



Agencia de
Noticias del
Estado Mexicano

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité Técnico Especializado para la Prestación del
Servicio de Banners Publicitarios de Notimex,
Agencia de Noticias del Estado Mexicano**

Febrero 2018

Contenido

I.	Antecedentes	2
II.	Marco Jurídico	3
III.	Objetivos	3
IV.	Alcance.....	4
V.	Glosario	4
VI.	Funciones del Comité	5
VII.	De la Operación del Comité.....	6
VIII.	Integración del Comité.....	7
IX.	De las Facultades de los Integrantes del Comité	7
X.	Responsabilidades	9
XI.	Disposiciones Transitorias	9

I. Antecedentes

Durante la Segunda Sesión Ordinaria 2016 de la Junta de Gobierno de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, celebrada el 23 de junio, se aprobó la instalación del “Comité Técnico Especializado para la Prestación del Servicio de Banners Publicitarios en Micro-Sitios y las Secciones Especiales en el Sitio Web, en Pantallas y en APPS” propuesto por el Director General de la Entidad, en cumplimiento del acuerdo JG-04O/07/10-12-15, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 29, 33 y 34 de la Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano y 12 del Estatuto Orgánico de la Entidad, derivado de lo cual se ordenó instrumentar las siguientes actividades:

1. La Dirección de Comercialización deberá llevar a cabo la instalación del Comité Técnico Especializado para la Prestación del Servicio de Banners Publicitarios.
2. Se deberá realizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Especializado para la Prestación del Servicio de Banners Publicitarios.
3. Propuesta de Calendario de Sesiones Ordinarias.

Al respecto, el 27 de julio de 2016 se llevó a cabo la Sesión de Instalación del Comité Técnico Especializado para la Prestación de Servicio de Banners Publicitarios; el cual quedó conformado de la siguiente manera;

- Presidenta, Mtra. Jimena Rivera Calderón, Directora de Comercialización
- Vocal, C. Gabriel Pérez Osorio, Director Editorial
- Vocal, C. Olga Ojeda Lajud, Directora de Noticias Internacionales
- Vocal, C. Arturo Mendoza Toraya, Director de Producción
- Secretario Técnico, C. Luis Leonardo Rubio Álvarez, Subdirector de Ventas
- Asesora, Lic. Maricruz Zamora Rodríguez, Defensora de la Audiencia

En la Segunda Sesión Ordinaria 2016, celebrada el 7 de diciembre de ese año, el Comité aprobó su Manual de Integración y Funcionamiento.

Con el propósito de contar con una mejor organización de las actividades desarrolladas por el Comité, en la Primera Sesión Ordinaria 2018, se aprobó la actualización del presente documento.

II. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
9. Código Federal de Procedimientos Civiles.
10. Código Fiscal de la Federación.
11. Código Civil Federal.
12. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria.
13. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Comercialización.
14. Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Facturación y Cobranza.
15. Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.
16. Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
17. Código de Ética.

III. Objetivo

Establecer las bases y mecanismos para regular la integración y operación del Comité Técnico Especializado para la Prestación del Servicio de Banners Publicitarios de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, a fin de que quienes participan en él, analicen y dictaminen sobre las propuestas para la prestación de nuevos servicios que propicien la captación de ingresos propios dentro del marco de actuación de Notimex como Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

IV. Alcance

La aplicación del presente Manual es de carácter particular para Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano y para los integrantes del Comité Técnico Especializado para la Prestación del Servicio de Banners Publicitarios.

El lenguaje empleado en este documento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro, representan tanto al femenino como al masculino, abarcando ambos sexos.

