



Agencia de
Noticias del
Estado Mexicano

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité Técnico de Cobranza de Notimex,
Agencia de Noticias del Estado Mexicano**

Febrero 2017

Contenido

I.	Antecedentes	2
II.	Marco Jurídico	3
III.	Objetivos	3
IV.	Alcance.....	4
V.	Glosario	4
VI.	Funciones del Comité	4
VII.	De la Operación del Comité	5
VIII.	Integración del Comité.....	6
IX.	De las Facultades de los Integrantes del Comité	7
X.	Responsabilidades.....	8
XI.	Disposiciones Transitorias.....	8

I. Antecedentes

Durante la Sesión de la Junta de Gobierno celebrada el 28 de agosto de 2008, se sometió a su consideración el Estudio de las modalidades y posibles soluciones en relación con las cuentas incobrables transferidas por Notimex, S.A. de C.V., derivado de lo cual se ordenó instrumentar las siguientes actividades:

1. Las Direcciones Jurídica y de Administración y Finanzas, elaborarán las "Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Tercero y a Favor de la Entidad", con base en la normatividad emitida por la SHCP; y a través del Director General las someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno.
2. Dentro de dichas Normas y Bases considerar la constitución de un Comité Técnico de apoyo, que se encargue del análisis de los asuntos relativos a la cobranza, incluidas las cuentas incobrables.
3. Las Direcciones Jurídica y de Administración y Finanzas someterán a consideración del Director General de la Agencia el proyecto de Normas y Bases.
4. La Dirección General presentará las mismas a sanción de la Junta de Gobierno.
5. Una vez aprobadas, las áreas de la Agencia desarrollarán el procedimiento establecido en las Normas y Bases, y remitirán el resultado a la Dirección General.
6. La Dirección General, someterá a consideración de la Junta de Gobierno la cancelación de las cuentas consideradas como incobrables.
7. La Junta de Gobierno, en su caso, emitirá su aprobación de la cancelación de las cuentas consideradas como incobrables.

Al respecto, el 18 de diciembre de 2009 se llevó a cabo la Sesión de Instalación y Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Cobranza; y con fecha 01 de septiembre de 2010 este órgano colegiado, en su Tercera Sesión Ordinaria de ese año aprobó su Manual de Integración y Funcionamiento.

En atención a lo señalado en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y en particular al elemento de control 1.3.a, que a la letra dice: "Los Comités Institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable"; en la Tercera Sesión Ordinaria 2014, celebrada el 03 de septiembre de ese año, el Comité Técnico de Cobranza de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, aprobó la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de Cobranza de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, mismo que entrará en vigor a partir de esta fecha, y se instruye su publicación en la Normateca Interna de la Entidad.

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 del Departamento de Facturación y Cobranza.
14. Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.
15. Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

III. Objetivos

1. Establecer las bases y mecanismos para regular la integración y operación del Comité Técnico de Cobranza de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, a fin de que quienes participan en él coadyuven a la captación de ingresos propios, mediante el establecimiento y cumplimiento de acuerdos.
2. Informar el avance del proceso de facturación y cobranza y de las medidas adoptadas en el seno del Comité, en torno a su cumplimiento.

3. Opinar sobre las estrategias y planes establecidos por el Departamento de Facturación y Cobranza, a efectos de lograr la recuperación de la cartera vencida, así como conocer el proceso para el control de las cuentas por cobrar.
4. Acordar mecanismos, procedimientos y sistemas de control entre las áreas de Comercialización y de Finanzas, para prevenir la generación de cartera vencida.

IV. Alcance

La aplicación del presente Manual es de carácter particular para Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

V. Glosario

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

Agencia	Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
Comité	Comité Técnico de Cobranza de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
OIC	Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
Dictamen de Incobrabilidad y/o incosteabilidad	Documento expedido por la Dirección de Asuntos Jurídicos el cual certifica la incobrabilidad de la cuenta por cobrar derivado de las gestiones por dicha Dirección.

