gubernamentales y organismos no gubernamentales, nacionales y extranjeros, así como con particulares para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas pertinentes para el desarrollo de las funciones de la Agencia;
- VIII. Representar legalmente a la Agencia en toda clase de juicios en que sea parte;

- IX. Gestionar la formalización de los nombramientos de apoderados legales nacionales y del extranjero que la Agencia otorgue;
- X. Apoyar a la Secretaría y/o Prosecretaría de la Junta de Gobierno, al Consejo Editorial y al Defensor de la Audiencia en el seguimiento puntual del calendario de sesiones y el levantamiento de actas, así como conservar para custodia y seguimiento de los documentos que de ellas emanen;
- XI. Compilar las jurisprudencias y la doctrina relacionadas con las actividades sustantivas de la Agencia;
- XII. Elaborar estudios jurídicos y de derecho comparado relacionados con la actividad informativa de la Agencia y, en su caso, proponer su publicación;
- XIII. Intervenir en todo lo relacionado con los aspectos jurídico laborales;
- XIV. Formular, previo acuerdo con la Dirección General, las propuestas de reglamentos, acuerdos, circulares, bases, y demás ordenamientos jurídicos relacionados con la Agencia;
- XV. Participar con la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas en las revisiones y negociación del contrato colectivo de trabajo y demás documentos que emanen de él;
- XVI. Supervisar a la Unidad de Enlace de la Agencia;
- XVII. Recibir y sustanciar los recursos de revisión que se presenten en contra de las resoluciones que emita la Agencia, y
- XVIII. Las que le sean encomendadas por la Ley, el Director General, éste u otros ordenamientos legales y administrativos.

ARTÍCULO 45.- Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las atribuciones que le competen, la Dirección General Adjunta Jurídica estará integrada por las siguientes Direcciones: de lo Contencioso, de lo Corporativo, y de Relaciones Laborales.

CAPÍTULO VII DE LAS OFICINAS

ARTÍCULO 46.- Las oficinas contempladas en el artículo 2 de la Ley, podrán tener el carácter de:

- a) Coordinación Regional Nacional
- b) Coordinación Regional Internacional

Dichas Coordinaciones se ubicarán dentro de la estructura administrativa de la Dirección General Adjunta Editorial.

ARTÍCULO 47.- Las Coordinaciones Regionales Nacionales e Internacionales, tienen por objeto la organización y supervisión del trabajo periodístico de los corresponsales en la zona geográfica bajo su responsabilidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta Editorial. Todos ellos desarrollarán su labor periodística de manera exclusiva para la Agencia.

ARTÍCULO 48.- Son atribuciones y obligaciones de los Coordinadores Regionales, además de las señaladas en el artículo 26 de este ordenamiento, las siguientes:

- I. Obtener información periodística relevante dentro de la zona geográfica bajo su responsabilidad;
- II. Organizar la cobertura informativa de las principales actividades o eventos en su ámbito de competencia;
- III. Organizar y supervisar la cobertura informativa de eventos especiales;
- IV. Organizar la cobertura fotográfica de las principales actividades periodísticas en los ámbitos de su competencia;
- V. Supervisar la elaboración de reportajes o entrevistas especiales;

- VI. Revisar y jerarquizar la información obtenida por los corresponsales, producto de cada una de estas actividades, o que se deriven de comunicados de prensa, entrevistas o documentos oficiales;
- VII. Evaluar la calidad de la información recibida y generada;
- VIII. Integrar un sistema de análisis para prever los probables sucesos de importancia en el ámbito de su competencia;
- IX. Elaborar y analizar la agenda semanal de actividades informativas;
- X. Revisar y analizar cada día las previsiones informativas;
- XI. Establecer y mantener un estrecho contacto con las áreas de Comunicación y/o con los protagonistas de las principales instituciones del área geográfica asignada;
- XII. Supervisar que la información generada llegue de conformidad con los parámetros establecidos a la mesa de redacción;
- XIII. Revisar que los títulos o cabezas de cada nota correspondan al cuerpo de la información;
- XIV. Supervisar que el Manual de Estilo de la Agencia se cumpla eficazmente;
- XV. Supervisar que la información sea difundida con los máximos estándares de calidad;
- XVI. Coadyuvar a la promoción de los productos y servicios informativos de la Agencia, en el ámbito geográfico de su competencia; y
- XVII. Las que le sean encomendadas por la Ley, la Dirección General Adjunta, éste u otros ordenamientos legales y administrativos.