V. Glosario

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

Agencia	Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
Comité	Comité Técnico Especializado para la Prestación del Servicio de Banners Publicitarios de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
Banner	Formatos digitales para difusión de patrocinios en micro sitios y secciones especiales.
Superior fijo no expandible	Aquellos mensajes publicitarios que se encontraran fijos en la parte superior del Micro sitio y que no son despleables
Superior fijo no expandible 2	Aquellos mensajes publicitarios que se encontraran fijos en la parte superior del Micro sitio y que no son desplegable. Con una mayor medida
Superior Fijo	Aquellos mensajes publicitarios más visible de todos, aparece fijo en la parte superior separado de todos los demás banners, su impacto es mayor porque aparece permanentemente y su tamaño es mayor
Sección Nota principal	Aquellos mensajes publicitarios que se encuentran a mitad del Micro sitio debajo de la nota principal.
Sección Nota 1	Aquellos mensajes publicitarios que se encuentran en la parte media superior del Micro sitio debajo de la primera nota de texto
Sección Nota 2	Aquellos mensajes publicitarios que se encuentran en la parte media inferior del Micro sitio
Sección Nota 3	Aquellos mensajes publicitarios que se encuentran en la parte inferior del Micro sitio
Sección Nota 4	Aquellos mensajes publicitarios que se encuentran en la parte inferior del Micro sitio
Inferior 1, 2, 3	Aquellos mensajes publicitarios que se ubican en la parte inferior del Micro sitio por encima del final de la hoja. Estos banners se colocan de

manera aleatoria y/o de acuerdo a los lugares disponibles

Lateral 1, 2,3 y 4 Aquellos mensajes publicitarios que se encuentran en la parte lateral media, e inferior del Micro sitio

Apps Una aplicación móvil o app (en inglés) es una aplicación informática diseñada para ser ejecutada en teléfonos inteligentes, tabletas y otros dispositivos

Micro sitio Término de diseño web que se refiere a una página web individual o a un grupo de páginas que extienden o amplían la funcionalidad de sitios web primarios.

VI. Funciones del Comité

1. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y sus actualizaciones.
2. Validar las políticas que en el ámbito de su competencia propongan sus integrantes.
3. Vigilar el cumplimiento de difusión de Banners de aliados.
4. Opinar sobre la contratación y ventas de Banners Publicitarios.
5. Evaluar y, en su caso, autorizar la publicación en la página de la Agencia de los Banners Publicitarios contratados por los clientes.
6. Evaluar y, en su caso, de conformidad con los criterios de este Comité, autorizar de conformidad con las medidas del banner en el microsítio Visor Latino de la Agencia: Superior fijo 980x80 px., Sección principal 650x110-80 px., Lateral 1. 300x80 px., Lateral 2. 300x150 px., Lateral 3. 300x250 px., Lateral 4. 300x400 px. Y para los demás microsítios las medidas del banner de la Agencia: Superior Fijo 1170x80 px, Sección principal C (1 espacio) 1170x80 px, Sección principal B (2 espacios) 570x100-80 px, Sección principal A (3 espacios) 370x100-80 px, Sección destacados C (1 espacio) 1170x80 px, Sección destacados B (2 espacios) 570x100-80 px, Sección destacados A (3 espacios) 370x100-80 px, Sección vídeos C (1 espacio) 1170x80 px, Sección vídeos B (2 espacios) 570x100-80 px, Sección vídeos A (3 espacios) 370x100-80 px.
7. Una vez autorizados los Banners Publicitarios y medidas correspondientes, se enviarán a la Subdirección de Internet mediante correo electrónico para ser colocados en el área solicitada.
8. Informar semestralmente a la Junta de Gobierno sobre el resultado de su actuación.
9. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.

VII. De la Operación del Comité

1. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, conforme a lo siguiente:

Ordinarias: Se realizarán en forma trimestral, de conformidad con el calendario aprobado por el Comité en la última reunión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

Extraordinarias: Se efectuarán a propuesta de la Presidencia del Comité o por solicitud de algún o alguna integrante del Comité.