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 proponga el Departamento de Facturación y Cobranza.
3. Vigilar el cumplimiento del Programa de Cobranza elaborado por el Departamento de Facturación y Cobranza, revisado y validado por la Subdirección de Recursos Financieros.
4. Opinar y sugerir sobre la labor de facturación y cobranza.

5. Evaluar y, en su caso, ratificar el dictamen de incobrabilidad y/o incosteabilidad de los adeudos a cargo de terceros emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, tomando acuerdo para proponer su cancelación ante la Junta de Gobierno.
6. Vigilar el cumplimiento de las “Normas y Bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano”.
7. Informar a la Junta de Gobierno sobre el resultado de su actuación.
8. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
9. Solicitar la información necesaria a las áreas correspondientes, que permita la toma de decisiones y que éstas se encuentren debidamente sustentadas.

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 propuesto y 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 integrante del Comité.

2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del (o la) servidor(a) público(a) que funja como Presidente (a) 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. De cada sesión se levantará acta, con el resumen de los asuntos tratados, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos y todas que hubiesen asistido; integrándose los acuerdos aprobados durante la sesión, los cuales serán firmados únicamente por los miembros con derecho a voz y voto; ésta deberá ser elaborada por el (la) servidor(a) público(a), que funja como Secretario(a) del Comité y será enviada para opinión de las y los participantes, en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la celebración de la sesión respectiva.
5. Las y los integrantes del Comité tendrán un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del proyecto de acta, para opinar sobre el contenido de la misma. De no hacerlo en dicho periodo se considerará como aprobada.

6. 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.
7. 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.
8. En caso de que no exista el quórum necesario para el inicio de las sesiones deberá ser pospuesta y reprogramada en un plazo máximo de quince días hábiles.
9. 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:

- **Presidente (a):** El (la) titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- **Secretario (a):** El (la) titular del Departamento de Facturación y Cobranza.
- **Vocales:**

El (la) titular de la Dirección de Comercialización.

El (la) titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

El (la) titular de la Coordinación de Recursos Económicos

Con derecho a voz, pero sin voto:

- **Asesores (as):**

El (la) representante del OIC.

El (la) titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

2. Invitados (as)

Servidores(as) públicos(as) 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 sus respectivos suplentes, quienes sólo podrán participar en ausencia del mismo.

IX. De las Facultades de los Integrantes del Comité

Presidente (a):

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 las y los miembros 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):

1. Proponer a la Presidencia del Comité el orden del día.
2. Integrar la carpeta y remitirla a los integrantes 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 los integrantes del Comité para su opinión, en su caso, hacer 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 el (la) Presidente (a) o el pleno del Comité.

Vocales

1. En su caso, enviar al Secretario(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 ordinaria.
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 del (de la) Presidente (a) del Comité los asuntos en el ámbito de su competencia para ser incluidos en las sesiones.
5. Realizar las demás funciones que les encomiende el (la) Presidente (a) 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.

Invitados

Únicamente tendrán participación para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Responsabilidades

1. Cada integrante del Comité quedará solidariamente responsable de conformidad al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
2. El (la) Presidente (a), Secretario (a) y Vocales que integran el Comité se obligan a dar cumplimiento a los acuerdos tomados en el seno del mismo.

X. Disposiciones Transitorias

1. El presente Manual fue aprobado por el Comité Técnico de Cobranza de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, en su Primera Sesión Ordinaria 2017, celebrada el 13 de febrero de 2017, y su vigencia iniciará a partir de este día.

2. Este documento deja sin efecto el “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de Cobranza de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano”, aprobado el 03 de septiembre de 2014.
3. Se instruye al Secretario de este Comité la publicación en la Normateca, 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 13 de febrero de 2017.

Firmas

L.C. Daniel Enríquez Yedra
Presidente

C. René Jasso Jaime
Secretario

C.P. Jorge Adrián Mancebo Padilla
Vocal Propietario

Lic. Lydia Isabel Cruz Ramírez
Vocal Propietaria

C. Luis Leonardo Rubio Álvarez
Vocal Suplente