ARTÍCULO 49.- Los corresponsales a que se refiere el artículo 47 de este ordenamiento son aquellos que realizan las labores de cobertura periodística en la ubicación geográfica asignada. Todos ellos desarrollarán su labor periodística de manera exclusiva para la Agencia.

TÍTULO QUINTO DE LOS COMITÉS

CAPÍTULO I DE LOS COMITÉS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

ARTÍCULO 50.- La Agencia contará con los Comités Técnicos Especializados y otros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y para el desarrollo oportuno y eficaz de las actividades que realice.

ARTÍCULO 51.- Los Comités Técnicos informarán mensualmente al Director General acerca de las actividades que realicen. El Director General informará de dichas actividades a la Junta de Gobierno en la sesión correspondiente.

CAPÍTULO II DE OTROS COMITÉS

ARTÍCULO 52.- La Agencia contará con los Comités a que está obligado por disposición de otros ordenamientos jurídicos, entre los que se encuentran los de Adquisiciones, de Obra Pública, de Acceso a la Información, de Bienes Muebles e Inmuebles, y de Informática, los cuales se regularán por la legislación de la materia aplicable; estando obligados a informar, de manera permanente a la Dirección General de todas y cada una de sus actividades, recomendaciones y acuerdos.

TÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

ARTÍCULO 53.- El órgano de vigilancia, se integra por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública.

ARTÍCULO 54.- El Comisario Público tendrá las atribuciones que le otorgan las disposiciones aplicables. El Comisario asistirá a las reuniones de la Junta de Gobierno, con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 55.- La Agencia cuenta con un órgano de vigilancia integrado por un Comisario Público propietario y suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y tendrán las atribuciones que les otorgan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 56.- La Agencia cuenta con un Órgano Interno de Control al frente del cual está el Contralor Interno, designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en los artículos 66 y 67 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control, así como de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades serán suplidas de conformidad con lo previsto en el artículo 75, segundo y tercer párrafos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 57.- Las ausencias del Director General serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.

ARTÍCULO 58.- Las ausencias de los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.

ARTÍCULO 59.- Las ausencias de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.

TÍTULO OCTAVO DEL PATRIMONIO DE LA AGENCIA

ARTÍCULO 60.- Además de lo establecido en el Artículo 3 de la Ley, el patrimonio de la Agencia estará constituido por aportaciones, legados y donaciones en dinero y/o especie que en su favor se otorguen, por ingresos que obtenga por los servicios que preste la Agencia en el cumplimiento de su objetivo y, otros bienes que reciba por actos jurídicos análogos.

ARTÍCULO 61.- La Agencia administrará su patrimonio conforme a los presupuestos y programas que apruebe anualmente la Junta de Gobierno y corresponderá al Director General realizar y ejecutar los mismos.

ARTÍCULO 62.- Para la enajenación de los bienes inmuebles se observarán las reglas siguientes:

- I. La instancia que determine la Junta de Gobierno, deberá emitir opinión técnica respecto de la enajenación de los bienes inmuebles, en la que se determine la viabilidad, las condiciones de la enajenación, los términos de la misma, el beneficio por su enajenación y si se cumplen los

- requisitos de los artículos 116, 117 y demás relativos de la Ley General de Bienes Nacionales;
- II. Únicamente podrá autorizarse la enajenación cuando el producto de la misma represente un incremento en el patrimonio de la Agencia;
 - III. El precio base para la venta será el que resulte del avalúo comercial del bien a enajenar; y
 - IV. La venta se realizará mediante el procedimiento y condiciones que autorice la Junta de Gobierno.