2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del (o la) servidor(a) público(a) que funja como Presidencia del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asista como mínimo la mitad más uno de las y los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
3. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias. Dicha información será remitida a través de medios electrónicos.
4. Las personas integrantes del Comité tendrán un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del acta, para opinar sobre el contenido de la misma. De no hacerlo en dicho periodo se considerará como aprobada.
5. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.
6. Las reuniones deberán iniciarse como máximo dentro de los quince minutos siguientes a la hora en que se haya convocado, siempre que se verifique la existencia del quórum, en los términos que se indican en el numeral dos que precede. En caso de no contar con el quórum correspondiente, se propondrá una fecha posterior para la realización de la reunión de que se trate.
7. Cuando no sea posible la realización de alguna Sesión Ordinaria, previa notificación del Presidente del Comité, ésta se reprogramará en un plazo máximo de quince días hábiles.
8. En las sesiones ordinarias se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores; así como un punto para asuntos generales, en donde sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo

VIII. Integración del Comité

1. Con derecho a voz y voto:

- **Presidencia:** Titular de la Dirección de Comercialización.
- **Secretario(a) Técnico(a):** La persona propuesta por la Presidencia del Comité.
- **Vocales:**
 - Titular de la Dirección Editorial.
 - Titular de la Dirección de Noticias Internacionales.
 - Titular de la Dirección de Producción.

2. Sin derecho a voto, pero con voz:

- **Asesores:**
 - Titular de la Defensoría de la Audiencia.

3. Invitados

Servidores públicos cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Las personas integrantes del Comité podrán designar por escrito a su respectivo suplente, quienes sólo podrán participar en su ausencia.

4. Suplentes:

Las suplencias podrán ser ocupadas por las personas que tengan los cargos jerárquicos siguientes: Subdirecciones y/o coordinaciones.

IX. De las Facultades de los Integrantes del Comité

Presidencia:

1. Autorizar la convocatoria y orden del día de cada sesión.
2. Presidir las reuniones del Comité.
3. Proponer al Comité el orden del día.
4. Instruir a la Secretaría del Comité convocar a los integrantes del Comité para sesionar.
5. Emitir su voto y, en caso de empate, tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente de los asuntos objeto de la sesión.
6. Promover el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.

Secretario(a) Técnico(a):

1. Proponer a la Presidencia del Comité el orden del día.
2. Integrar la carpeta y remitirla a las personas integrantes del comité técnico especializado para la prestación del servicio de banners publicitarios dentro de los plazos establecidos.
3. Levantar el acta de cada una de las sesiones, y llevar un registro de los acuerdos aprobados, así como del seguimiento de los mismos, hasta su implementación.
4. Remitir el proyecto de acta a las personas integrantes del Comité para su opinión, en su caso, aplicar las adecuaciones procedentes, y recabar las firmas.
5. Conservar el archivo de la documentación generada por el Comité.
6. Las que le encomiende la presidencia o el pleno del Comité.

Vocales

1. En su caso, enviar al Secretario(a) Técnico(a), los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité, cuando menos con cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión.
2. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitiendo los comentarios que estimen pertinentes
3. Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a consideración en las sesiones.
4. Someter a consideración de la Presidencia del Comité los asuntos en el ámbito de su competencia para ser incluidos en las sesiones.
5. Realizar las demás funciones que le encomiende la Presidencia o el Comité.

Asesores

1. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitiendo los comentarios que estimen pertinentes.
2. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.
3. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistió. No deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité.

X. Responsabilidades

1. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
2. La Presidencia, Secretario(a) Técnico(a) y Vocales que integran el Comité se obligan a dar cumplimiento a los acuerdos tomados en el seno del mismo.

XI. Disposiciones Transitorias

1. La presente actualización fue aprobada por el Comité Técnico Especializado para la Prestación del Servicio de Banners Publicitarios de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, en su Primera Sesión Ordinaria 2018, y su vigencia iniciará a partir de este día.
2. Una vez aprobada se instruye al Secretario(a) Técnico(a) gestionar su publicación en la Normateca Interna de la Agencia, y solicitar a la Subdirección de Organización y Evaluación la actualización del Inventario de Normas Internas en el sistema de la Secretaría de la Función Pública.

Ciudad de México, a 27 de febrero de 2018.

Firmas

Mtra. Jimena Rivera Calderón
Presidenta

C. Enrique Valadez González
Vocal Propietario

C. Olga Ojeda Lajud
Vocal Propietario

C. Arturo Mendoza Toraya
Vocal Propietario

Lic. Ricardo Ortega Gutiérrez
Secretario Técnico