



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**

Septiembre 2016

## 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 .....	7-8
X.	Responsabilidades .....	9
XI.	Disposiciones Transitorias .....	9-10

## **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 dicha Sesión se encomendó al Secretario Técnico que para la Primera Sesión Ordinaria 2016 del Comité Técnico Especializado para la Prestación del Servicio de Banners Publicitarios, presentara del proyecto de Manual de Integración y Funcionamiento.

## **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. Objetivos**

1. 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:

<b>Agencia</b>	Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
<b>Comité</b>	Comité Técnico Especializado para la Prestación del Servicio de Banners Publicitarios de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
<b>Banner</b>	Formatos digitales para difusión de patrocinios en micro sitios y secciones especiales.
<b>Superior fijo no expandible</b>	Aquellos mensajes publicitarios que se encontraran fijos en la parte superior del Micro sitio y que no son despleables
<b>Superior fijo no expandible 2</b>	Aquellos mensajes publicitarios que se encontraran fijos en la parte superior del Micro sitio y que no son desplegable. Con una mayor medida
<b>Superior Fijo</b>	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
<b>Sección Nota principal</b>	Aquellos mensajes publicitarios que se encuentran a mitad del Micro sitio debajo de la nota principal.
<b>Sección Nota 1</b>	Aquellos mensajes publicitarios que se encuentran en la parte media superior del Micro sitio debajo de la primera nota de texto
<b>Sección Nota 2</b>	Aquellos mensajes publicitarios que se encuentran en la parte media inferior del Micro sitio
<b>Sección Nota 3</b>	Aquellos mensajes publicitarios que se encuentran en la parte inferior del Micro sitio

<b>Sección Nota 4</b>	Aquellos mensajes publicitarios que se encuentran en la parte inferior del Micro sitio
<b>Inferior 1, 2, 3</b>	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
<b>Lateral 1, 2,3 y 4</b>	Aquellos mensajes publicitarios que se encuentran en la parte lateral media, e inferior del Micro sitio
<b>Apps</b>	Una aplicación móvil o app (en inglés) es una aplicación informática diseñada para ser ejecutada en teléfonos inteligentes, tabletas y otros dispositivos
<b>Micro sitio</b>	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 la página de la Agencia: Superior fijo no expandible 1170x100-80 px, Superior fijo no expandible 2. 980x100-80 px, Superior fijo 980x225, Superior fijo 2. 1187x115 px, Sección nota principal 650x100-80 px, Sección nota 1, 2 3 y 4 1170x80, Lateral 1. 300x80 px, Lateral 2. 300x150, Lateral 3. 300x250, Lateral 4. 300x400, Inferior 1,2 y 3. 280x210 px.
7. Una vez autorizados los Banners Publicitarios y medidas correspondientes, se enviaran 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 este.
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):** Titular de la Subdirección de Ventas.
- **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

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

Los y las 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. 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 al Presidencia del Comité el orden del día.
2. Integrar la carpeta y remitirla a los y las 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 y los 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. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
7. 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. El presente Manual será aprobado 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 2016, y su vigencia iniciará a partir de este día.
2. Una vez aprobado 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 21 de septiembre de 2016.

### **Firmas**

Mtra. Jimena Rivera Calderón  
Presidenta

C. Gabriel Pérez Osorio  
Vocal

C. Olga Ojeda Lajud  
Vocal

C. Arturo Mendoza Toraya  
Vocal

Lic. Maricruz Zamora Rodríguez  
Asesora

C. Luis Leonardo Rubio Álvarez  
Secretario Técnico