TÍTULO NOVENO DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO

ARTÍCULO 63.- Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno aprobar las modificaciones al presente Estatuto.

ARTÍCULO 64.- Podrán presentar propuestas de modificaciones al Estatuto ante la Junta de Gobierno: el Presidente de ésta, el Director General, y dos miembros o más de la Junta de Gobierno en propuesta conjunta.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Con la finalidad de que no se altere la continuidad de la operación de la Agencia, esta contará con los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el ejercicio correspondiente al año de 2008 y con la estructura de Notimex, S.A. de C.V. durante la etapa de transición que abarcará desde el 16 de junio de 2008 hasta en tanto se cuente con el Diagnóstico de Impacto Organizacional que expida la Secretaría de la Función Pública respecto del presente Estatuto y el Diagnóstico de Impacto Presupuestal que en su momento emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público referente a la nueva estructura organizacional; lo anterior derivado del acuerdo emitido por la Junta de Gobierno en sus sesiones del 24 de abril y 26 de junio, ambas del año de 2008.

TERCERO.- Los funcionarios públicos que ocupen cargos dentro de los dos niveles jerárquicos administrativos inferiores al del Director General, durante la referida etapa de transición, recibirán dicho nombramiento con el carácter y bajo la denominación "En la etapa de transición".

CUARTO.- Inmediatamente después de su publicación, la Dirección General iniciará la elaboración del Manual de Organización Específico de la Agencia, para quedar concluido dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Estatuto, mismo que será presentado a la Junta de Gobierno para su aprobación y en su momento a la Secretaría de la Función Pública, para los efectos legales correspondientes.

APROBADO Y ORDENADA SU PUBLICACIÓN POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO EN SESIONES ORDINARIAS DE DICHO CUERPO COLEGIADO, DE FECHAS 24 DE ABRIL Y 26 DE JUNIO, AMBAS DE 2008.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, 26 DE JUNIO DE 2008.

LIC. JORGE ENRIQUE CERVANTES MARTÍNEZ
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE
NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO

oOo

Libreria

De: "Alejandro Olmos" <aolmos@notimex.com.mx>
Para: <miguelangel@granadoschapa.com>
Enviado: Miércoles, 24 de Septiembre de 2008 02:38 p.m.
Adjuntar: ESTATUTO ORGANICO NOTIMEX.doc
Asunto: [SPAM]Estatuto y nota aclaratoria al mismo

Don Miguel Ángel, le envió los estatutos solicitados de Notimex.

Me permito adelantarle que la semana entrante se va a publicar en el Diario Oficial una fe de erratas en donde se precisa que el periodo de transición de la agencia concluye el 31 de diciembre del presente año.

Aprovecho para enviarle un fuerte abrazo

Alejandro Olmos

Libreria

De: "Sergio Ramon Alba Sandoval" <sergioalbas@yahoo.com.mx>
Para: <mcrello13@yahoo.com.mx>; <viridsaa@gmail.com>; <anastacia190426@yahoo.com.mx>; <aluet1070@yahoo.com.mx>; <hector.padilla@mural.com>; <andres.zuniga@mural.com>; <arturocampos04@yahoo.com.mx>; <arturocampos04@hotmail.com>; <pedromellado@gmail.com>; <revistahueste@hotmail.com>; <revista_hueste@yahoo.com.mx>; <ruben.martin@milenio.com>; <rmartin@publico.com.mx>; <jcarrasco@proceso.com.mx>; <miguelangel@granadoschapa.com>; <foto.gdl@milenio.com>; <grupodk@megared.net.mx>; <avz.gdl@hotmail.com>; <delgado@proceso.com.mx>; <prensa@gruporonda.com.mx>; <jenarovi@yahoo.com.mx>; <juliohdez@jornada.com.mx>; <semanariovoces@yahoo.com.mx>; <isedano72@hotmail.com>; <zairayael09@yahoo.com.mx>; <xhug@radio.udg.mx>; <vwario@elinformador.com.mx>; <uliseszamarroni@hotmail.com>; <eloccidental@hotmail.com>; <hconsuelo44@hotmail.com>; <zpinoza@terra.com>; <lalbertofl@hotmail.com>; <lalbertofl@starmedia.com>; <priscila_hdez_flores@yahoo.com.mx>; <vico_93@hotmail.com>; <garciapartida@yahoo.com.mx>; <hoguinreza@hotmail.com>; <marivette002@hotmail.com>; <abelardo_salinas@hotmail.com>; <carloshv@el-nuevo-siglo.com>; <crystalyroca@hotmail.com>; <antonieta_flores@hotmail.com>; <rape@mileniodiario.com.mx>; <jcalixto@milenio.com>; <opinion@publico.com.mx>; <aristegui@cnn.com>; <pulsoinformativo@promomedios.com>; <defrentealpoder@lamar.edu.mx>; <antonietafloresa@hotmail.com>; <belenzapata@hotmail.com>
CC: <soniagl62@hotmail.com>
Enviado: Miércoles, 24 de Septiembre de 2008 02:36 p.m.
Asunto: [SPAM]CONFERENCIA DE PRENSA EN SOLIDARIDAD CON EL LUCHADOR SOCIAL RAUL MUÑOZ.

A TODOS LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

DESDE HACE YA VARIOS AÑOS, NUESTRO COMPAÑERO Y AMIGO RAÚL MUÑOZ DELGADILLO, HA VENIDO LUCHANDO PARA EXIGIR AL GOBIERNO MUNICIPAL DEL SALTO, ASÍ COMO AL GOBIERNO ESTATAL, SOLUCIONES VIABLES Y DEFINITIVAS AL TERRIBLE PROBLEMA DE SALUD EN DICHO MUNICIPIO, CAUSADO POR LA CONTAMINACIÓN DEL RÍO SANTIAGO, CONTAMINACIÓN PROVOCADA POR LA INDOLENCIA O ABIERTA COMPLICIDAD DE "LAS AUTORIDADES" CON LAS EMPRESAS QUE VIERTEN SUS DESECHOS DE TODO TIPO EN DICHO CAUCE.

TODOS SOMOS TESTIGOS DE LA HONESTIDAD, RECTITUD Y PROBIDAD DE RAÚL, SIN EMBARGO, DESDE LOS SÓTANOS MÁS SINIESTROS DEL PODER LOCAL, SE HA TRATADO DE DESACREDITAR LA LIMPIA LABOR DE NUESTRO COMPAÑERO, LLEGANDO AL GROTESCO EXTREMO DE SEMBRARLE DROGA PARA CALUMNIARLO ANTE LA SOCIEDAD Y DESCALIFICAR SU LUCHA, PROVOCANDO QUE RAÚL HOY ENFRENTA UN PROCESO LEGAL COMPLETAMENTE VICIADO QUE A FINAL DE CUENTAS ES UNA SEÑAL DE LA VOCACIÓN REPRESIVA DEL ACTUAL "GOBIERNO" QUE PADECEMOS.

ANTE ÉSTAS DESPRECIABLES Y COBARDES TÁCTICAS, QUIENES CONOCEMOS A RAÚL Y APOYAMOS SU CAUSA QUE ES LA CAUSA DE LOS HABITANTES DEL SALTO, NOS SOLIDARIZAMOS CON ÉL Y CONVOCAMOS A LA CONFERENCIA DE PRENSA QUE LLEVARÁ A CABO LA ASAMBLEA DE REDES Y MOVIMIENTOS SOCIALES DE JALISCO (AREMOS) MAÑANA JUEVES 25 DE SEPTIEMBRE EN LA CALLE INDEPENDENCIA NÚM. 606, A UNA CUADRA DEL MERCADO CORONA A LAS 10:00 AM.

PARA PODER DAR A CONOCER NUESTRA POSICIÓN ANTE LA SOCIEDAD, ESPERAMOS CONTAR CON SU VALIOSA PRESENCIA.

Correo Yahoo!
Espacio para todos tus mensajes, antivirus y antispam ¡gratis!